

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PAU" DEL PONT DE VILOMARA I ROCAFORT.

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Abast territorial
 - 2.2.- Abast temporal
 - 2.3.- Abast funcional
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Preinscripció i matriculació
 - 4.4.- Retribució i gestió de les taxes
 - 4.5.- Aportació municipal
 - 4.6.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.7.- Finalització del contracte i traspàs
- 5.- SERVEIS EDUCATIUS
 - 5.1.- Grups, aules i capacitat màxima
 - 5.2.- Accés al servei i oferta de places
 - 5.3.- Calendari escolar
 - 5.4.- Horari dels serveis
 - 5.5.- Serveis d'acollida de matí i permanència de tarda
 - 5.6.- Funcions de la direcció de la llar d'infants
 - 5.7.- Funcions del personal docent
 - 5.8.- Projecte Educatiu de Centre
 - 5.9.- Pla General Anual de Centre
 - 5.10.- Normes d'Organització i Funcionament de Centre
 - 5.11.- Consell Escolar del Centre
 - 5.12.- Adaptació dels infants i les famílies
 - 5.13.- Pla de Treball amb les famílies
 - 5.14.- Protocols de funcionament
- 6.- SERVEI DE MENJADOR
 - 6.1.- Condicions específiques
 - 6.2.- Característiques generals dels menús
 - 6.3.- Autocontrol i control de qualitat
- 7.- SERVEIS DE CONSERVACIÓ I MANTENIMENT
 - 7.1.- Condicions específiques

- 7.2.- Neteja i desinfecció
- 7.3.- Subministraments
- 7.4.- Elements materials i béns

8.- MITJANS PERSONALS

- 8.1.- Requisits específics del personal
- 8.2.- Dotació de personal pel servei d'escolarització
- 8.3.- Dotació de personal per la resta de serveis
- 8.4.- Jornada i horari del personal
- 8.5.- Formació permanent
- 8.6.- Riscos laborals i seguretat i salut
- 8.7.- Altres determinacions sobre el personal

9.- MITJANS TÈCNICS

- 9.1.- Ubicació de les llars d'infants
- 9.2.- Temperatures de les estances
- 9.3.- Materials i productes
- 9.4.- Materials i normes generals d'higiene
- 9.5.- Farmaciola
- 9.6.- Administració de medicaments
- 9.7.- Situacions d'emergència
- 9.8.- Control de plagues i legionel·la

10.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

- 10.1.- Sostenibilitat
- 10.2.- Obligacions i drets de l'adjudicatària
- 10.3.- Deures i potestats de l'Ajuntament

11.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

- 11.1.- Responsable municipal del contracte
- 11.2.- Responsable tècnica de l'adjudicatària
- 11.3.- Control i seguiment de la gestió
- 11.4.- Incidències i queixes de les usuàries
- 11.5.- Comissió de seguiment
- 11.6.- Avaluació de la gestió
- 11.7.- Documents i comunicats de la gestió

12. – AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. INVENTARI I INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

ANNEX 2. TARIFES VIGENTS DE LA LLAR D'INFANTS

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 "La Pau" del Pont de Vilomara, amb la utilització dels béns de domini públic afectes en l'equipament municipal 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 menjador i descans, l'acollida del matí, la permanència de la tarda si s'escau, la conservació de les instal·lacions, la recaptació dels preus públics que corresponguin, i la resta dels serveis complementaris que quedin inclosos en el contracte.

La llar d'infants municipal "La Pau" va ser inaugurada l'any 2004, disposant de 6 espais per a infants de 0 a 3 anys d'edat, i es troba ubicada en el Passeig de la Pau, s/n, en el nucli urbà del Pont de Vilomara.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte i les seves condicions, els horaris mínims que caldrà complir, les tasques a realitzar i la seva freqüència, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

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 equipament utilitzat, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

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 i descans, acollida de matí, permanència de tarda si s'escau, 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.

El servei d'escola bressol públic és el principal, serà de prestació obligatòria per a l'adjudicatària, juntament amb els serveis de menjador/descans i acollida/permanència, aquests últims d'ús exclusiu per als infants usuaris del centre i d'utilització opcional per a les famílies.

Fins l'actualitat, el servei de gestió del servei públic de la llar d'infants municipal La Pau, és prestat per la cooperativa de treball INCOOP, SCCL, com a gestió indirecta, en haver estat l'adjudicatària de la licitació del darrer contracte que es va portar a terme.

Els mitjans personals, tècnics, equips i maquinària necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1.- Àmbit territorial

L'abast del contracte inclou la totalitat de les prestacions incloses en la gestió i funcionament de la llar d'infants municipal La Pau, ubicada en el nucli urbà del Pont de Vilomara.

El terme municipal del Pont de Vilomara i Rocafort està situat a la província de Barcelona, dins la comarca del Bages. Ocupa una extensió de 27,35 km², i en l'actualitat té una població d'uns 4.200 habitants.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes o fer consultes en el perfil del contractant, es programarà una visita al recinte de la llar d'infants on és previst que es realitzin les prestacions objecte del contracte, en els primers dies del termini de presentació de propostes. La data de la visita es penjarà en el perfil del contractant de l'Ajuntament, i es realitzarà un dia laborable, assistint un màxim de dues persones per licitadora o empresa interessada.

L'objectiu principal de la visita per les licitadores serà aclarir dubtes que tinguin respecte el PPTP, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, disposar de la informació necessària per fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, elaborar la seva proposta tècnica i l'oferta econòmica, i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

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

2.2.- Àmbit temporal

El present contracte de serveis de la gestió i funcionament de la llar d'infants municipal La Pau, tindrà una durada fins el 31 d'agost de 2027, a comptar des de l'endemà de la seva formalització i amb efectes de la data d'inici, que es preveu que sigui l'1 de novembre de 2025. Per tant, la durada inicial màxima serà de fins a 22 MESOS (22).

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb pròrroques de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrroques de fins a un any, serà com a màxim de 46 MESOS (22+12+12).

En cas d'extinció del contracte per compliment d'aquest, la contractista ha de seguir prestant el servei fins que es formalitzi el nou contracte.

En cas que l'adjudicatària pretengui deixar de prestar el servei, ho comunicarà a l'Ajuntament amb una antelació d'almenys tres mesos, justificant degudament les causes, i si l'Ajuntament ho considera oportú, autoritzarà la petició i s'acordarà la resolució de mutu acord. En cas contrari, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui d'acord amb el PCAP i la LCSP.

Els serveis d'escolarització s'iniciaran i finalitzaran coincidint amb el calendari escolar aprovat per l'Ajuntament, des de primers de setembre fins a finals de juliol. Durant els períodes de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa, mes d'agost) no es duren a terme les activitats habituals de la llar d'infants.

Quant als horaris d'atenció directa dels infants, seran inicialment els establerts en el present plec, encara que aquests podrien canviar en funció de la demanda i les necessitats municipals. En qualsevol cas, sempre es programaran abans d'iniciar cada curs el setembre, amb la màxima antelació possible.

Per tant, la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions del servei segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

2.3.- Àmbit funcional

Les llars d'infants municipals són un servei públic municipal d'escolarització d'infants entre les 16 setmanes i els 3 anys que depenen de l'Àrea 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 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 (entre els quals hi ha 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'adjudicatària i d'utilització opcional per a les famílies, i cadascun d'aquests serveis complementaris tindran estipulada la seva quota diferenciada.

Els principis bàsics que defineixen una llar d'infants municipal són els següents:

ESCOLA PÚBLICA: Sostinguda amb fons públics, facilitant l'accés dels infants, 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 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.

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 al municipi 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.

- 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.

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.
- 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.

La gestió de l'equipament anirà dirigida als infants, les seves famílies, així com la resta de les persones usuàries de les instal·lacions i dels serveis prestats.

En el present contracte, l'adjudicatària del servei serà la responsable de la correcta execució de les prestacions. Per això disposarà dels mitjans personals, tècnics, material, productes, equips i eines

necessàries per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec i en les condicions del contracte.

En qualsevol cas, la contractista haurà de garantir la prestació del servei segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament, i les activitats s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris i condicions que siguin necessaris per l'interès municipal.

La llar d'infants objecte del present contracte, actualment ja es troba en funcionament, pel que ja compta amb els equips i mobiliari existents, encara que la nova adjudicatària haurà d'aportar nous mitjans segons les seves propostes, amb l'objectiu de dur a terme la correcta gestió i funcionament de les diferents prestacions del servei d'acord amb les seves necessitats, i d'acord amb les reglamentacions dels àmbits educatiu, de salut alimentària, seguretat, riscos laborals, i resta de normativa d'aplicació.

En l'Annex 1 del present PPTP s'exposa informació sobre les dependències, les superfícies, i el llistat existent de l'inventari del mobiliari i les instal·lacions existents en el recinte de la llar d'infants La Pau, així com altra informació complementària del servei que pugui ser d'interès.

Els llistats inclouen les instal·lacions que es troben inventariades en l'actualitat, únicament a efectes informatius, i la resta d'equips i mobiliari que calgui per executar adequadament el servei i complir les diferents reglamentacions, haurà de ser aportat per l'adjudicatària. En la visita que es realitzarà a les instal·lacions, les licitadores podran conèixer de forma concreta la relació de béns existents i aquells que caldrà aportar per part de l'adjudicatària si s'escau.

En l'Annex 2 del present PPTP s'exposen les quotes actualment vigents d'acord amb l'Ordenança fiscal número 21, que regula la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista 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.

A més del marc normatiu que és d'aplicació, la llar d'infants municipal del Pont de Vilomara es troba adherida i forma part de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (XEBM) de la demarcació de Barcelona, segons conveni signat amb la Diputació de Barcelona.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la gestió i funcionament de les llars d'infants municipals i les seves instal·lacions. Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. 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.

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'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.
- 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 614/2024, de 2 de juliol, pel qual es modifica el RD 487/2022, 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.
- 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 del Pont de Vilomara i Rocafort.

- 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.

El llistat exposat assenyala 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.

La Llei 12/2009 té per objecte regular el sistema educatiu de Catalunya. En el seu article 159 s'hi assenyalen les competències dels ens locals relacionades amb les llars d'infants municipals, que són exercides per l'Ajuntament del Pont de Vilomara.

El Decret 282/2006 és d'aplicació als centres que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. Estableix els requisits mínims quant al nombre i la qualificació dels professionals, dels espais i de les instal·lacions on es produeix l'acció educativa, el nombre màxim d'infants per unitat, el procediment d'autorització administrativa d'aquests centres i la participació de la comunitat educativa, així com la possibilitat de delegar determinades competències en els ajuntaments.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del contracte i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària el llistat dels infants i persones destinatàries de les prestacions, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions d'infants que poden tenir lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals de calendaris i horaris que es puguin produir en el servei o d'altres variacions degudes a reglamentacions o segons les necessitats.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La supervisió dels treballs correspondrà en general a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, amb la coordinació de la responsable municipal del servei que s'hagi designat.

Per les característiques de les tasques a realitzar, amb una incidència directa en la gestió i funcionament de la llar d'infants, l'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com poden ser les corresponents al servei de càtering del menjador, treballs de petites reparacions i manteniments, persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar tasques de supervisió o avaluació, o d'altres activitats puntuals o serveis complementàries o suports puntuals quan sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li són encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció. En casos d'incompliments greus o maltractaments a infants s'aplicaran immediatament els protocols d'actuació i la persona implicada deixarà de prestar el seu servei a la llar.

L'adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de complir les condicions assenyalades en l'oferta de l'adjudicatària i en les condicions contractuals, i tenir la capacitat de comprensió i parla almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, guants, mascaretes, equips de protecció i la totalitat dels estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients, si s'escau, per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

L'adjudicatària subministrarà al seu càrrec, quan sigui necessari, equips i vestuari per al personal, adequat per les tasques a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern. La indumentària subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball. En qualsevol cas, es considera que l'adjudicatària o les pròpies treballadores seran les responsables de rentar la roba de treball.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, manipulació d'aliments, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació i qualsevol altra serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb els infants del centre d'educació infantil, pel que l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat de delictes de naturalesa sexual.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatària accepta els equipaments on es prestarà el servei i les seves actuals instal·lacions, pel que executarà les prestacions en les seves dependències, amb les condicions actuals de cadascun dels seus elements, i en cas que sigui necessari, assumirà les tasques de conservació i reparació per tal de prestar de forma correcta el servei i d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actua. Tanmateix, si es produeixen desperfectes en l'estructura i elements constructius del recinte imputables a l'adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments (aigua, electricitat, gas), de la neteja, del manteniment preventiu i correctiu, inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions del recinte, així com del control de plagues.

L'adjudicatària es farà càrrec de la reposició del material inventariable amb un import mínim anual de 2.000,00 €, IVA inclòs, i de les petites reparacions i millores dels béns i les instal·lacions del recinte amb un import mínim anual de 1.000,00 €, que podran ser augmentats en els criteris d'adjudicació.

L'empresa contractista organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat del material a utilitzar en les diferents prestacions del servei, tant en l'escolarització com en el menjador, com el petit material i fungibles habituals en la neteja i conservació de les instal·lacions. S'hi inclouen els elements, equips, productes, i la totalitat dels mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a l'adjudicatària el dret d'utilitzar les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals. En qualsevol cas, es deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

L'adjudicatària es procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge dels productes i material que pugui ser necessari per la realització del servei. Serà la responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en la via pública o instal·lacions municipals sense autorització prèvia, i es donaran les instruccions precises per tal de deixar tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant l'espai ordenat i endreçat.

El personal de l'adjudicatària es farà responsable de l'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització

(calefacció o aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions que es donin des de l'Ajuntament.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades per compte propi o per compte d'altres que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries, ni d'altres activitats sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

La persona responsable tècnica del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte o persona en qui delegui, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució o durant l'execució del servei.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes tasques i actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable tècnica de la contractista.

4.3.- Preinscripció i matriculació

L'adjudicatària es farà càrrec de la gestió de la preinscripció i la matriculació dels infants, seguint les instruccions de l'Ajuntament, i essent assumides per la direcció del centre les tasques que corresponguin. 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. La contractista 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, menjador, i resta de serveis si s'escau, 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 en l'aplicació informàtica a tal efecte i informar a l'Ajuntament.
- Actualització del registre d'alumnes RALC.

La gestió de les llars d'infants s'efectuarà amb l'aplicació informàtica que disposi o que autoritzi l'Ajuntament (preinscripcions, inscripcions, matrícula, baixes, assistència als diferents serveis, facturació, etc.), pel que si s'escau es facilitarà al personal responsable de l'adjudicatària el seu accés per tal de treballar en aquesta aplicació. Actualment, no s'utilitza cap eina municipal, però en qualsevol cas, el personal de l'adjudicatària haurà de saber treballar amb l'aplicació que designi l'Ajuntament.

L'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.

La contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei de la llar d'infants municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.

4.4.- Retribució i gestió de les taxes

La retribució de l'adjudicatària serà per una banda l'aportació mensual de l'Ajuntament al servei, i per l'altra, el cobrament dels preus públics dels serveis (material, escolarització, juliol, menjador/descans, acollida de matí, i altres serveis complementaris si s'escau) prestats a les famílies.

Per una banda, l'abonament de l'aportació municipal exigirà la prèvia realització parcial per part de la contractista de les prestacions que constitueixen l'objecte del present contracte. L'import dels serveis executats s'acreditarà de conformitat amb les condicions contractuals, per mitjà dels documents que acreditin la realització total o parcial, si s'escau, de les prestacions.

Per altra banda, l'adjudicatària percebrà, en nom de l'Ajuntament, directament de les persones usuàries del servei, els preus públics aprovats per l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, en concepte dels serveis d'escolaritat i resta de serveis complementaris.

Cada mes, juntament amb la factura de l'aportació municipal, es presentarà el detall justificatiu de les tarifes liquidades, corresponent als preus públics ingressats pels infants usuaris de les diferents prestacions, especificant l'usuari i el servei utilitzat, i el detall si s'escau de les subvencions i ajuts socials aplicats en cada cas.

Les tarifes que s'hauran de satisfer tenen la consideració de preu públic i són regulades per l'Ordenança fiscal número 21, establerta a l'efecte, que regula la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants municipal. Els preus a satisfer per a les famílies usuàries de la llar d'infants municipal seran gestionats i recaptats per l'adjudicatària seguint les indicacions de l'Ajuntament.

D'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, l'adjudicatària ha d'actuar com a entitat col·laboradora en les convocatòries de beques municipals per a l'alumnat de la llar d'infants, tal com indiquin les bases reguladores d'ajuts de llars d'infants. Això implica assumir inicialment la part becada de les quotes d'aquest alumnat, imports que posteriorment seran abonats a la contractista, en els terminis i forma que estableixin els bases reguladores corresponents. Es facilitarà l'expedient d'atorgament de subvenció emès per l'òrgan competent.

En cas que durant el període de vigència del contracte, la Generalitat de Catalunya estableixi oficialment subvencions dels preus del servei d'escola bressol per alguns dels grups, i faci efectiu l'import de la mateixa a l'Ajuntament, les persones usuàries deixaran d'assumir la quota corresponent, i l'import serà abonat pel mateix Ajuntament, juntament amb l'aportació municipal.

L'adjudicatària facturarà directament a les famílies l'import dels serveis d'escolarització, menjador, acollida i resta de serveis complementaris que es prestin. Enviarà a l'Ajuntament un resum mensual on es detallarà el nombre de serveis oferts i facturats a la llar.

En cas d'impagament dels preus públics per part de les usuàries del servei, l'adjudicatària assumirà inicialment el seu cost si aquest no s'efectua i serà la responsable de reclamar en via voluntària el seu pagament. Les quotes acreditades i no satisfetes seran exigides si s'escau per l'Ajuntament per la via de constrenyiment, sense perjudici d'allò que estableixen les bases vigents per a l'atorgament d'ajuts a l'escolarització i menjadors de les llars d'infants municipals, que regularan el cas dels rebuts impagats, així com baixes d'alumnes i els drets de la plaça escolar.

En l'Annex 2 del present PPTP s'exposen les quotes actualment vigents d'acord amb l'Ordenança fiscal número 21, que regula la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants municipal, amb les seves bonificacions i ajuts socials.

4.5.- Aportació municipal

Tal com s'exposa en l'estudi d'equilibri econòmic del servei, dins les despeses es consideren els costos del personal adscrit i les despeses corrents, així com les despeses generals i el benefici industrial.

En l'estimació dels ingressos es tindrà en compte per una banda les quotes dels diferents serveis a pagar per les famílies, i també hi haurà les aportacions mensuals de l'Ajuntament.

En l'estudi econòmic del servei s'hi inclou el detall de les estimacions de les despeses i els ingressos que es tindran en compte, l'aportació municipal prevista, i l'estructura i les condicions que s'aplicaran durant la vigència del contracte.

Pel que fa a l'aportació municipal, l'Ajuntament farà una aportació mensual que resultarà de dividir entre 12 l'import previst inicialment de les despeses estimades en cada curs, al qual se li restaran els ingressos en cada mes. Aquest import serà obtingut cada any a partir de les estimacions de les despeses i els ingressos seguint l'estructura de l'estudi econòmic del servei que serveix de base per la licitació.

En el càlcul de l'aportació municipal en l'inici de cada curs, les despeses de personal previstes es determinaran segons els salaris que siguin d'aplicació, més les despeses corrents d'adjudicació

estimades per a una previsió d'ocupació efectiva mitjana de 62 infants durant el curs, més les despeses generals i benefici industrial segons els percentatges d'adjudicació, i cada mes es restaran els ingressos de les quotes dels serveis.

Finalment, l'aportació municipal de cada curs serà objecte de regularització a la finalització del curs escolar, un cop es disposin de les dades reals de les despeses i dels ingressos generats durant el curs, per al càlcul de la liquidació. En les dades reals hi haurà les despeses definitives de personal, les despeses corrents proporcionals al número d'ocupació efectiva mitjana durant el curs, i els ingressos que finalment s'hagin obtingut pels serveis prestats. En qualsevol cas, se seguirà l'estructura de l'estudi econòmic que serveix de base a la licitació, i si s'escau, es tramitarà la corresponent modificació de contracte d'acord amb la normativa d'aplicació.

Quant al càlcul de l'ocupació efectiva mitjana durant el curs per a la determinació de les despeses corrents definitives, es dividirà la suma de l'ocupació màxima d'infants escolaritzats en cada mes entre setembre i juny, entre els 10 mesos del curs.

4.6.- Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament del Pont de Vilomara. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin en el recinte durant la vigència del contracte.

En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents, i si s'escau en el vestuari i la imatge externa de l'adjudicatària.

4.7.- Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, o en qualsevol cas quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades i registres que siguin necessaris per tal de preparar si s'escau la futura licitació del servei.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies

previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions i les persones usuàries de les instal·lacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en el funcionament de les instal·lacions i la transició del nou contracte del servei.

5.- SERVEIS EDUCATIUS

Les llars 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.

Les llars d'infants promouen una educació compartida i responsable juntament amb la família, potenciant, afavorint i estimulant 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.

5.1.- Grups, aules i capacitat màxima

Les llars d'infants municipals estan adreçades a infants entre la franja d'edat de 16 setmanes i 3 anys. Aquesta franja d'edat es podrà ampliar en els casos que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya ho determini.

Les llars d'infants municipals funcionen 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

La capacitat màxima simultània es fixa en el corresponent conveni signat entre l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort 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.

El nombre de places de la llar d'infants municipal La Pau, segons l'autorització del Departament d'Educació, està distribuït de la següent manera:

Centre	Número aules (6)	Capacitat aules	Capacitat total
La Pau	1 aula de i0 (fins a 1 any) 2 aules de i1 (1 - 2 anys) 3 aules de i2 (2 – 3 anys)	$1 \times 8 = 8$ $2 \times 13 = 26$ $3 \times 20 = 60$	94 places

5.2.- Accés al servei i oferta de places

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

Tenint com a referència el present curs 2024/2025, la llar d'infants municipal compta amb les unitats en funcionament i l'oferta de places següent:

Centre	Número aules (5)	Oferta aules	Oferta accés
La Pau	1 aula de i0 (fins a 1 any) 2 aules de i1 (1 - 2 anys) 3 aules de i2 (2 – 3 anys)	$1 \times 8 = 8$ $2 \times 13 = 26$ $2 \times 20 = 40$	74 places

En l'actualitat, la distribució de places ocupades a mes d'abril de 2025 és la següent:

Centre	Número aules (5)	Ocupació aules	Ocupació
La Pau	1 aula de i0 (fins a 1 any) 2 aules de i1 (1 - 2 anys) 3 aules de i2 (2 – 3 anys)	8 $10 + 10 = 20$ $18 \times 18 = 36$	64 places

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'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'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.

La previsió inicial d'unitats i oferta de places per als propers cursos es preveu la mateixa, 5 aules i una ocupació màxima de 74 places.

No obstant això, a efectes de càlcul de despeses i ingressos, s'estima que l'ocupació efectiva mitjana d'infants durant el curs, sense comptar els fills o filles de les educadores que tenen escolarització gratuïta, sigui de 62 infants. (Quant al càlcul de l'ocupació efectiva mitjana durant el curs, es dividirà la suma de l'ocupació màxima d'infants escolaritzats en cada mes entre setembre i juny, entre els 10 mesos)

La distribució efectiva mitjana d'infants durant el curs, a efectes de càlculs de despeses i ingressos, serà la següent:

Centre	Número aules (5)	Oferta aules	Oferta accés
La Pau	1 aula de i0 (fins a 1 any) 2 aules de i1 (1 - 2 anys) 3 aules de i2 (2 – 3 anys)	7 10 + 10 = 20 18 + 17 = 35	62 places

No obstant això, l'Ajuntament podrà modificar les previsions anteriors segons les necessitats municipals, i tanmateix, l'ocupació definitiva serà la que resulti finalment en cada curs escolar, assumint l'adjudicatària la prestació del servei segons les condicions fixades en el contracte i d'acord la normativa que sigui d'aplicació.

5.3.- Calendari escolar

El període d'obertura de les llars d'infants municipals del Pont de Vilomara i Rocafort serà d'onze mesos a l'any des de l'1 de setembre fins al 31 de juliol. El mes d'agost les llars d'infants municipals romandran tancades, a excepció de la realització de tasques de neteja i conservació si s'escau.

Els tres primers dies laborables de setembre i els darrers dies laborables de juliol seran de treball intern de l'equip docent, sense infants. En els darrers cursos, els serveis d'escolarització han començat cap al 5 de setembre i han finalitzat el divendres abans de la Festa Major, cap al 20 de juliol.

Abans de l'inici de cada curs, l'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà el calendari escolar. Els dies de tancament dels centres seran els festius locals i els altres festius que siguin establerts des de la Generalitat de Catalunya. Els períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa també es concretaran dins del calendari escolar de cada curs.

A més, la comunitat educativa de la llar d'infants municipal triarà els tres dies no lectius que faran al llarg del curs. Els escollirà el Consell Escolar de la llar d'infants municipal prioritzant el consens al que s'arribi a nivell de municipi i coincidint, en la mesura del possible, amb la resta de centres educatius del nucli on es troba la llar. La direcció del centre ho notificarà formalment a l'Ajuntament.

En qualsevol cas, l'adjudicatària realitzarà les tasques de preparació i de tancament del curs, sense afectar el calendari de prestació del servei d'escolarització aprovat per l'Ajuntament.

5.4.- Horaris dels serveis

Durant el curs escolar, la llar d'infants municipal estarà oberta de dilluns a divendres, des de les 8.00h si hi ha servei d'acollida fins a les 18.00h si hi ha permanència de tarda, de setembre a juliol (ambdós inclosos), sempre que hi hagi demanda suficient d'usuàries en el cas dels serveis complementaris. El temps d'estada màxima diària d'un infant a la llar d'infants serà de 9 hores, inclosos la totalitat dels serveis complementaris.

L'horari quedarà distribuït inicialment de la forma establerta en els següents paràgrafs, essent els serveis de menjador/descans, acollida i permanència de tarda, d'ús voluntari per a les famílies. En el present curs 2024/2025, els serveis i horaris són els següents:

Horari del servei de llar d'infants municipal

Aquest servei està disponible de setembre a juliol amb les següents opcions:

Jornada sencera (actualment hi ha dues modalitats):

Modalitat 1: de dilluns a divendres de 9.00 a 12.30 i de 15.00 a 17.00 hores.

Modalitat 2: de dilluns a divendres de 8.00 a 12.30 i de 15.00 a 16.00 hores.

Jornada 3 matins: aquest curs no s'ofereix.

Quant a les modalitats 1 i 2 fa uns anys que es porten a terme, per tal d'ajudar a famílies que necessiten que els seus infants accedeixin a les 8.00 hores del matí, i en cas que els recullin abans de les 16.00 hores no han de pagar acollida. En qualsevol cas, l'Ajuntament decidirà si es mantenen les dues modalitats durant la vigència del contracte.

El servei d'escolarització de la llar d'infants funcionarà de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

L'horari d'entrada i sortida s'estableix en els primers i darrers 30 minuts de cada franja. Durant aquests espais de temps els pares i mares poden acompanyar als seus fills i filles a les aules.

Aquests horaris poden tenir ampliació de flexibilitat en les entrades i sortides dels infants en funció de les necessitats de les famílies usuàries, sempre que a criteri de la direcció es consideri que el centre funcionarà amb normalitat i amb la conformitat de l'Ajuntament.

Horari del servei de menjador/descans

El servei de menjador/descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12.30h a 15.00h del migdia, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre. Aquest servei també estaria disponible per als infants de jornada de 3 matins.

Aquest servei començarà a funcionar des de l'inici del curs, depenent del calendari d'adaptació en el cas dels nous infants, i com a màxim des del quart dia lectiu en el cas dels antics alumnes.

En cas que sigui necessari, l'Ajuntament juntament amb la direcció de la llar d'infants municipal valoraran possibles casos de famílies que justifiquin motius o circumstàncies excepcionals per utilitzar el servei de menjador abans de finalitzar el període d'adaptació establert.

Durant la durada del servei de menjador/descans, caldrà complir amb els criteris fixats per tal de garantir la qualitat del servei i disposar dels recursos personals suficients.

Horari del servei d'acollida i permanència

El servei d'acollida es prestarà de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre, actualment amb les següents opcions:

Servei Acollida matí (8.00 a 9.00 hores):

Jornada sencera (modalitat 1): es podrà utilitzar esporàdicament

Jornada 3 matins: es podrà utilitzar sempre que es necessiti (dins la seva jornada)

Ampliació jornada tardes (16.00 a 17.00h): opció per jornada sencera modalitat 2 (fixa o esporàdica)

Ludoteca de 17 a 18 hores: Són necessaris 7 infants per obrir-lo.

Altres serveis

Altres serveis que s'han ofert, encara que no en l'actualitat, són els següents:

Espai Familiar: És un espai on es facilita l'intercanvi d'experiències i ajuda mútua entre famílies. Potencia un espai de joc i relació entre infants. Adreçat a famílies i infants de 0 a 36 mesos. Aquest servei estaria disponible d'octubre a maig, els dimecres de 17.00 a 18.30 hores.

Hora del cafè: Espai destinat a resoldre dubtes i qüestions més individuals. S'ofereix com a espai de tertúlia entre diverses famílies i un/a educador/a de la llar.

5.5.- Serveis d'acollida de matí i permanència de tarda

Els serveis d'acollida de matí i de permanència de tarda són opcionals, i s'adrecen 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 és habitual, i requerirà una demanda d'utilització mínima de 5 infants.

El servei de permanència de tarda s'estableix amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda, i es contempla com a un espai de caràcter lúdic. La prestació d'aquest servei en cada centre requerirà una demanda d'utilització mínima de 7 infants.

En els dos serveis es permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es trobaran a càrrec de les persones professionals de la llar d'infants.

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat. Aquesta dotació mínima de personal s'incrementarà quan sigui necessari, atenent la ràtio que estableixi la normativa vigent.

En l'actual curs 2024/2025, l'assistència diària mitjana d'infants als serveis d'acollida de matí i permanència de tarda és el següent:

Centre	Acollida de matí	Permanència de tarda
La Pau	entre 12 - 16 infants	manca de demanda

Es preveu que la demanda dels serveis d'acollida i de permanència en els propers cursos sigui similar a la dels darrers anys. No obstant això, l'ocupació definitiva serà la que resulti finalment cada curs escolar, assumint l'adjudicatària la prestació del servei segons les condicions fixades en el contracte i d'acord la normativa que sigui d'aplicació.

5.6.- Funcions de la direcció de la llar d'infants

En el centre hi haurà una persona que exercirà les funcions de directora. Les principals funcions de la direcció de la llar d'infants, són les següents:

- La gestió, l'organització i la planificació del funcionament de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control de la totalitat del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzadora i animadora de l'equip educatiu.
- La supervisió de possible personal de pràctiques.
- El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos, i amb la resta de professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants, segons l'organització d'horaris de la llar.
- La coordinació amb la responsable tècnica de l'adjudicatària i amb el personal de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament en cas que ho tingui delegat.
- L'assignació de les educadores als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu del centre, prestant especial atenció als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les necessitats educatives, i les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- La totalitat de les tasques relacionades amb el procés de preinscripció i matrícula especificades en el present plec, i en qualsevol cas segons les instruccions de l'Ajuntament.
- La participació en reunions i grups de treball de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (XEBM) de la Diputació de Barcelona, tenint present l'adhesió per part de l'Ajuntament i en cas que ho delegui.
- La participació en altres serveis, xarxes, grups de treball, reunions vinculats amb l'educació de 0-3 anys i temes transversals (salut, cultura, serveis socials, etc.), en cas que l'Ajuntament ho delegui.
- En relació a consells escolars, l'assistència al Consell Escolar Municipal, exercir les funcions que corresponen com a presidenta dels Consell Escolar de Centre.
- La coordinació preventiva de riscos laborals i aspectes de seguretat i salut.
- L'inici dels protocols d'emergències en cas que sigui necessari.
- El seguiment dels consums energètics, proposant si cal mesures d'estalvi.
- La implementació i actualització de les mesures sanitàries envers a la COVID 19 o similars.
- La supervisió del compliment de la totalitat de les condicions i prestacions del present plec i del contracte, en coordinació i col·laborant amb l'empresa adjudicatària.
- Qualsevol de les tasques necessàries que s'escaiguin pel lloc que ocupa, per a un bon funcionament de les instal·lacions, i aquelles que siguin requerides des de l'Ajuntament.

5.7.- Funcions del personal docent

En el centre hi haurà un equip docent format per professionals amb les qualificacions corresponents i en nombre suficient. Les principals funcions del personal docent de la llar d'infants, són les següents:

- Atendre directament els infants, com a persona responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i d'higiene personal, vestit i alimentació.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

- Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i la resta dels serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- L'educadora que no sigui tutora d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució com poden ser baixes curtes, permisos, etc.
- El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- En cap cas el personal docent haurà de fer tasques de neteja de les instal·lacions, del material específic o de les joguines, ni tasques de cuina o de manteniment de les instal·lacions.

5.8.- Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. La Llei 12/2009, en el seu article 91 estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de les llars d'infants municipals, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, i el Decret 102/2010.

L'Ajuntament garantirà que la llar d'infants sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i la revisió periòdica del PEC.

La proposta inicial de l'empresa adjudicatària es basarà en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, com el Decret 21/2023, i que determinen el contingut mínim següent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.
- Els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

Per tant, el projecte educatiu de la llar d'infants municipal ha d'incloure els següents elements:

- *Definició institucional*: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- *Objectius del centre*: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat, així com també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- *Criteris per a la concreció i el desenvolupament* del currículum, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del

centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.

- *Projecte lingüístic de centre*: el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

- *Sistema d'assegurament de la qualitat*, fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionaran informació rellevant i ajuda en la presa de decisions:

- de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors)
- de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió)
- de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats)
- de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius de centre i comparen amb estàndards)

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de la llar d'infants, s'haurà de basar en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, essent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals, tal i com s'explicita al Decret 21/2023, contribuiran a desenvolupar en l'infant capacitats que el permetin, entre d'altres, identificar-se com a persona, establir relacions afectives positives, participar amb iniciativa, comprendre i comunicar-se a través del llenguatge i d'altres mitjans, i augmentar progressivament la seva autonomia:

- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés maduratiu
- Potenciar el procés de socialització, respectant, els diferents ritmes educatius de cada infant
- Facilitar la no dependència de l'infant respecte l'adult, reforçant la seva autonomia
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds, afavorint el procés de socialització

El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC haurà d'estar recollit a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

La direcció de la llar d'infants municipal preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar. Com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular.

Una vegada iniciat el contracte, la proposta inicial del PEC que presenti la nova empresa adjudicatària contractista s'haurà d'ajustar amb la línia pedagògica d'ensenyament i aprenentatge ja implementada per l'equip de la llar d'infants municipal. D'aquesta manera, l'equip educatiu de la llar podrà mantenir continuïtat del model educatiu establert, però, sempre i quan des de l'Ajuntament no detecti que caldria modificar o canviar aquest model.

La nova empresa adjudicatària vetllarà per la revisió, actualització i continuïtat del PEC, i haurà d'aportar novetats i millores respecte el PEC vigent, en coherència i d'acord amb els trets diferenciadors de la llar i el seu entorn.

L'adjudicatària i la direcció presentaran la proposta del PEC a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Un cop donat el vistiplau municipal, el presentaran al Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar segons indiqui la normativa vigent. Finalment, el projecte haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. Haurà d'estar a disposició tant de l'Ajuntament com de l'administració educativa, que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'Ajuntament afavorirà la coordinació pedagògica entre els projectes educatius de la llar d'infants municipal de la qual és titular i dels altres centres escolars del municipi.

Tanmateix, l'Ajuntament informará i facilitarà a l'adjudicatària dels models i formats establerts de documentació que consideri. També podrà informar dels continguts mínims a contemplar de la mateixa documentació, segons normativa vigent i també dels serveis especialitzats de la Diputació i de la Generalitat de Catalunya.

5.9.- Pla General Anual de Centre

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de la llar d'infants elaborarà el Pla General Anual de Centre (PAC), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010.

La proposta inicial del PAC que presenti l'adjudicatària haurà de contenir una anàlisi del centre, tenir en compte els projectes existents, així com també establir els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de la llar d'infants per al primer curs escolar (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

El PGAC concretarà les prioritats i la totalitat dels aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola en cada curs escolar, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre d'acord amb el projecte educatiu:

- *Autonomia pedagògica*: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de la totalitat dels plans d'actuació acordats i aprovats.
- *Autonomia de gestió de recursos*: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.
- *Autonomia organitzativa*: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, entre les quals les NOFC amb la previsió de totes les activitats de l'horari escolar .

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte, la proposta inicial del PGAC, si s'escau, s'anirà ajustant més al context de treball. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les unitats de programació.

Correspon al Consell Escolar del Centre l'avaluació del PAC. Aquest haurà de ser aprovat dins el primer trimestre del curs i el Servei d'Educació de l'Ajuntament haurà de donar el seu vistiplau.

La direcció de la llar d'infants ha de garantir que la comunitat escolar sigui informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

5.10.- Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'adjudicatària ha de presentar a l'inici de cada curs escolar un projecte de NOFC que ha de preveure les normes de funcionament i organització del centre i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells, l'organització general del personal i la seva distribució horària.

A més de contenir la normativa de funcionament del centre, han de recollir els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants, i l'estructura de les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a la realitat de cada curs, sent per tant un document flexible que caldrà revisar anualment. En cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei, es tindrà cura dels drets i dels deures dels infants i la totalitat de les persones usuàries, i haurà de garantir tanmateix la participació dels pares i mares del centre.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en el seu PGAC.

Les NOFC del centre hauran de contenir almenys els següents elements:

Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Funcions atribuïdes a l'equip docent

Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Criteris per a la formació dels equips docents
- Mecanismes de coordinació docent
- Criteris per a l'atenció a la diversitat
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- Mecanismes d'acció tutorial
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Procediment per cobrir les vacants del Consell Escolar
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- Composició i reglament del Consell Escolar
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i
- Establiment de comissions de treball en el si de l'equip docent
- Delimitació dels àmbits d'actuació i les funcions de les comissions

Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.
- Si s'escau, les NOFC regularan la determinació dels òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Si s'escau, les NOFC regularan l'atribució a la direcció o a l'equip docent, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.

La redacció definitiva de les NOFC ha de ser amb el vistiplau per l'Ajuntament i correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es podran aprovar globalment o per parts.

5.11.- Consell Escolar del Centre

El Consell Escolar del Centre (CEC) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa de la llar d'infants municipal, tot seguint les prescripcions del Decret 282/2006 i el Decret 102/2010.

La direcció de la llar informará en tot moment de qualsevol aspecte del CEC (convocatòries, actes, documents adjunts i aprovats, informació del procés i resultats d'eleccions i renovació de membres, entre d'altres), mitjançant l'informe de seguiment corresponent que periòdicament farà arribar a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

Competències

La funció principal del Consell Escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del escola: desenvolupament del PEC, projecte curricular, proposta de les NOFC, del PGAC, la gestió econòmica, memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun dels agents de la comunitat educativa.

Segons la normativa vigent, corresponen al CEC almenys les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del PEC i en les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport segons indiqui la normativa vigent.
- Participar en l'aprovació anual del PGAC, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport segons indiqui la normativa vigent.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions, així com de la resta dels documents de la gestió del centre, participant en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris i les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions, amb altres centres i altres agents de l'entorn.
- Intervenir en la resolució dels conflictes que puguin tenir lloc en el centre.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el seu desenvolupament.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per normes legals o reglamentàries o per part de l'Ajuntament.

Composició

El Consell Escolar del Centre estarà format per:

- La directora del centre, que el presideix
- 2 representants de l'equip d'educadores
- 2 representants de les famílies
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del personal d'administració i serveis (pot ser administració, suport o neteja).

Actuarà com a Secretaria del CEC una de les persones representants del personal educador que designi el mateix Consell Escolar.

En cap cas podrà formar part del CEC una persona representant de l'empresa adjudicatària. No obstant això, se li faran arribar immediatament les actes i qualsevol informació sobre les decisions preses.

Renovació de membres

Els membres del CEC són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o la renovació de membres del CEC, les convoca la directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dins del període que fixa el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC. Si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més persones candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del CEC.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Funcionament

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves pròpies normes de funcionament. Es reuneix preceptivament de forma ordinària una vegada al trimestre segons convocatòria de la directora, o si ho sol·licita al menys una tercera part dels seus membres. Així mateix, es podrà convocar de forma extraordinària quan l'Ajuntament o la direcció de l'escola ho considerin necessari.

El CEC actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, una docent i una representant de les mares i els pares. També hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

Tal i com estableix el Decret 282/2006, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de sol·licitar la delegació de competències en matèria de consells escolars en relació al primer cicle de l'educació infantil.

5.12.- Adaptació dels infants i les famílies

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies del centre, així com a les dels infants i les seves famílies.

Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares i mares amb la llar d'infants municipal, i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes, continuant de forma progressiva fins a l'adaptació de l'infant.

La direcció de la llar d'infants municipal elaborarà un Pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant per als infants de nova incorporació, com per als infants del curs anterior, i també per als infants que s'incorporin durant el curs. Es proposarà un calendari d'adaptació respectant les indicacions de l'Ajuntament i serà el Consell Escolar de cada centre qui l'aprovarà i notificarà a l'Àrea d'Educació municipal.

L'adaptació d'alumnat de nova incorporació al setembre no podrà ser superior a vuit dies lectius, i en el cas d'alumnat del curs anterior, aquest període d'adaptació no podrà ser superior a quatre dies lectius.

Les famílies d'alumnes matriculats al llarg del curs també hauran de fer un període d'adaptació entre tres i vuit dies lectius.

Només en els casos d'infants que estiguin justificats i acordats, es podrà modificar aquest calendari d'adaptació per tal que sigui ajustat a l'evolució i necessitats de l'infant. Es valorarà el procés de cada infant individualment, i si es creu convenient, es tindrà en compte la possibilitat de que algun infant pugui allargar l'adaptació, sempre amb l'acord del les professionals i la família.

Pel que fa als serveis de menjador i acollida, per tal d'afavorir l'adaptació a més de la conciliació de la vida familiar i laboral de les famílies, si es creu oportú es podrà oferir des del quart dia lectiu. En qualsevol cas, se seguiran les instruccions de l'Ajuntament.

5.13.- Pla de treball amb les famílies

El treball que es fa a les llars d'infants amb les famílies és un element clau, ja que en una edat tant primerenca no es pot conèixer i comprendre l'infant si no es coneix ni es comprèn a la seva família. Cal doncs, que les famílies s'integrin al màxim a les dinàmiques de les llars i que s'estableixin uns vincles estrets basats en confiança i seguretat.

Les llars d'infants municipals han de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin, compartir amb elles, els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per desenvolupar si s'escau a la llar d'infants alguns dels mecanismes de participació i col·laboració següents:

* *Espai familiar de trobada*: espais nadons; espai / racó biblioteca; espai amb materials de psicomotricitat o tallers de manipulació i / o racons de jocs simbòlic per compartir amb fills; tallers sobre activitats de cultures / oficis i altres amb els infants; "l'hora del cafè" per intercanviar opinions; participació a comissions de l'escola; espais per compartir experiències, inquietuds, dubtes sobre criança i temes personals sobre ser pares; sessions per aprendre i cantar amb els fills, jocs de falda i rotllana, tallers de contes, entre d'altres.

* *Assessorament i pla de formació per famílies* (a partir de necessitats i demandes de les famílies): jornades i xerrades de professionals especialitzats; assessoraments individualitzats sobre temes de criança; informació de propostes municipals, entre d'altres.

Per tant, la proposta inicial de Pla de treball amb les famílies que faci l'adjudicatària, haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del

centre tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural de la llar, així com promoure la formació en diferents aspectes relacionats en la criança dels seus infants.

Les propostes podran ser per a les famílies de les llars i també oberta per altres famílies amb fills entre 0-3 anys del terme municipal.

La llar d'infants facilitarà la comunicació presencial diària entre les famílies o tutores dels infants i la persona educadora referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, reunions o entrevistes, i articularà diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, prioritzant les noves tecnologies com ara aplicacions del mòbil. En qualsevol cas, s'informarà puntualment a les famílies amb els sistemes de comunicació més adients.

5.14.- Protocols de funcionament

S'establiran des de l'inici de la prestació del servei per l'empresa adjudicatària diferents protocols que regularan determinats aspectes de funcionament del servei i que seran d'obligat compliment.

Els protocols a desenvolupar i millorar per l'adjudicatària seran els següents:

- Protocol d'atenció de necessitats educatives especials
- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol d'alletament matern
- Protocol en cas de maltractament a infants
- Altres que es considerin per l'Ajuntament

6.- SERVEI DE MENJADOR

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.

El servei inclou el càtering i el nombre de professionals adequat per atendre els infants durant l'estona de l'àpat i del descans posterior.

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

Per cobrir el servei de menjador es destinarà el personal educador 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.

L'empresa adjudicatària s'haurà de responsabilitzar del trasllat dels menús de la cuina de l'empresa de serveis o de la cuina d'una escola propera a la llar d'infants municipal. Haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la manipulació higiènica dels aliments i per a la seva correcta conservació des que arribin

al centre fins al moment de consumir-los, sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

Actualment, el servei de menjador ja es presta des de fa anys, i es disposa del mobiliari i els equipaments bàsics per al seu correcte funcionament. Així mateix, en l'inici del contracte es farà una relació de totes les instal·lacions i béns fent constar les seves característiques tècniques. Aquesta relació haurà de ser signada per la persona responsable de l'adjudicatària, com a conformitat, i formarà part de l'inventari.

En l'actual curs 2024/2025, l'assistència diària mitjana d'infants als serveis de menjador i descans és el següent:

Centre	Menjador grans	Menjador lactants
La Pau	entre 22 - 25 infants	1 - 3 infants

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

6.1.- Condicions específiques

El servei de menjador escolar de la llar d'infant municipals es presta en modalitat de càtering i el centre disposa fins l'actualitat de totes les instal·lacions necessàries per absorbir la demanda del servei.

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'adjudicatària haurà d'establir un Pla de Gestió del Servei de Menjador 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 a l'Àrea 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).

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 mitjançant ordenança fiscal anualment el preu públic del servei de menjador-descans.

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.

6.2.- 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 següent fruita base: plàtan, poma, pera i taronja. Per als postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural i evitar els sucs industrials.
- 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 verge o verge extra.
- 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 gall d'indi).
- Peix: s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, la llenguadina i altres amb almenys la mateixa qualitat i sense espines.

Es valorarà que es prioritzi 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 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'adjudicatària es responsabilitzarà 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, 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'adjudicatària atindrà en tot el possible la diversitat cultural, ètica i religiosa de les famílies garantint una tipologia de menú inclusiu, o fent les variacions oportunes del menú basal. En qualsevol cas, s'oferiran els menús basals i de lactants, prioritzant al·lèrgies i aspectes mèdics davant d'altres aspectes, sempre amb la preinscripció mèdica corresponent.

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'adjudicatària publicarà en les aplicacions o 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.

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).

6.3.- Autocontrol i control de qualitat

L'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 capacitat per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar.

L'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'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 o disposar de 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'adjudicatària haurà de garantir 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. Es disposarà del parament necessari per a la prestació del servei i serà responsable del manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tots els equipaments i electrodomèstics, realitzant les revisions i inspeccions tècniques que corresponguin.

L'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'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.

7.- SERVEIS DE CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

En general, el servei de conservació i manteniment 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 tasques de conservació i manteniment, a més de les actuacions, revisions i les inspeccions que determina la normativa d'aplicació en aquelles instal·lacions en que se'n fa càrrec l'Ajuntament. L'adjudicatària també assumirà una part de les petites reparacions de caràcter menor i ordinari necessàries per a la correcció de les deficiències i el correcte funcionament de les instal·lacions.

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, calderes, gas, energia solar, aigua calenta sanitària, fontaneria, incendis, intrusió), així com del control de plagues i de la legionel·losi.

L'adjudicatària es farà càrrec de les petites reparacions i millores dels béns i les instal·lacions del recinte, amb un import mínim anual de 1.000,00 €, IVA inclòs, que podrà ser augmentat en els criteris

d'adjudicació. Aquestes operacions de conservació i manteniment podran ser realitzades en aquelles instal·lacions que seran almenys les relacionades en els punts a-m que s'indiquen a continuació.

- a) instal·lacions elèctriques i enllumenat de les dependències
- b) de climatització, ventilació i renovació d'aire i calefacció
- c) instal·lacions interiors d'aigua freda i calenta sanitària
- d) instal·lacions solars
- e) instal·lacions de gas
- f) de prevenció i extinció d'incendis
- g) de comunicacions electròniques
- h) de seguretat i sistemes d'alarmes
- i) de sanejament
- j) obres de paleta i pintura
- k) façanes, cobertes, patis
- l) fusteria, serralleria i vidres
- ll) tancaments i portes
- m) operacions varies (petites modificacions o reformes)

De les instal·lacions relacionades, l'adjudicatària del servei, obligatòriament disposarà dels recursos necessaris per executar directa o indirectament les operacions de conservació i manteniment anteriors que indiqui l'Ajuntament, així com per portar el control documental de les actuacions realitzades en el conjunt de les instal·lacions i l'equipament.

Per altra banda, l'Ajuntament executarà aquelles reparacions a partir de l'import anual màxim executat per l'adjudicatària, i 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.

7.1.- Condicions específiques

L'adjudicatària presentarà un Pla de conservació i manteniment de l'equipament abans d'inici de cada curs, en els terminis que determini l'Ajuntament. El Pla inclourà les tasques preventives i les revisions i inspeccions obligatòries a realitzar.

La contractista haurà de facilitar l'accés als espais i a les instal·lacions, al personal de les administracions competents en matèria de manteniment, inspecció i control.

A part de les actuacions de manteniment preventiu, normatiu i correctiu que realitzarà l'Ajuntament en les instal·lacions en que se'n fa càrrec, les principals actuacions de conservació i manteniment a la llar d'infants per part de l'adjudicatària consistiran en:

1. Verificació inicial de l'estat de l'equipament i instal·lacions.

En el primer mes de servei, els serveis tècnics municipals o empresa en que deleguin, realitzaran una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i comprovar l'adequació a les exigències reglamentàries.

En cas de petites deficiències en les instal·lacions, l'adjudicatària es farà càrrec de les seves reparacions per tal de garantir el seu correcte funcionament.

En cas d'avaries, deficiències majors o incompliments de les actes d'inspeccions obligatòries de les instal·lacions que ho requereixen, l'adjudicatària informará per tal que l'Ajuntament valori les actuacions necessàries per a la seva correcció.

2. Manteniment preventiu, normatiu i correctiu.

L'empresa adjudicatària haurà de preservar sempre un adequat manteniment preventiu sobre les instal·lacions relacionades en el present plec, en especial sobre aquelles que han de complir els requeriments de la normativa de seguretat industrial.

En cas que hi hagi sorral·ls:

- L'adjudicatària seguirà les indicacions de les Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme elaborats per Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre aquest tipus de sorral·ls: NTJ 09S (manteniment de sorral·ls) i NTJ 13J (higiene de sorral·ls), així com les recomanacions pel manteniment de la salubritat de sorral·ls de la Diputació de Barcelona.

- L'adjudicatària establirà un pla de manteniment dels sorral·ls que inclogui la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja, encara que serà la brigada municipal qui faci les tasques de manteniment (freqüència d'observació, rastellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició, desinfecció, inspecció dels dispositius de drenatge, neteja d'arquetes, comprovació de funcionament de desaigües i l'anàlisi parasitologia i bacteriològic.).

3. Control de consums i estalvi energètic.

El conjunt de pòlisses de consum de la llar d'infants anirà a nom de l'Ajuntament (aigua, electricitat, gas, etc.) que assumirà les despeses dels subministraments.

La contractista regularà els consums d'acord amb la normativa d'aplicació, sense perjudicar el confort dels infants i les persones usuàries del centre. Es valoraran les actuacions destinades a un estalvi energètic dels subministraments d'electricitat, gas, i aigua potable.

4. Informació periòdica i coordinació d'actuacions.

L'adjudicatària estarà obligada a informar de les petites reparacions que vulgui realitzar a l'Àrea d'Educació. Aquestes actuacions hauran d'estar prèviament autoritzades i posteriorment supervisades dins el control i seguiment de la gestió del servei.

En qualsevol cas, els serveis tècnics municipals podran supervisar les actuacions referides a la conservació i manteniment sempre que ho considerin oportú.

També estarà obligada l'adjudicatària a realitzar reunions de coordinació entre empresa i els mateixos serveis tècnics municipals o empreses que prestin els serveis de manteniment, encara que des de l'Ajuntament es podran convocar puntualment reunions sempre que es cregui convenient.

5. Verificació final de l'estat de les instal·lacions.

A la finalització del contracte de serveis, els serveis tècnics municipals o empresa que deleguin, realitzarà una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació, així com el compliment íntegre de les condicions contractuals.

En cas de trobar alguna deficiència deguda a un mal ús de l'adjudicatària, l'Ajuntament realitzarà un informe indicant les actuacions necessàries per a la seva correcció i el termini màxim per a la seva execució per part de l'adjudicatària. En cas necessari les podrà realitzar l'Ajuntament, però el cost serà repercutit a l'adjudicatària, incloent els horaris de tramitació i reclamació de la totalitat de les actuacions realitzades.

Si a criteri de l'Ajuntament una avaria pot representar un risc per a la seguretat del centre i les seves usuàries, podrà exigir a l'adjudicatària que prengui les mesures oportunes i faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les reparacions i petit manteniment de la llar, en la part interior i també en els espais exteriors (jardineria i neteja dels patis), duent a terme les actuacions necessàries

de jardineria per tal de mantenir les instal·lacions exteriors en un bon estat (sobretot la zona de jocs i pati), com treure les males herbes, recollir fulles, tenir cura de les plantes, recollida de possibles excrements de gats, etc.

D'altra banda, l'adjudicatària haurà de presentar anualment, la relació de les actuacions realitzades referides al manteniment ordinari i correctiu tant de l'espai interior com de les zones exteriors i de jardineria, seguint les condicions contractuals del control i seguiment de la gestió del servei.

L'adjudicatària haurà de sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament per efectuar les reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les instal·lacions ja existents en l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici de l'Ajuntament.

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, gas i combustibles, 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.

L'Ajuntament es farà càrrec de les inspeccions periòdiques i reglamentàries dels jocs infantils que hi hagi en els espais exteriors, així com de les reparacions que siguin necessàries en els seus elements, ancoratges i cargoleria.

L'adjudicatària haurà de revisar i actualitzar cada curs escolar i tal com està contemplat en el present plec, els Plans d'Autoprotecció i els protocols necessaris d'actuació en emergències del centre, donant compte als serveis tècnics municipals per al seu vistiplau.

En el cas del manteniment correctiu ordinari, l'empresa adjudicatària haurà d'informar de l'avaria i de l'actuació necessària per a la seva reparació en el moment, informant telefònicament si és necessari i per correu electrònic setmanalment, als serveis tècnics municipals que siguin responsables del manteniment del centre. També s'inclouran les incidències en els comunicats mensuals de seguiment que caldrà presentar a l'Àrea d'Educació, amb la relació de les actuacions realitzades referides al manteniment preventiu i normatiu, efectuades per personal homologat, amb la documentació pertinent que acrediti les tasques executades i el cost de les mateixes, tal com s'indica en el present plec en l'apartat dels aspectes de control i seguiment de la gestió del servei.

7.2.- Neteja i desinfecció

L'Ajuntament tindrà contractada la neteja de la llar d'infants dins el contracte general de neteja d'edificis i equipaments municipals, entre dilluns i divendres. Ara bé, és necessari que l'adjudicatària assumeixi les tasques pròpies de neteja i higiene dels infants i materials utilitzats dins els serveis educatius i dels estris i parament del servei de menjador.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais, material didàctic, joguines, rentar la roba, i la neteja de la resta del material específic de la llar, durant la prestació dels serveis.

Davant qualsevol incidència, l'adjudicatària està obligada a informar per escrit a la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui de l'Àrea d'Educació.

L'adjudicatària haurà de disposar pel seu compte de la totalitat del material i dels estris necessaris per efectuar les tasques de neteja i desinfecció que li corresponen. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades amb certificats d'homologació, adequats per a cada tipus de tasca i

en quantitat suficient per tal que cada operació resulti acceptada a criteri dels tècnics municipals. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents. Es valorarà que els productes utilitzats tinguin etiquetes ecològiques i certificats ambientals.

La totalitat dels estris i dels productes de neteja i desinfecció hauran de restar sempre a l'edifici escolar, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants.

7.3.- Subministraments

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses dels consums d'electricitat, gas i aigua potable del centre.

Durant la vigència del contracte, es prendran les mesures per garantir un consum racional dels diferents subministraments, seguint les directrius dels Plans aprovats, la normativa d'aplicació en l'àmbit de l'estalvi energètic, i les instruccions de l'Ajuntament. En cas que hi hagi un consum excessiu d'aigua o energia, amb un augment d'algun dels consums d'aigua, electricitat o gas, per sobre del 20% de la mitjana de consums dels darrers tres anys, s'aplicarà el corresponent règim sancionador.

L'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.

7.4.- Elements materials i béns

En la creació de la llar d'infants, l'Ajuntament es va fer càrrec de l'equipament inicial, amb la dotació de mobiliari de les aules, sales annexes, mobiliari exterior, material didàctic i medis auxiliars (equipament de la roba pels dormitoris, equips informàtics, electrodomèstics per la cuina, parament i altres estris, etc.) per al desenvolupament de l'activitat educativa i altres tasques.

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'adjudicatària. S'adjunten en els annexes del present plec els darrers inventaris actualitzats del centre.

Durant cada curs, l'empresa adjudicatària estarà obligada a actualitzar anualment i detallar l'inventari de béns mobles existents al servei, les característiques, marques i models, 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 que l'adjudicatària hagi assumit.

L'adjudicatària serà responsable del manteniment i la conservació del mobiliari i els equipaments bàsics existents en el centre i els subministrats per l'Ajuntament.

Tanmateix, el servei de manteniment donarà de baixa a aquell material i béns que restin obsolets.

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

També l'adjudicatària adjuntarà al Pla de Gestió i Activitats del Centre anual, un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari del centre.

En l'acabament de la vigència del contracte l'adjudicatària haurà de retornar l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat. També

farà constar, per escrit, les seves característiques, valoració econòmica si s'escau i l'estat de conservació, i haurà de signar la seva conformitat amb aquesta relació.

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

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

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

- Material d'oficina: l'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 en general per la llar relacionat amb la cura i higiene dels infants (d'acord amb les directrius de l'Ajuntament), i de neteja dels estris de cuina i menjador, i els patis.
- Altres materials: informàtic (aparells i utensilis, programes i aplicacions)
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre

Es procurarà que es posin a disposició de la directora, 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'adjudicatària), revertiran en perfecte estat de conservació i funcionament a l'Ajuntament, i també seran inclosos en l'inventari.

En cas de reposició o d'avaria sense possibilitat de reparació d'alguns d'aquests béns, l'adjudicatària haurà de procedir a la seva reposició adquirint-los de nou, garantint la mateixa qualitat del producte i d'iguals característiques tècniques, en el termini més breu possible. Aquests béns restaran en propietat de l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte.

L'Ajuntament serà propietari del material inventariable adscrit al contracte, abonant si s'escau a la contractista el valor residual dels béns que hagi fet la reposició o hagi fet la reparació dins els imports d'adjudicació fixats en el contracte, en el cas de que no estiguin completament amortitzats.

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

En el centre també ha d'haver-hi una farmaciola equipada a càrrec de l'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'adjudicatària.

8.- MITJANS PERSONALS

Els mitjans personals seran els necessaris per tal de garantir un correcte funcionament del servei. L'adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Responsable de la contractista: persona representant de la contractista, amb experiència en el sector de l'educació infantil i en concret en llars d'infants municipals, interlocutora directe amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, assessorament, organització i planificació del contracte, avaluació, presentació dels comunicats i memòries, etc.
- Coordinadora tècnica: persona responsable tècnica que realitzarà les tasques presencials de coordinació tècnica de les actuacions programades i les prestacions a realitzar, amb dedicació parcial d'almenys un dia presencial cada dues setmanes, formació en l'àmbit de l'educació, experiència mínima de 2 anys en tasques similars de coordinació i supervisió de llars d'infants municipals, interlocutora tècnica del servei, localitzable en horari laboral, responsable del seguiment de l'execució de les actuacions i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Directora del centre: persona responsable tècnica que realitzarà les tasques presencials de direcció del centre, amb la dedicació necessària, formació en l'àmbit de l'educació infantil com a mestra, experiència mínima de 2 anys en tasques educatives o similars de llars d'infants municipals, localitzable en horari laboral, responsable de l'execució de les actuacions del centre i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal docent: equip de persones que realitzaran les tasques d'atenció directa dels infants corresponents al servei d'escolarització i dels serveis d'acollida-permanència i menjador-descans, i resta dels serveis complementaris si s'escau, amb les dedicacions que corresponguin, formació en l'àmbit de l'educació infantil i titulació vigent segons les seves funcions (mestres, educadores infantils, auxiliars de recolzament), en número suficient depenent dels ràtios establerts en la normativa d'aplicació i les indicacions de l'Ajuntament, amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal de conservació i manteniment: persones o empreses externes que realitzen les tasques de neteja i desinfecció, conservació, i manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions del centre, amb la qualificació, les inscripcions en els registres que corresponguin, i les dedicacions necessàries per a la prestació del servei d'acord amb les condicions del contracte.
- Personal administratiu: amb disponibilitat dins els horaris habituals d'oficina, redacció i lliurament dels comunicats, informes, tràmits administratius, factures, gestió telefònica, incidències, etc.

La responsable de la contractista, la coordinadora tècnica i el personal administratiu i de conservació i manteniment s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les persones destinades a l'execució del contracte: direcció i equip docent.

Pel que fa a la dedicació de la coordinadora tècnica, cal una dedicació parcial mitjana d'almenys un dia presencial cada dues setmanes durant el curs, entenent que en general no és necessària la presència en tot un dia del servei, sempre que la dedicació sigui la suficient segons les necessitats del centre.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de coordinació tècnica del servei, o que aquesta última faci funcions administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

El personal que desenvoluparà les tasques de cada prestació haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a

les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i disposar de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable de l'Ajuntament, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones adscrites al servei, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

L'adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal de l'Àrea d'Educació, serveis tècnics municipals de l'Ajuntament i la resta d'empreses que puguin realitzar altres tasques en les ubicacions on es presten els serveis.

En cas que en les tasques de conservació i manteniment, calgui realitzar treballs en les instal·lacions elèctriques, hauran de ser realitzats per personal qualificat o empresa instal·ladora i mantenidora d'instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió, dins la categoria especialista. I en cas de treballs en instal·lacions de gas, climatització, calefacció, i aigua calenta sanitària, o d'altres instal·lacions que ho requereixin, també caldrà que les tasques siguin realitzades per personal qualificat o empresa instal·ladora i mantenidora d'instal·lacions de gasos combustibles o instal·lacions tèrmiques en els edificis o aquelles instal·lacions que ho requereixin, dins les categories que correspongui.

8.1. Requisits específics del personal

A més de les obligacions generals i específiques que s'assenyalen en els plecs que serveixen de base a la present licitació, pel que fa al personal destinat al servei d'escolarització dels infants, l'adjudicatària estarà obligada a complir els següents requisits:

- a) L'adjudicatària gestionarà el servei municipal d'escola bressol de la llar d'infants municipal amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació. Per cobrir el servei d'escola bressol hi haurà el personal mínim que estableixi la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, segons el Decret 282/2006 i segons els requeriments de l'Ajuntament.
- b) El personal que atengui el servei de llar d'infants municipal ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006. La totalitat del personal de la llar d'infants ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. Segons l'article 11 del Decret, les professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestra especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o de tècnica superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.
- c) Al menys el 50% de la plantilla com a tutores amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- d) L'adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del personal en menys de 4 dies, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal per sota del que estableix la normativa d'aplicació. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació del servei. La despesa que es pugui derivar per aquestes circumstàncies anirà a compte exclusiu de l'adjudicatària del servei.

e) En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de la llar d'infants, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. A tal fi, disposarà d'una proposta de mesures per afavorir l'estabilitat del personal.

Segons el Decret 282/2006, el nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups. No obstant això, l'Ajuntament també es fixa l'objectiu de que el nombre mínim de professionals en presència simultània sigui igual al nombre de grups en funcionament simultani, amb un suport parcial per cada aula sempre que sigui possible la parella educativa durant el servei d'escolarització.

Per cada tres grups, o fracció, almenys una de les professionals ha de tenir el títol de mestra amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest apartat. Cada grup estable d'alumnes ha de tenir una professional de les previstes en aquest article que fa les tasques d'educadora-tutora i és la referent, fins i tot per a la relació amb les famílies. El Decret també regula la participació del personal en el control i gestió de les llars d'infants municipals

L'adjudicatària disposarà de professionals suficients en nombre i perfil per a la prestació del servei. En qualsevol cas, la totalitat de les modificacions que vulgui fer respecte l'optimització de recursos humans, caldrà consultar i tenir l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

Pel que fa al personal, caldrà complir amb les condicions fixades en el vigent Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació. Entre d'altres, l'adjudicatària es farà càrrec a l'inici de la prestació del servei, de la subrogació dels contractes de treball que compleixin les condicions, respectant el conjunt de drets legítimament adquirits per aquest personal.

L'adjudicatària ha de mantenir constant l'equip de treballadores i proveir en els terminis contractuals les substitucions per absència, baixa laboral o inassistència al treball del personal del servei. En cas de noves contractacions de personal, caldrà mantenir els mateixos complements i conceptes de retribucions salarials de la categoria professional que correspongui a la resta de persones amb la mateixa categoria, excepte l'antiguitat.

Segons les darreres dades facilitades per l'actual adjudicatària del servei, el percentatge d'absentisme s'ha situat al voltant del 4-5% en els darrers anys. Es considera que en un futur aquests percentatges seran similars, pel que en els càlculs de despeses de personal s'ha estimat un percentatge del 5% per baixes i absentisme.

En circumstàncies excepcionals, així com en dies de vaga, l'empresa haurà de garantir els serveis mínims que s'estableixen segons la normativa reguladora.

En la totalitat de les modificacions que l'adjudicatària vulgui fer respecte l'optimització de recursos humans, abans de poder ser executades, es presentarà la proposta a la responsable municipal del contracte i en qualsevol cas caldrà l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

Quant a la protecció de dades per part de l'equip del centre, l'adjudicatària ha de garantir la confidencialitat i complir la vigent normativa prenent les mesures oportunes. Cada curs, la totalitat del personal del centre signarà un compromís de confidencialitat, així com les empreses contractades que tinguin accés a aplicacions o programes informàtics o bases de dades de gestió del personal o dels infants i les famílies de la llar, així com qualsevol persona o empresa relacionada amb el funcionament de la llar d'infants que tingui accés a algun tipus de dades personals.

Quant al certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, l'adjudicatària haurà de disposar dels certificats negatius del registre corresponent dels professionals de la llar d'infants amb tasques que impliquin un contacte habitual amb menors. Aquesta documentació o estat del certificat s'haurà de presentar cada inici de curs i sempre que es produeixi la incorporació de nou personal que prèviament l'empresa haurà informat a l'Ajuntament.

8.2.- Dotació de personal per al servei d'escolarització

En l'estudi econòmic del servei s'indica la plantilla de personal actual del curs 2024/2025 per al servei d'escolarització, en el moment de redactar el present plec. Aquesta plantilla està formada per la directora del centre, i les tutores i suports i auxiliars amb les dedicacions necessàries.

Es preveu que l'ocupació i el número d'aules en funcionament en els propers cursos sigui similar a la dels darrers anys, o superior en alguns casos davant la possibilitat que l'escolarització sigui gratuïta per a les famílies. No obstant això, les ocupacions definitives seran les que resultin finalment cada curs escolar segons la demanda de places, assumint l'adjudicatària la prestació del servei segons les condicions fixades en el contracte i d'acord la normativa que sigui d'aplicació.

En cas que el número d'aules variï, depenent dels resultats de les preinscripcions i places autoritzades, es farà una modificació de contracte per ajustar els recursos a les necessitats del servei.

La direcció del centre es dedicarà, fonamentalment, a les tasques de direcció i gestió del centre, encara que pot realitzar tasques de reforç a les aules. La gestió de la direcció del centre s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre, dedicant les hores necessàries a les funcions de direcció, i en cap cas la directora farà de tutora.

En el cas que s'hagi de cobrir la substitució de la directora de la llar d'infants, les condicions més beneficioses són de caràcter personal i les condicions de categoria o jornada i altres del personal de nova entrada es regiran pel que estigui regulat amb conveni col·lectiu a cada moment.

Respecte la distribució de la resta d'equip educatiu, l'objectiu de l'Ajuntament és que hi hagi 1 tutora per aula a jornada complerta i 1 educadora de suport o auxiliar per aula durant el servei d'escolarització amb dedicació parcial. En qualsevol cas, depenent de les aules que es trobin en funcionament simultani, hi haurà almenys el següent personal educatiu:

Grups	Número professionals D282/2006
4	6
5	7
6	9

Al personal anterior, si fos necessari s'hi pot afegir suport d'auxiliars pel servei de menjador, seguint en qualsevol cas les instruccions des de l'Ajuntament.

En funció del nivell d'ocupació del servei, l'Ajuntament, d'acord amb l'adjudicatària i la direcció del centre, podrà adequar el personal educatiu del centre tot respectant la normativa vigent quant a titulacions del personal i al rati infants / professionals que assenyalava la normativa de referència.

L'organització flexible d'aquesta plantilla permetrà l'adaptació a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans. S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, una educadora amb la titulació requerida per la normativa vigent.

En el cas de baixa temporal o definitiva de la persona que ocupa la plaça de direcció, l'empresa adjudicatària informará de la proposta de la persona a contractar, que com a mínim, tindrà un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent segons normativa vigent, i experiència en l'àmbit de les llars d'infants i la gestió d'equips.

En general, les substitucions de les baixes sempre s'hauran d'informar a l'Àrea d'Educació, en cas de cobrir les baixes amb previsió superiors a 10 dies lectius.

8.3.- Dotació de personal per a la resta de serveis

Quant a la dotació de personal pel servei de menjador/descans, l'atenció als infants serà realitzada per les mateixes educadores del centre, i si hi ha una demanda elevada i és necessari, es reforçarà el servei amb personal auxiliar de reforç per complir amb la ràtio 1/8.

A partir d'un increment d'un 20% dels usuaris del servei de menjador respecte a les dades indicades en aquest plec, l'adjudicatària incrementarà el nombre de professionals proporcionalment. A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, es distingirà si s'escau entre el servei d'àpat que ocupa la franja fins a les 13.00h i el període de descans de les 13.00-15.00h.

Quant a la dotació de personal de suport per al servei d'acollida de matí i permanència de tarda, l'atenció als infants serà realitzada per un mínim de dues professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat. En cas de demanda elevada i si és necessari, aquesta dotació mínima de personal s'incrementarà per complir amb la ràtio 1/8.

Quant a la dotació de personal per a serveis complementaris, l'adjudicatària podrà dur a terme la prestació dels serveis amb personal propi o podrà concertar amb terceres persones o empreses la gestió d'aquestes prestacions accessòries de la llar d'infants, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament. En el cas de la conservació i manteniment de les instal·lacions, podrà ser realitzat per personal propi de l'empresa o per persones o empreses externes, sempre que es disposi de les qualificacions i inscripcions requerides per a cadascuna de les instal·lacions. Les subcontractacions sempre hauran de ser comunicades prèviament a l'Ajuntament i haver obtingut la seva aprovació.

Es preveu en general que les dedicacions del personal es mantinguin respecte els darrers cursos, tal com es considera en l'estudi econòmic del servei. En qualsevol cas, les ocupacions definitives seran les que resultin finalment cada curs escolar segons la demanda de places i serveis complementaris requerits, assumint l'adjudicatària la prestació del servei segons les condicions fixades en el contracte i d'acord la normativa que sigui d'aplicació, i procedint si s'escau, per part de l'Ajuntament, a la modificació del contracte.

8.4.- Jornada i horari del personal

El període de gaudir de les vacances del personal adscrit al servei serà l'establert segons el vigent conveni col·lectiu d'aplicació. En concret, el mes d'agost, coincidint amb el període que la llar d'infants romandrà tancada, i la resta de dies, aquells que coincidint el màxim possible amb els dies que el servei estigui tancat segons el calendari escolar de cada curs establert per l'Ajuntament.

En cada curs, el personal docent realitzarà les seves tasques des del dia 1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran i finalitzaran segons les dates que estableixi l'Ajuntament per al servei d'escola bressol.

Quan els dies de tancament del centre siguin més dels que marqui la normativa vigent de gaudir per les treballadores, aquestes podran fer tasques de treball intern al centre sense infants. En el cas que amb els dies de tancament del centre per als infants no es satisfacin la totalitat de dies que les professionals han de gaudir com a festiu, l'adjudicatària ho haurà de resoldre sempre complint el nombre mínim de professionals segons normativa vigent.

Els dies del calendari laboral en que no hi hagi atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació, avaluacions, i altres tasques similars.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

8.5.- Formació permanent

D'acord amb la vigent normativa, la formació permanent dels docents té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

D'acord amb el que estableix el Conveni Col·lectiu, l'adjudicatària haurà de planificar 20 hores anuals de formació per a les treballadores de l'equip docent del centre dins el còmput d'hores anuals establert per conveni. En cap cas s'utilitzaran aquestes hores de formació per compensar altres hores de treball.

L'adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació contínua del personal. Caldrà garantir la formació de les treballadores contractades en aspectes o matèries en relació a les seves funcions. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un Pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. A més, aquest pla de capacitació ha de valorar les necessitats formatives de l'equip i de les diferents professionals per tal de donar-hi resposta.

Així mateix, el Pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que l'escola bressol com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centres com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al propi centre.

La formació en centre s'adreçarà a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del mateix, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels docents, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i al centre.

La formació per a centres es podrà adreçar a tot el personal de la llar municipal, que podran participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació en el seu centre i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a la llar d'infants i de compartir-lo amb les companyes. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre les participants.

8.6.- Riscos laborals i seguretat i salut

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

L'adjudicatària disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats

o document que acrediti l'assumpció, per part de la mateixa empresa, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit de la persona responsable de seguretat que actuarà com interlocutora amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascuna d'elles:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

Es facilitarà a la totalitat de les treballadores, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tingui assignades funcions temporals o de substitució, almenys la següent informació sobre:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel seu departament de PRL).
- Mesures preventives (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos).
- Mesures en cas d'emergència (pla d'autoprotecció o protocol d'actuació d'emergències del centre).
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball).

La directora haurà d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent de l'autoritat laboral.

Per altra banda, la directora facilitarà al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació amb la salut i la seva vigilància, per complir el deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

Les actuacions de vigilància de la salut, ja siguin reconeixements mèdics periòdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per a les treballadores i només es podran dur a terme amb el seu consentiment.

Quant a possibles obres o instal·lacions que es puguin executar, la contractista resta obligada en l'elaboració d'un Pla de seguretat i salut, d'acord amb allò que estableix el RD 604/2006, de 19 de maig, que modifica el RD 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció, així com a la resta de normativa d'aplicació en l'àmbit de les obres, i les indicacions que es donin des de l'Ajuntament en quant a la documentació i tràmits necessaris.

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i seguirà la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, així com les disposicions de seguretat i salut d'aplicació a les obres de construcció.

Tanmateix, en matèria de PRL, l'adjudicatària haurà de seguir les indicacions del manual o documentació de prevenció de riscos laborals que siguin acordats per l'Ajuntament per a les empreses externes que presten els seus serveis en equipaments municipals, i si s'escau haurà de justificar el seu compliment en l'inici de la concessió o quan sigui requerit.

L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que l'adjudicatària justifiqui i acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

8.7.- Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions i requisits ja assenyalats en el present plec i en la resta de documents que serveixen de base a la licitació, l'adjudicatària també estarà obligada a complir les següents determinacions respecte el personal del servei:

a) La totalitat del personal adscrit del servei d'escola bressol dependrà laboralment de la contractista, sense que entre aquesta i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a la contractista, que serà la responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. Les treballadores que gaudeixen del complement absorbible i compensable i del complement de qualitat els hauran de mantenir i a les noves incorporacions de la mateixa categoria també se'ls hi aplicarà. Un cop aprovades les noves taules salarials l'Ajuntament decidirà quin percentatge dels complements es consolidarà.

b) L'adjudicatària ha de complir la totalitat de les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals, de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

c) El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat, com també haurà d'indicar, amb la màxima concreció, el protocol d'atenció als infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que requereixi una atenció específica.

Si s'escau, la direcció del centre adreçarà a aquelles famílies amb infants amb NESE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb NESE o durant el curs escolar per detecció de noves necessitats d'alumnes, es requereixi una atenció específica, l'adjudicatària té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i si es creu necessari, podrà sol·licitar una dotació temporal i parcial de personal de cura de l'infant amb categoria d'auxiliar de recolzament. L'Ajuntament respondrà aquesta sol·licitud després de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP, etc.) que presenti l'adjudicatària i segons els recursos econòmics dels que disposi i la normativa vigent. Aquesta nova dotació implicarà si s'escau una modificació del contracte, i per altra banda, el personal temporal de reforç no es podrà incloure com a personal a subrogar en futures licitacions.

d) L'adjudicatària haurà de proporcionar a les treballadores una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques i permeti que sigui identificat com a membre del personal del centre. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la llar d'infants. L'equip de la llar d'infants podrà opinar sobre la indumentària de treball, respectant el pressupost màxim d'adjudicació i el cost final que es destini dependrà de l'empresa que ho contemplarà com a despeses a assumir.

e) L'alumnat de formació dual en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió de la directora de la llar d'infants i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatària, havent informat prèviament a l'Ajuntament. En cap cas, aquest alumnat substituirà cap professional del requerit en el present plec.

f) En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen les treballadores, l'adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les

incidències i del seu desenvolupament, informant dels serveis mínims que prestarà. En tot moment l'adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa sobre els serveis mínims.

g) L'adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei, i estarà obligada a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret. Així mateix, contractarà les pòlisses d'assegurances tant de responsabilitat civil com d'accidents de professionals, infants i famílies, i totes aquelles que siguin obligatòries, per cobrir plenament qualsevol contingència.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament i els serveis tècnics municipals, en la comprovació dels mitjans humans destinats al contracte, així com sempre que sigui necessari.

9.- MITJANS TÈCNICS

9.1.- Ubicació de la llar d'infants

L'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort adscriu a la prestació del servei de gestió i funcionament de la llar d'infants municipal, el següent centre:

- Escola bressol "La Pau", ubicada en el Passeig de la Pau, s/n, del nucli del Pont de Vilomara.

Els espais i dependències del centre es troben exposats en els annexes del present plec.

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei de la llar d'infants municipal en la seva programació general anual.

No obstant això, l'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquest espai fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

També per interès de l'Ajuntament poden concórrer en el mateix espai d'altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatària i sempre amb la prèvia comunicació.

9.2.- Temperatura de les estances

La normativa vigent fins l'actualitat recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura s'hauria de mantenir entre els 17°C i els 24°C (preferiblement, al voltant dels 21-22°C), i a l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C.

Per mantenir aquests nivells es recomanen les actuacions següents:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o els aparells d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes i les cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.

- Ventilar i airejar les aules diàriament en un horari adequat, per tal de mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir en les activitats amb els infants.
- Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives, ja sigui de fred com de calor.

En qualsevol cas, se seguiran les recomanacions de temperatures i condicions ambientals de les llars d'infants, així com les reglamentacions que siguin vigents.

9.3.- Materials i productes

L'adjudicatària estarà obligada a disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, etc.), ordinadors, fotocopiadora, i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com eines, maquinària, parament de cuina, consumibles del menjador i resta de serveis complementaris, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle o màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En qualsevol cas, els materials i mitjans emprats en les diferents prestacions de la llar d'infants hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de la contractista, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els vehicles de transport, equips, com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials, assegurances i inspeccions favorables que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

La totalitat dels materials reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableixin les vigents normatives. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat i homologats per a l'edat dels infants, o bé, acreditats amb els corresponents certificats d'homologació.

Els materials es mantindran arranats en un espai adequat per al seu emmagatzematge, i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries. Tant els materials, equipament, com el mobiliari estaran adaptats a les edats i característiques dels infants, i s'evitaran les cantoneres i materials de risc o amb estelles.

Quant als productes de neteja i desinfecció que puguin ser necessaris, la contractista procurarà utilitzar productes amb certificat ecològic sempre que existeixin en l'àmbit del producte, disposarà de la informació i documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i les lliurarà a la responsable municipal quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal del Servei d'Educació de l'Ajuntament i els serveis tècnics municipals, en la comprovació dels mitjans tècnics destinats al contracte, així com sempre que sigui necessari.

9.4.- Materials i normes generals d'higiene

Se seguiran les recomanacions dels organismes i administracions per tal de garantir la desinfecció dels materials i elements utilitzats i la higiene dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). L'educadora ha de

prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar possibles contagis. Sempre s'utilitzarà material adequat per a la recollida dels bolquers i les educadores es posaran guants pel canvi individual dels infants.

Les educadores, com a responsables de preservar la higiene en la llar d'infants, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els infants estan en les condicions higièniques adequades, seguiran almenys les següents normes:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar a la direcció del centre, als serveis sanitaris i a l'Ajuntament davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.

En qualsevol moment, el personal de la llar d'infants ha d'actuar com a agents de salut, col·laborant en la prevenció i la detecció de situacions de risc.

9.5.- Farmaciola

A la llar d'infants hi haurà una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als infants i propera a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, hi seran les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

La farmaciola disposarà almenys del següent material:

- gases estèrils en bosses individuals
- benes de diferents mides
- esparadrap antial·lèrgic
- tiretes de diferents mides
- sabó líquid
- sèrum fisiològic
- aigua oxigenada
- termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina
- alcohol 70%
- producte per les picades
- guants d'un sol ús
- paracetamol

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material quan sigui necessari. Una persona de l'equip docent en serà la responsable.

El subministrament i reposició de la totalitat del material de la farmaciola serà a càrrec de l'adjudicatària, contemplant la despesa dins l'estudi de costos del servei.

9.6.- Administració de medicaments

Només es podran administrar medicaments als infants en horari lectiu, quan sigui imprescindible i si els pares, mares o tutors legals han aportat un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit signat on es demani a la directora de la llar d'infants, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi expressament l'administració a les educadores del centre.

L'adjudicatària tindrà a disposició de les famílies un model d'escrit per tal que els pares, mares o tutors legals el puguin emplenar fàcilment indicant les dades que faltin, i el puguin signar i lliurar juntament amb l'informe mèdic.

És convenient que en la llar d'infants es mantingui en un únic lloc o arxiu les receptes, els informes dels metges i els escrits d'autorització.

Cal assenyalar que les educadores només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les podrien fer els pares, mares, familiars o curadors en general, sempre que hagin rebut instruccions o hagin tingut un ensenyament previ si fos necessari. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides, etc.), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Davant possibles malalties dels infants, se seguiran els protocols comuns per a les llars establert pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i entre d'altres, els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles. Des de l'Ajuntament també es podran proposar altres circuits d'actuació davant situacions de salut específiques.

9.7.- Situacions d'emergència

En el centre hi haurà unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. La directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal de la llar, i a més, físicament hi haurà una còpia prop de la farmaciola, en lloc visible.

Davant d'una situació d'emergència amb un infant, caldrà seguir les instruccions i protocols dels Departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat i aquells que hagin estat aprovats, i en especial recordar les següents:

- No deixar mai sol a un infant
- Trucar al 112 en cas necessari
- Avisar a la família, pare, mare o tutors legals
- Seguir els protocols segons el tipus d'incidència.

Per altra banda, en cas d'emergències en general, la normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya.

L'adjudicatària haurà de tenir un Protocol d'actuació en emergències (PAE) actualitzat que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti. En qualsevol cas, aportarà el PAU o PAE segons calgui en el termini màxim de 3 mesos des de la signatura del contracte.

L'adjudicatària haurà d'assumir la implantació i simulacre del PAU o PAE que correspongui, i participarà activament en la redacció de les revisions. També haurà de conèixer i aplicar la totalitat dels protocols de resposta davant situacions problemàtiques en la llar, col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació dels esmentats plans o protocols d'actuació en emergències i lliurar la documentació relacionada que correspongui.

La implantació del PAU o PAE, juntament amb el manteniment del propi pla, comporta:

- La formació del personal que treballa en el centre
- La informació a les persones usuàries de l'activitat sobre el risc i les mesures d'autoprotecció
- La realització i la comunicació de simulacres
- L'elaboració d'un informe anual de descripció de les actuacions d'implantació del pla realitzades
- L'elaboració, cada 4 anys, d'un informe de descripció de les actuacions de manteniment del pla

9.8.- Control de plaques i legionel·la

L'Ajuntament tindrà contractat si s'escau un servei extern de control de plaques en edificis on caldrà incloure els controls a la llar d'infants municipal (desinfecció, desinsectació i desratització, fent tasques de revisar població, col·locar trampes, etc.), inclosa la zona de cuina i menjador.

L'adjudicatària es coordinarà amb l'Ajuntament per seguir les línies d'actuació de control integrat de plaques domèstiques (ratolins, escarabats, etc.) a la llar d'infants, amb la finalitat de complementar els serveis que prestarà l'Ajuntament i d'integrar les mesures possibles per controlar les plaques, causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Quan en el centre s'hagin de dur a terme altres mesures de control, sempre caldrà seguir les indicacions dels serveis tècnics municipals i els mètodes de control de plaques que estableix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En qualsevol cas, dins les dependències de les llars d'infants municipals mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides -pastilles-, bobines repel·lents de mosquits, etc.).

En matèria de prevenció de la legionel·losi, l'Ajuntament tindrà contractat si s'escau un servei extern de prevenció i control. No obstant això, l'adjudicatària haurà de realitzar les tasques de registre i seguiment segons s'indiqui des de l'Ajuntament, segons els models lliurats, i d'acord amb la vigent normativa d'aplicació en aquest àmbit.

10.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, i les assenyalades en la resta d'apartats del present plec, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

10.1.- Sostenibilitat

Les tasques del present contracte es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball i dels diferents serveis per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

Les activitats habituals del servei i les seves instal·lacions no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos en les ordenances municipals i en la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en horari diürn com en horari nocturn.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de l'adjudicatària, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en el servei de cuina o de neteja en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Els residus que l'adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, hauran de ser degudament gestionats d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

L'adjudicatària evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de manteniment són els següents:

- Reducció de l'ús del paper sempre que sigui possible.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.

- Gestió dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

L'adjudicatària haurà de dipositar diàriament els residus generats en els contenidors situats a la via pública, fent la corresponent segregació entre les diferents fraccions de residus (matèria orgànica, envasos, vidres, cartró i resta), i s'haurà d'adaptar en tot moment a allò que disposi la normativa vigent en aquesta matèria, inclosa la gestió necessària per a la recollida porta a porta si fos necessari.

Els olis de cuina hauran de ser dipositats en recipient destinat a tal fi i hauran de ser recollits per part d'empresa gestora de residus o bé s'hauran de lliurar a la deixalleria. Caldrà acreditar en qualsevol moment a requeriment de l'Ajuntament la realització d'aquesta gestió.

10.2.- Obligacions i drets de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei, amb els següents requisits:

Obligacions de l'adjudicatària

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més la normativa d'aplicació a les activitats educatives i tot allò que hagi ofert l'adjudicatària en la seva proposta.

La contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Explotar el servei d'acord amb les condicions del contracte, al seu propi risc i ventura.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Disposar d'un compte de correu electrònic, a través del qual l'Ajuntament li pugui trametre totes les informacions i les indicacions necessàries per a una òptima coordinació del centre, mirant els missatges cada dia laborable entre dilluns i divendres, excepte el període de vacances d'agost.
- En cas d'imprevistos, canvis, anomalies o qualsevol incidència en el servei, l'adjudicatària informará per telèfon, i en tot cas mitjançant correu electrònic amb una antelació de 24 hores sempre que sigui possible, al correu que li faciliti la responsable municipal del contracte.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Garantir la presència del logotip municipal en les comunicacions i tota informació publicada.

- Fer complir a les persones usuàries els reglaments i normatives del servei.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Informar i sensibilitzar a les persones usuàries sobre l'ús responsable de la instal·lació, de l'aigua, de l'energia, i sobre la correcta gestió dels residus realitzant la correcta separació dels mateixos.
- Cobrar els serveis directament a les persones usuàries de la llar d'infants, segons les tarifes aprovades per l'Ajuntament, i presentar els rebuts justificatius quan se li requereixi.
- Disposar de fulls o espais de suggeriments i reclamacions a disposició de les persones usuàries, i tenir un cartell informatiu que així ho indiqui al suro de l'entrada.
- Deixar clara constància en tota la documentació de que la instal·lació és municipal.
- Complir la normativa d'aplicació en l'àmbit sanitari i la manipulació de productes alimentaris, efectuar les inscripcions i les inspeccions que siguin necessàries, així com corregir immediatament qualsevol deficiència que s'hagi detectat en les inspeccions de salut.
- Complir la normativa d'aplicació i les mesures sanitàries que dictin les autoritats competents per combatre pandèmies com la COVID-19 o altres similars.
- Disposar en tot moment de tovallons i coberts en el menjador, i qualsevol material consumible que sigui necessari pel menjador, esmorzars i berenars.
- Mantenir en tot moment totes les instal·lacions corresponents en perfectes condicions, efectuant les tasques preventives i petites correctives de manteniment que corresponguin.
- Mantenint les instal·lacions del recinte en perfectes condicions de neteja i desinfecció.
- Retirar immediatament els envasos i restes derivades del consum dels productes de la cuina.
- Exigir la formació adequada i disposar de les certificacions que acreditin la preparació del seu personal en les matèries pròpies dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Garantir l'eventual evacuació de persones mantenint els recorreguts d'evacuació lliures d'obstacles, i complir amb la normativa de prevenció d'incendis.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial, a més de la formació relativa a la manipulació d'aliments, la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'adjudicatària.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre la persona responsable de l'adjudicatària i la responsable municipal i altres responsables de centres educatius del municipi.
- Garantir la correcta atenció als infants i a les persones usuàries de les diferents prestacions.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol de les prestacions del servei.
- En qualsevol cas, informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries del servei i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Procurar l'adopció de mesures que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb els infants i l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al contracte, amb detall dels noms, categoria, salari i antiguitat, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Quan se li demani haurà de lliurar els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions del servei, mitjançant instància d'entrada si s'escau en el Registre de l'Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per la pròpia Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les persones representants de l'Ajuntament o de l'Administració pugin inspeccionar l'estat de conservació de les instal·lacions i verificar les condicions del servei tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Estar en possessió de tots els permisos necessaris per a l'exercici de l'activitat.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En l'inici del servei i en finalitzar el contracte, es realitzarà una inspecció conjuntament amb l'Ajuntament, de l'inventari inicial i de tot el material moble i immoble, per tal de deixar el mobiliari en perfecte estat de conservació tal i com es va cedir al inici del contracte.
- No alienar ni gravar els béns municipals, amb el compromís de deixar-los lliures i vacus a disposició de l'Ajuntament, un cop finalitzi la concessió.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones usuàries del centre. La contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquesta índole que es produeixi.
- Informar prèviament en tot moment de les reparacions i obres a fer en el centre, demanant l'autorització de l'Ajuntament, i aportant la documentació que correspongui.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu de treball que sigui d'aplicació. En l'estudi econòmic es considera el vigent XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (codi de conveni número 99005615011990), publicat en la Resolució de 12 de juliol de 2019 de la Direcció General de Treball del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social, i les vigents taules salarials. Aquesta indicació no perjudica el conveni laboral que finalment hi sigui d'aplicació.

Tanmateix, es complirà amb els nous convenis sectorials que siguin aprovats, i la resta de normativa en l'àmbit laboral que sigui d'aplicació.

Despeses a assumir per l'adjudicatària

Aniran a càrrec de la contractista les despeses mínimes següents:

- Contractació, sous, cotitzacions a la seguretat social i cobertures del personal.
- Formació del personal en l'àmbit de les diferents prestacions.
- Despeses de reparació de les instal·lacions que corresponguin, segons proposta presentada per l'adjudicatària, i sempre que comptin amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.
- Materials i productes de neteja i desinfecció, i higiene dels infants.
- Televisió, telèfon, internet, servei de wifi, i telecomunicacions en general.

- Assegurança de contingut, robatori, i de responsabilitat civil.
- Despeses de gestoria i assessorament tècnic.
- Impostos municipals i altres taxes i impostos de l'administració.
- Amortització del material i elements aportats per l'adjudicatària.
- Despeses en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals en el servei.
- Inversions en les millores de béns i instal·lacions del recinte, segons proposta presentada per l'adjudicatària, i sempre que comptin amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.
- La resta de despeses indicades en l'estudi econòmic del servei, i en general, qualsevol despesa que sigui necessària per al correcte funcionament del servei de la llar d'infants.
- Altres despeses generals, estimades inicialment en fins a un 4% dels costos directes del servei.

L'adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança multirisc (contingut i pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers per valor mínim de 900.000,00 €), que inclogui la cobertura per robatori i la resta de cobertures reglamentàries, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament. Caldrà disposar d'una còpia de la pòlissa de l'assegurança, acompanyada del rebut de pagament vigent. L'adjudicatària actualitzarà si s'escau les contingències de la pòlissa d'acord amb les inversions de millores que es vagin efectuant a l'equipament, sense demanar repercussions econòmiques a l'Ajuntament.

En cas que en el centre o a prop dels seus accessos, hi hagi un desfibril·lador, el personal del servei haurà d'assistir a les formacions sobre l'ús d'aquest desfibril·lador que coordini l'Ajuntament, assumint el seu cost si s'escau.

Justificació anual dels comptes i despeses corrents

L'adjudicatària haurà de presentar abans del 15 de setembre de cada any, una instància al registre municipal acompanyada de la gestió dels comptes de l'exercici del curs anterior, amb les despeses i els ingressos segons el model que s'hagi utilitzat per la presentació de propostes, o amb les variants que s'acordin juntament amb la responsable municipal.

Quant a les despeses corrents, en l'estudi econòmic s'ha considerat el supòsit de despeses per a una ocupació efectiva mitjana de 62 infants durant el curs. Pel càlcul de l'ocupació efectiva mitjana durant el curs per a la determinació de les despeses corrents definitives, es dividirà la suma de l'ocupació màxima d'infants escolaritzats de cada mes entre setembre i juny, entre els 10 mesos.

Les licitadores proposaran els imports que facturaran a l'Ajuntament cada any per a cadascun dels conceptes, i per tant hauran de justificar com a mínim aquests imports, havent de complir la totalitat de les condicions contractuals.

En la liquidació de cada curs, es calcularà l'ocupació efectiva mitjana durant el curs, i en cas de ser diferent als 62 infants, les despeses corrents es determinaran de forma proporcional al que correspondria amb els 62 infants. En cap cas l'Ajuntament assumirà imports majors als obtinguts proporcionalment, encara que l'adjudicatària justifiqui majors despeses en algun dels conceptes.

Per altra banda, l'adjudicatària haurà de guardar els documents justificatius, factures, rebuts, i la totalitat de la documentació, i estaran a disposició de la intervenció municipal sempre que aquesta li demani. També estaran a disposició les declaracions trimestrals i anuals d'IVA, IRPF, registres de despeses i ingressos, les còpies i rebuts de pagament de les despeses de personal, nòmines, i els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC) conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

L'adjudicatària haurà de conservar la documentació justificativa de la totalitat dels ingressos de les quotes de les diferents prestacions de la llar d'infants, de les màquines enregistradores si s'escau (resultats de terminal punt de venda TPV), i de les despeses fins almenys un any després d'haver finalitzat el servei, als efectes que l'Ajuntament els pugui requerir si així ho considera convenient.

Els serveis econòmics de l'Ajuntament valoraran si la documentació presentada és suficient, i en cas que calgui una major justificació, requeriran a l'adjudicatària que aporti els documents justificatius necessaris. En cas que no es disposi d'aquesta documentació, l'Ajuntament podrà encarregar la supervisió a una persona o empresa externa si fos necessari, havent d'assumir aquest cost l'adjudicatària, sense perjudici d'aplicar el règim sancionador del contracte.

Drets de l'adjudicatària

A més dels drets generals establerts en els plecs que serveixen de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, la contractista del servei tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Recavar de l'Ajuntament i les forces de seguretat la pacífica convivència en el recinte.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis que venen relacionats en el present plec, i mantenir aquest ús durant la durada del contracte.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Percebre directament, com element retributiu del servei, les tarifes i restants ingressos autoritzats en aquest plec pels serveis oferts, per part de les persones usuàries, que en tot cas s'ajustaran a les tarifes aprovades cada any per l'Ajuntament.
- Gestionar i explotar la publicitat del servei. Fixar la publicitat en l'interior de l'equipament o bé en pàgines web o altres elements que figurin adscrits als serveis concedits, sempre amb aprovació municipal, i anotant en el compte de pèrdues i guanys els ingressos derivats d'aquesta publicitat. En cas que l'acord no sigui monetari, s'haurà de signar un acord de patrocini o els termes de les contraprestacions valorades econòmicament.
- Gestionar i organitzar activitats i servei puntuals o regulars, per poder treure un màxim rendiment educatiu i econòmic del recinte, sempre que s'hagi proposat i hagi estat aprovat per l'Ajuntament.
- Formalitzar la recepció del contracte de serveis, en els termes previstos en aquest plec i en la vigent legislació sobre contractes.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Participar en la Comissió de Seguiment pel control i seguiment del contracte si s'escau.
- Retirar al final del contracte els elements mobles que essent de la seva propietat siguin susceptibles de trasllat, però no els elements fixes que quedin subjectes a l'equipament, els quals esdevindran propietat de l'Ajuntament.
- Elaborar si ho creu convenient, la proposta de preus públics que haurà d'ésser justificada mitjançant un estudi dels nous preus detallant totes les despeses, directes i indirectes, i que les tarifes i el seu càlcul estimatiu d'usuàries o ingressos superin les despeses del servei. En cas que es presenti aquesta proposta s'haurà d'ajustar a les instruccions, especificacions tècniques, format, dates, i altres que l'Ajuntament determini, per a la seva valoració, i si fos el cas, la seva aprovació.
- Obtenir una compensació econòmica per tal que es mantingui l'equilibri econòmic - financer de l'adjudicació, en cas que es produeixin modificacions que incrementin les despeses o disminueixin la

retribució, sempre i quan hi hagi una ruptura de l'equilibri econòmic per causes anormals i imprevisibles, o bé quan la corporació decideixi assumir directament el servei per motius d'interès públics (rescat) o suprimir-lo sense causa imputable a l'adjudicatària.

- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició d'adjudicatària del servei objecte del contracte.

10.3.- Deures i potestats de l'Ajuntament

Obligacions i drets de l'Ajuntament

L'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució de les seves prestacions en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques, funcionament i activitats dels equipaments on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb els canals de comunicació, circuits de treball i procediments que afectin a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Compensar a l'adjudicatària quan les modificacions que acordi l'Ajuntament per raons d'interès públic i per concórrer les circumstàncies de la LCSP, afectin al règim econòmic - financer de l'adjudicació de manera que es mantingui l'equilibri dels supòsits econòmics considerats com bàsics en l'adjudicació de l'adjudicació. En canvi, en cas que l'Administració dictés acords respecte al desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, llavors l'adjudicatària no tindrà dret a indemnització per raó dels mateixos.
- Indemnitzar a l'adjudicatària per danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat del servei per causa no imputable a l'adjudicatària, sempre d'acord amb l'establert en la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic.

- Modificar, per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, segons es disposa en aquests plecs. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Intervenir i fiscalitzar la gestió de l'adjudicatària, per la qual cosa podrà inspeccionar els centres i els seus mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Sotmetre el contracte al control econòmic i financer per part de la Intervenció General d'aquest Ajuntament, qui ho exercirà com estimi pertinent, inspeccionant els serveis, els centres, la situació dels comptes i els procediments de la gestió, així com tota la documentació que aquesta gestió comporta i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- L'Ajuntament podrà consultar i estudiar quantes auditories financeres i/o tècniques es realitzen a l'empresa contractista, així com ordenar les que es considerin necessàries per a la fiscalització de la gestió. A tal efecte, l'adjudicatària haurà de facilitar l'accés a tota la documentació que li sigui requerida pels auditors o òrgans competents, inclosa aquella necessària per auditar les despeses d'estructura o generals que l'adjudicatària carregui al contracte.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Imposar a l'adjudicatària les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcial, quan no la presti o no la pugui prestar l'adjudicatària, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Rescatar el servei de forma parcial o total abans de l'acabament del termini establert, sempre que ho justifiquin circumstàncies sobrevingudes d'interès públic.
- Extingir l'adjudicació per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament i en el present plec.
- La reversió dels béns immobles, instal·lacions i material adscrits al contracte, lliures de qualsevol càrrega o gravamen, en el moment d'extingir-se els respectius terminis establerts en aquest plec per a cadascuna de les prestacions i serveis contractats, sigui quina sigui la seva causa. Per tant, l'adjudicatària cessarà en l'aprofitament dels béns que hagués estat utilitzant i els posarà a disposició de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació i manteniment.

11.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

11.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució, seguiment i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals del servei.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, persones usuàries, adjudicatària, Àrea d'Educació de l'Ajuntament, serveis tècnics municipals, comunitat educativa, i d'altres persones i entitats afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat en l'execució del servei prestat i les

tasques contractades, mitjans utilitzats, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució del servei encomanat sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.

f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

11.2.- Responsable tècnica de l'adjudicatària

L'adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'adjudicatària, i la responsable municipal s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

La coordinadora tècnica tindrà formació en l'àmbit de l'educació, experiència mínima de 2 anys en tasques similars de coordinació i supervisió de llars d'infants municipals. L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, adreces de correu, xarxes socials, o d'altres similars.

En les ofertes de les licitadores s'indicarà la persona proposada com a responsable de la coordinació del servei, la seva dedicació, i s'acreditarà la seva formació i experiència.

La responsable tècnica o coordinadora del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes i incidències.

b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, el funcionament del centre i les seves instal·lacions, i les principals dades i característiques del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats de cada moment, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.

c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.

- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Cada mes, així com sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Cada any, lliurar per registre d'entrada el comunicat resum anual, amb el compte de despeses i ingressos segons model utilitzat en la licitació, i amb la planificació i propostes per l'any següent.
- j) Quan se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses i ingressos del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

11.3.- Control i seguiment de la gestió

L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament, a més de preveure les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal.

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei de llar d'infants que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal, de les tasques i serveis realitzats. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de les tasques corresponents a l'adjudicatària, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluïda i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat establerta per l'ajuntament, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. En aquestes reunions hi podran participar les persones que s'estimi convenient des de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una representant que serà la persona responsable de la coordinació tècnica general del servei, del control i seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació a l'execució del contracte. La coordinadora tècnica mantindrà una reunió mensual o periodicitat establerta per l'ajuntament amb la responsable municipal o en qui delegui.

Des de l'Ajuntament es desenvoluparà el control i seguiment del funcionament i gestió del servei de la llar d'infants municipal de l'adjudicatària a partir de:

- Contacte telefònic o a partir de correus electrònics informatius o de resolució de dubtes, sol·licitud de documentació, o altres aspectes de funcionament o de la gestió de la llar d'infants, entre l'Ajuntament i la coordinadora tècnica de l'adjudicatària.
- Informes de seguiment mensuals elaborats per la direcció de la llar d'infants, on es detallaran diferents aspectes del funcionament de cada centre (infants, personal del centre, reunions i coordinacions realitzades, documents pedagògics elaborats, estat d'incidències i manteniment, i altres tipus d'incidències amb personal de la llar, entre d'altres aspectes). La direcció elaborarà aquest informe segons el model de document establert per l'Ajuntament.
- Visites periòdiques a la llar d'infants i reunions individuals amb la direcció.
- Reunions amb la direcció de la llar d'infants per temes comuns (preinscripció i matrícula, informacions de programes o altres activitats de serveis municipals, etc.).
- Comissió de seguiment del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatària. També podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa, quedant sempre constància per escrit del resultat d'aquestes actuacions.

Les diferents prestacions estaran sotmeses, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènics i sanitaris. L'adjudicatària garantirà la realització de les inspeccions higièniques i sanitàries i de l'anàlisi dels productes del servei de menjador de la llar d'infants, així com també de la realització de controls en la manipulació d'aliments. La totalitat de la documentació relacionada estarà sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

En el cas de la conservació i manteniment del centre, l'adjudicatària haurà d'informar de les incidències i del petit manteniment correctiu ordinari de les avaries i de les actuacions per a la seva reparació, per correu electrònic i telefònicament si s'escau, tant a l'Àrea d'Educació com als serveis tècnics municipals encarregats del manteniment, seguint les instruccions de l'Ajuntament.

La llar d'infants estarà obligada a informar de les actuacions que vulgui realitzar a les instal·lacions, quan modifiquin les seves condicions existents, i en qualsevol cas hauran d'estar prèviament autoritzades i posteriorment supervisades. Es realitzaran reunions de coordinació sempre que des dels serveis tècnics municipals es proposin.

11.4.- Incidències i queixes de les usuàries

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en les diferents prestacions del servei. El registre d'incidències serà accessible a la responsable municipal, i també serà lliurat dins el contingut del informe mensual.

En el cas de lesió d'algun infant, professional o familiar, o d'altres circumstàncies excepcionals que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament a l'Àrea d'Educació.

La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia a la responsable municipal del servei.

En cas de queixes per part de les famílies sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre, s'hauran de lliurar per escrit, adreçades a la directora i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora del centre traslladarà còpia de la queixa a la treballadora afectada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia a l'Àrea d'Educació.

Obtinguda la informació i escoltada la professional interessada, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb l'Àrea d'Educació, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha de quedar explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Per conèixer millor l'opinió de les famílies, la direcció realitzarà i analitzarà enquestes anuals d'avaluació del servei a les persones usuàries del centre, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, i la proposta d'actuacions de millora per la temporada següent, a lliurar cada mes de juliol, sense cost per l'Ajuntament. Es podran realitzar enquestes a persones usuàries dels serveis de la llar d'infants, i preguntes per avaluar el grau de satisfacció del servei, acordades amb la responsable municipal.

En cas de fer les enquestes anteriors, l'adjudicatària proposarà els formularis de les preguntes i enquestes de satisfacció anuals a les famílies usuàries del servei d'escola bressol, per a l'aprovació de l'Ajuntament. En qualsevol cas, el propi Ajuntament podrà indicar les preguntes a formular, i també podrà facilitar altres models d'enquestes si ho considera oportú. Un cop realitzades, els resultats i avaluació de les enquestes seran inclosos en la memòria anual de gestió i activitats realitzades durant el curs.

11.5.- Comissió de seguiment

En cas que l'Ajuntament ho consideri oportú, es crearà una Comissió de seguiment del servei de la llar d'infants, amb la funció genèrica de vetllar i informar a l'òrgan competent de l'Ajuntament del compliment del present plec, així com del correcte funcionament del servei i contracte.

En la Comissió de seguiment hi participarà almenys una representant de l'empresa adjudicatària i la responsable municipal o tècnica en que delegui. En cas necessari es demanarà l'assistència de la direcció de la llar o de les persones que es cregui convenient.

La Comissió de seguiment persegueix com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències de diferents tipus que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

La Comissió es reunirà periòdicament, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. La representant de l'adjudicatària redactarà una acta de la reunió en els tres dies laborables posteriors, que enviarà a la responsable municipal per a la seva aprovació. Tanmateix, l'adjudicatària

haurà de lliurar la documentació que li sigui requerida en els termes i forma expressada per l'Ajuntament o pels òrgans municipals competents.

11.6.- Avaluació de la gestió

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques i activitats a realitzar i de la resta de les especificacions definides en el present plec.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa adjudicatària, i el control final de la responsable municipal del contracte o de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

La responsable de l'adjudicatària efectuarà inspeccions pròpies del servei, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a dedicacions i assoliment de les condicions contractuals. En aquestes actes, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims del servei.

Quant al control i seguiment de la qualitat del conjunt de les prestacions realitzades, es recolliran una sèrie de variables per tal que la seva avaluació continua permeti conèixer l'estat actual del servei, i aplicar accions de millora de les diferents prestacions si és possible. En les reunions trimestrals es lliurarà informació d'aquestes variables i els seus indicadors, que tractaran sobre l'ocupació dels diferents serveis, assistències, incidències, queixes i suggeriments, etc.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades en les reunions trimestrals i estaran a disposició de la responsable municipal.

L'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió i seguiment del servei, permetrà si s'escau l'accés per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal.

L'Ajuntament també podrà verificar quan ho cregui oportú el compliment dels serveis, amb el control de les tasques i activitats efectuades i la seva avaluació, mitjançant fitxes de seguiment o actes d'inspecció i control del servei.

L'avaluació de la gestió de la llar d'infants municipal per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives del servei, identificar problemàtiques a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

El servei de la llar d'infants estarà avaluat també a partir d'eines de control de gestió i avaluació per tal de millorar la qualitat i eficiència del centre.

L'Ajuntament comprovarà que l'adjudicatària presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en el contracte. Els criteris d'avaluació estaran basats en les següents àrees d'avaluació:

- *Àrea tècnica - pedagògica* (nivell de correlació entre els objectius i les activitats programades amb els resultats obtinguts).
- *Àrea d'organització o gestió del servei* (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats per a l'organització del centre i la comunicació amb les famílies).

- *Àrea de qualitat del servei* (grau de compliment de les propostes de millora efectuades anualment així com el grau de satisfacció de les usuàries).
- *Àrea de gestió econòmica* (nivell de correlació entre els recursos previstos i els realment utilitzats).

L'Ajuntament podrà utilitzar per l'avaluació algunes de les eines de recollida d'informació següents:

- Informes d'entrevistes amb les famílies.
- Resultats de les enquestes de satisfacció de les famílies, segons model autoritzat per l'Ajuntament, del servei d'educació i resta de prestacions respecte el servei ofert per l'adjudicatària.
- Autoavaluació de l'empresa adjudicatària i de l'equip de la llar d'infants.
- Informes de seguiment de la direcció de la llar d'infants municipal.
- Informes de les tècniques de l'Àrea d'Educació i altres serveis tècnics municipals relacionats (manteniment, serveis socials, salut, etc.).
- Documentació obtinguda o elaborada en el propi centre.
- Actes de reunions i coordinacions (acords aplicats, documentació aportada, etc.).
- Registres d'incidències, queixes i sol·licituds, escrits de famílies o equip, entre d'altres.
- Informació i documentació aportada per l'adjudicatària en resposta a les peticions dels serveis tècnics municipals tant a nivell quantitatiu com qualitatiu.
- Aplicació de les millores de les propostes per part de l'empresa adjudicatària.
- Resultats de la implementació de certificats de sistema de qualitat ISO o equivalents.
- Informes d'auditories de gestió i auditories econòmiques, i seguiment pressupostari.
- Recollida d'incidències i d'informes en gestió de cobraments de rebuts, ajustament de despeses del pressupost anual previst, entre d'altres.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

En cas que no es realitzin les prestacions tal com s'estableixi en el contracte, l'Ajuntament imposarà les sancions corresponents, d'acord amb el règim de penalitats exposat en el PCAP.

11.7.- Documents i comunicats de la gestió

A més de les reunions trimestrals entre la coordinadora tècnica i la responsable municipal del servei, i les reunions que es mantinguin amb la responsable de l'adjudicatària, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà de forma periòdica per registre d'entrada almenys els següents documents:

Gestió del funcionament del servei

Durant el mes de juliol, i referit al curs següent (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte del servei o les seves pròrrogues):

- Proposta de programació general o Pla anual general de centre (PAC). Aquest document inclou el Pla de formació de les professionals del centre, amb la relació de professorat amb les titulacions corresponents previstes per al curs següent.

- Pla de conservació i manteniment de l'equipament. Dins aquest pla s'inclourà també un Pla de manteniment de sorral·ls en el cas que n'hi hagi a la corresponent llar d'infants municipal, així com la planificació de tasques de neteja interior, exterior i de jardineria.

Abans del 15 de setembre, i referit al curs anterior (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte o les seves pròrrogues):

- Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior, en l'escolarització i la resta de prestacions. També es donarà la relació de les actuacions realitzades referides a la neteja, manteniment, jardineria, etc. així com un inventari de béns i mobles existents al servei, amb la descripció de les seves característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual, juntament amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre.
- Compromís de confidencialitat.
- Actualització de l'estat del personal segons el Registre central de delinqüents sexuals. I també durant el curs, quan es produeixi la incorporació de nou personal.

Mensualment:

- Informe del funcionament del servei. S'inclourà informació segons el model que es presenti i s'aprovi des de l'Ajuntament. Entre els aspectes que es recolliran hi haurà almenys:
 - àrea pedagògica (elaboració i revisió de documentació del centre, programacions d'activitats a destacar, cursos de formació realitzats per equip, etc.)
 - aspectes de funcionament (coordinacions i reunions de treball, estat de matrícula i motius de baixa, modificacions de plantilla - personal de suplències i jornades - funcions, registre d'us de cada servei, escolarització i menjador, reclamacions i queixes amb infants - famílies i de professionals que es presentin sobre la prestació del servei, etc.)
 - aspectes de conservació i manteniment (relació de les inspeccions i les actuacions realitzades referides al manteniment preventiu i normatiu de les instal·lacions, amb la documentació pertinent que acrediti les tasques fetes i el cost de les mateixes, incidències i actuacions realitzades de manteniment i jardineria i neteja, entre d'altres).

Tanmateix, en el termini de 3 mesos des de la signatura del contracte, l'adjudicatària haurà de presentar per a la seva aprovació per part de l'Ajuntament:

- El Protocol d'actuació en emergències (PAE), realitzant cada any en cada llar d'infants un simulacre i la totalitat de les accions que contempli la normativa.

Gestió econòmica

Abans de l'1 de setembre, i referit al curs següent (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte o les seves pròrrogues):

- Proposta de pressupost per l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport si s'escau.

Abans del 15 de setembre, i referit al curs anterior (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte o les seves pròrrogues):

- Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.

Abans d'acabar el primer trimestre de cada any (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte o les seves pròrroques):

- Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'hauran de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
- Balanç de situació de l'any vençut
- Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost presentat inicialment.

Abans del dia 10 de cada mes:

- Còpia del justificant de cotització a la seguretat social del personal que presti serveis al centre.

Semestralment (o d'altres terminis seguint les indicacions de l'Ajuntament, segons si coincideix amb l'inici o finalització del contracte del servei o les seves pròrroques):

- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

L'adjudicatària informará de les diferents prestacions, i aportarà tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti.

L'Ajuntament informará i podrà facilitar a l'adjudicatària models i formats establerts per alguna de les documentacions que caldrà presentar. També podrà fixar els continguts mínims a contemplar en els documents, sempre dins l'àmbit de cadascun d'ells.

12 – AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions, activitats i serveis realitzats.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys nou-cents mil euros (900.000,00 €) per sinistre i any, i amb un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària. També caldrà disposar de la cobertura per robatori.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades

hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions dels tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas la contractista podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries del servei que les que siguin aportades per l'Ajuntament.

El Pont de Vilomara i Rocafort, maig de 2025

ANNEX 1. INVENTARI I INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

En el present annex s'exposa informació sobre les dependències, les superfícies, i el llistat existent de l'inventari del mobiliari i les instal·lacions existents en el recinte de la llar d'infants municipal La Pau, així com altra informació complementària del servei que pugui ser d'interès.

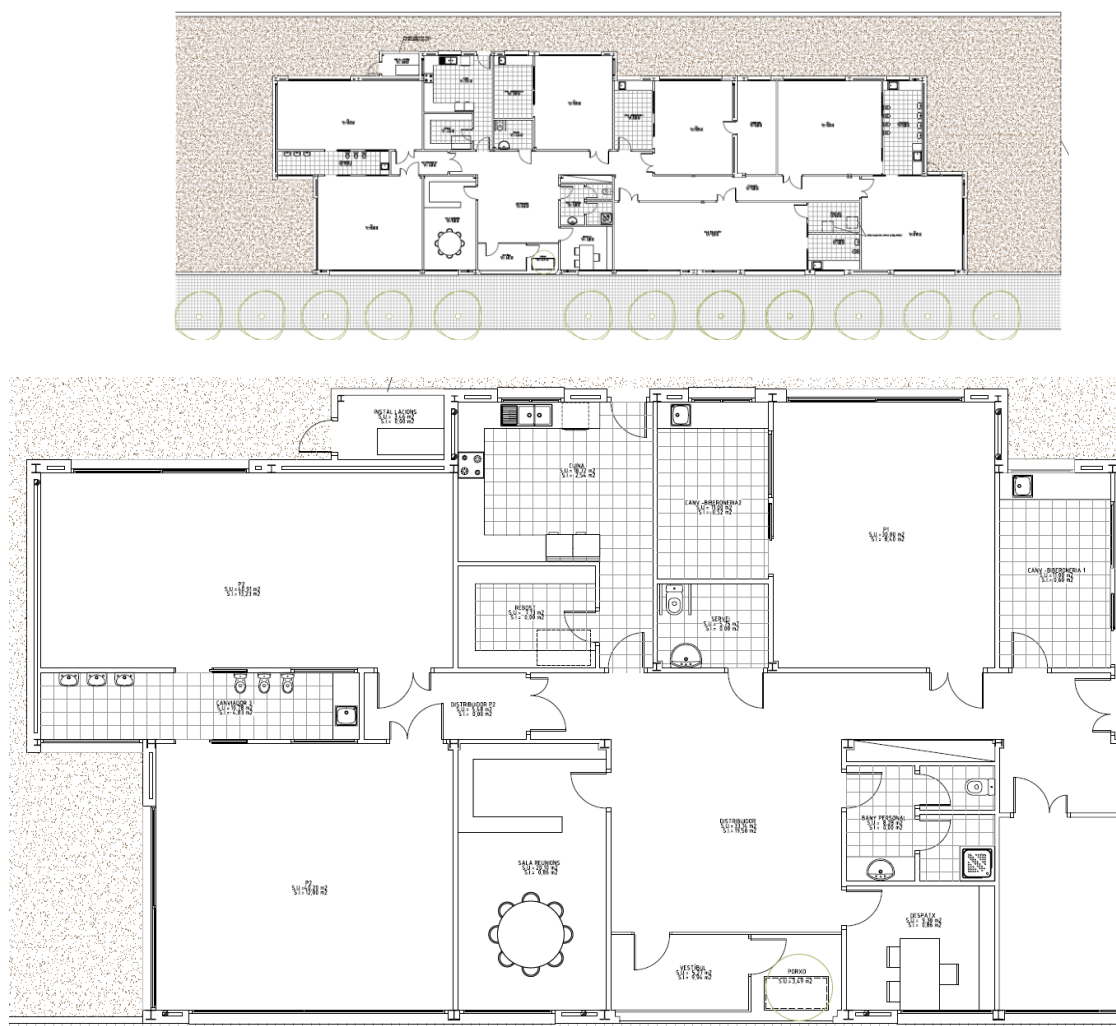
L'actual llar d'Infants va ser inaugurada el gener de l'any 2004, amb una superfície total construïda inicial de 367 m². L'any 2009 es va fer una ampliació fins a una superfície útil de 558 m², pel que actualment la llar disposa de 6 espais per a infants de 0 a 3 anys d'edat, amb una capacitat màxima de 94 alumnes.

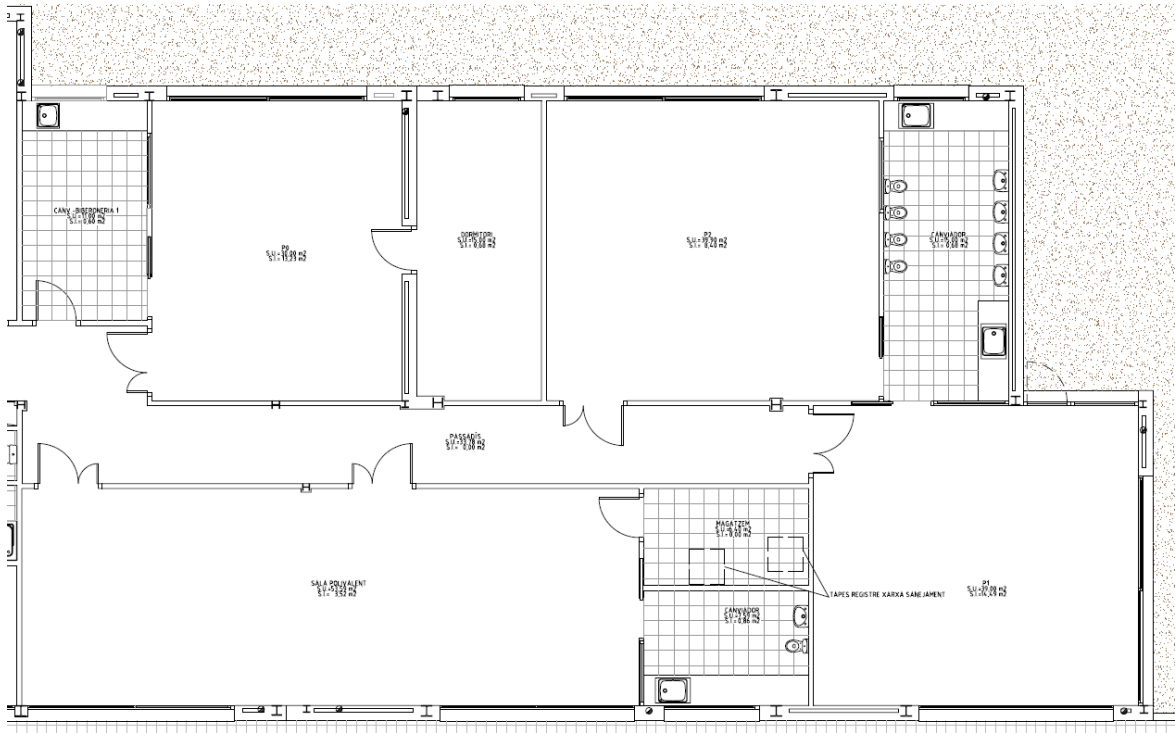
En el present curs 2024/2025 s'ofereixen els següents serveis d'escolarització:

- Espai de 0 a 1 any: 8 infants (1 grup)
- Espai de 1 a 2 anys: 13 infants (2 grups)
- Espai de 2 a 3 anys: 40 infants (2 grups)

Per tant, encara que l'ocupació màxima és de 94 infants, en l'actualitat s'ofereixen 5 grups i una ocupació de fins a 74 infants. Es preveu que en l'inici del futur contracte se segueixin oferint 5 grups per a 74 infants.

La distribució de les dependències és la següent:





La relació de superfícies és la següent:

SUPERFÍCIES ÚTILS	
VESTÍBUL	5,27 m2
PORXO	3,49 m2
DISTRIBUIDOR	33,14 m2
DISTRIBUIDOR P2	5,48 m2
DESPATX	9,38 m2
SALA REUNIONS	20,10 m2
BANY PERSONAL	8,28 m2
SERVEI	5,75 m2
CUINA	18,72 m2
REBOST	7,13 m2
SALA P0	30,00 m2
CANVIADOR-BIBERONERIA 1	11,00 m2
SALA P1	30,00 m2
CANVIADOR-BIBERONERIA 2	11,00 m2
SALA P2	40,91 m2
SALA P2	40,20 m2
CANVIADOR	10,78 m2
PASSADÍS	33,78 m2
DORMITORI	15,00 m2
SALA POLIVALENT	53,59 m2
MAGATZEM	6,40 m2
CANVIADOR	7,59 m2
SALA P1	39,00 m2
CANVIADOR	15,00 m2
SALA P2	39,90 m2
INSTAL·LACIONS	3,46 m2
TOTAL	504,35 m2
SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA	
	558,47 m2

Per altra banda, en el perfil de contractant es penjarà l'inventari del curs 2024/2025 facilitat per l'actual adjudicatària, que inclou informació del mobiliari de les aules, despatxos i sales, menjador, cuina, electrodomèstics, patis, i altres béns inventariables.

Els llistats inclouen les instal·lacions que es troben inventariades en l'actualitat, únicament a efectes informatius, i la resta d'equips i mobiliari que calgui per executar adequadament el servei i complir les diferents reglamentacions, haurà de ser aportat per l'adjudicatària. En la visita que es realitzarà a les instal·lacions, les licitadores podran conèixer de forma concreta la relació de béns existents i aquells que caldrà aportar per part de l'adjudicatària si s'escau.

Tant en l'inici com en la finalització del contracte, es realitzarà una inspecció conjuntament amb l'Ajuntament, per tal d'inventariar tot el material moble i immoble i signar l'acta corresponent. En la finalització hi haurà la incorporació de les obres de millores que s'hagin executat, i caldrà deixar la instal·lació i el mobiliari, en perfecte estat de conservació tal i com es va cedir a l'inici del contracte.

Per altra banda, en els criteris d'adjudicació es valorarà que les licitadores proposin un import per a inversions anuals en millores per aportació de béns o per obres de reforma en les instal·lacions i elements del recinte, que hauran de ser aprovades prèviament pel Servei d'Educació.

Aquests béns aportats (mobiliari o similar) i les obres realitzades en les instal·lacions del recinte, serviran per millorar les prestacions de les instal·lacions, modernitzar i millorar la imatge del servei, i a proposta de l'adjudicatària, es podran realitzar en el mateix any les inversions previstes per cada dos anys de contracte o la pròrroga si s'escau, amb l'aprovació de la responsable municipal.

Per altra banda, en cas que un dels anys no s'inverteixi la totalitat de l'import compromès, la quantitat restant s'haurà d'invertir obligatòriament l'any següent i s'aplicaran les sancions que corresponguin. Si hi ha quantitats pendents en l'últim any de contracte, s'informarà en la liquidació i la quantitat pendent serà incautada de la garantia, a més del que estableixi el règim sancionador.

Els béns aportats i les obres realitzades que s'incloguin en les inversions anuals proposades per l'adjudicatària, quedaran en el recinte un cop hagi finalitzat el contracte.

ANNEX 2. TARIFES VIGENTS DE LA LLAR D'INFANTS

Pels anys 2025 i següents, s'aplicaran els preus públics que aprovi l'Ajuntament pel que fa a les quotes corresponents al material, les quotes mensuals d'escolarització si s'escau, quotes de juliol si s'escau, i les quotes dels serveis complementaris com el servei de menjador/descans, servei d'acollida de matí i servei de permanència de tarda si s'escau, i altres serveis complementaris que es puguin executar.

Les tarifes que s'hauran de satisfer tenen la consideració de preu públic i són regulades per l'Ordenança Fiscal número 21, establerta a l'efecte, que regula la taxa del servei de la llar d'infants municipal. Els preus a satisfer per a les famílies usuàries de la llar d'infants municipal seran gestionats i recaptats per l'adjudicatària seguint les indicacions de l'Ajuntament.

Constitueix el fet imposable de la taxa la prestació del servei d'escolarització, atenció, cura i vigilància dels nens, i altres complementaris, propis de les escoles bressol, quan aquests es realitzin pels serveis municipals. En l'article 6 de l'ordenança hi ha la quota tributària.

Els preus públics vigents en l'actualitat, any 2025, són els següents:

Article 6è.- Quota tributària.

1. La quantia de la taxa es determinarà aplicant les tarifes següents:

	TARIFA	QUOTA BON. ¹	QUOTA BON. ^{2 i 3}
Quota d'escolarització I0 i I1 (de setembre a juny)			
Primer infant de la família	175,00	160,00	128,00
Segon infant de la família i següents	158,00	144,00	115,20
Quota mes de juliol			
Primer infant de la família	175,00	160,00	128,00
Segon infant de la família i següents	158,00	144,00	115,20
Despertador fix (de 8:00 a 9:00)/Ludoteca (de 17:00 a 18:00 hores)			
Entre 5 i 6 infants	76,00		
A partir de 7 infants	52,00		
Despertador esporàdic / Ludoteca esporàdica	5,00		
Menjador lactants	5,70		
Menjador grans	7,50		
Espais familiars	13,50		
Psicomotricitat	20,60		
Quota material per curs	40,00		

Espai Rialles			
Dos dies (de 9 a 12,30 hores)	56,00		
Tres dies (de 9 a 12,30 hores)	84,00		
Quota material dos dies	10,00		
Quota material tres dies	15,00		

QUOTA BON. ¹: Bonificació adreçada a les famílies empadronades al municipi del Pont de Vilomara i Rocafort. Només és aplicable a la tarifa d'escolarització.

QUOTA BON. ²: Gaudiran d'un 20% de bonificació addicional les famílies empadronades al municipi del Pont de Vilomara i Rocafort que tinguin la condició de família nombrosa i que la suma dels ingressos anuals de la unitat familiar no superin en 3 vegades l'Indicador de Renda de Sufficiència de Catalunya "IRSC" (23.903,19 €/any). Només és aplicable a la tarifa d'escolarització.

QUOTA BON. ³: Gaudiran d'un 20% de bonificació addicional les famílies empadronades al municipi del Pont de Vilomara i Rocafort que tinguin la condició de família monoparental i la suma dels ingressos anuals de la unitat familiar no superin en 2,5 vegades l'Indicador de Renda de Sufficiència de Catalunya "IRSC" (19.919,33 €/any). Només és aplicable a la tarifa d'escolarització.

L'adjudicatària podrà proposar nous preus públics si ho considera convenient, que podran ser aprovats i afegits a l'ordenança municipal sempre que l'Ajuntament ho autoritzi.

En qualsevol cas, durant la vigència del contracte s'aplicaran els preus públics que hagi aprovat l'Ajuntament i siguin vigents en cada moment.

Els preus a satisfer per a les famílies usuàries de la llar d'infants municipal seran gestionats i recaptats per l'adjudicatària seguint les indicacions de l'Ajuntament, i les quantitats recollides es comptaran dins els ingressos del servei d'acord amb les condicions contractuals.