



CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL LA PAU

Expedient administratiu número 2024_1061

SIGNANTS

D'UNA PART:

Lidia Delgado Gómez, en qualitat d'alcaldeessa de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, en nom i representació de l'Ajuntament, i que es troba assistida per Joaquim Moncunill Serra, Secretari-Interventor.

I D'ALTRA PART:

El Sr. Jordi Manresa i Casals amb NIF núm. 43439854-F, en representació de l'empresa INCOOP, SCCL amb CIF F60137411, domiciliada a Barcelona, carrer Mallorca, núm. 53.

Es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària i suficient per contractar en les seves respectives qualitats en què actuen i de comú acord.

ANTECEDENTS

- I. El Ple de l'Ajuntament, reunit en sessió ordinària de data 20 de maig de 2025, va aprovar l'expedient de contractació, mitjançant procediment obert harmonitzat, del contracte de serveis de gestió de la Llar d'Infants municipal La Pau, per import de 2.017.323,42 euros, corresponents al valor estimat del contracte (exempt d'IVA), i una durada inicial del contracte de 22 mesos incloses dues possibles pròrrogues (22+12+12).
- II. En data 29 de maig de 2025 es va publicar la convocatòria de la licitació al perfil del contractant de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.
- III. Tal com acredita el certificat de l'eina Sobre Digital, emès per la Plataforma de Contractació Pública durant el termini de presentació d'ofertes, que va finalitzar el dia 20 de juny de 2026 es van presentar les ofertes següents:



Denominació social	NIF	Data d'entrada	Hora d'entrada	Registre d'entrada
INCOOP, SCCL	F60137411	20/06/2025	10:45:00	E-2025-2771

- IV. En data 25 de juny de 2025, es va reunir la Mesa de Contractació de l'Ajuntament per procedir a l'obertura del Sobre A, mitjançant l'eina del sobre digital, que conté la documentació administrativa presentada per l'empresa participant INCOOP SCCL. i la va declarar admesa.
- V. En data 2 de juliol de 2025 la Mesa va procedir a l'obertura del Sobre B, que conté la documentació avaluable mitjançant criteris sotmesos a judici de valor i es va acordar sol·licitar informe de valoració d'ofertes al Comitè d'Experts conformat per:
- Sr. Manel Espachs Pagès, enginyer industrial.
 - Sra. Rafi Aranda Osuna, directora de l'Institut Escola Pompeu Fabra del Pont de Vilomara i Rocafort.
 - Sra. Lourdes López Rodríguez, Directora Pedagògica Escola Joviat.
- VI. En data 13 de juliol de 2025 s'incorpora a l'expedient l'informe de valoració relatiu als criteris que depenen d'un judici de valor, amb una avaluació detallada de tots els apartats i amb la següent valoració:

CRITERIS AVALUABLES PER JUDICI DE VALOR	Puntuació màx. 60
1. Projecte educatiu del centre PEC	15,50 punts
2. Pla general anual del centre PAC	11,75 punts
3. Serveis complementaris	11,00 punts
4. Organització i gestió	13,00 punts

- VII. En data 23 de juliol de 2025 la Mesa de contractació va procedir a l'obertura del Sobre C, que conté l'oferta econòmica i la documentació avaluable de manera automàtica:



Puntuació criteris avaluables de manera automàtica:

Oferta	Punts (màx. 20)	Experiència coordinadora Punts (màx. 10)	Termini substitucions baixes Punts (màx. 4)	Increment anual material inventariable Punts (màx. 4)	Increment anual petites reparacions Punts (màx. 2))	Puntuació total
80.286,37 €	20	10	4	4	2	40 punts

Empresa	CIF	Puntuació criteris sotmesos a judici de valor	Puntuació criteris avaluables de manera automàtica	Puntuació total
INCOOP SCCL	F60137411	51,25	40	91,25

VIII. En data 30 de juliol l'empresa INCOOP SCCL va presentar la documentació requerida i va formalitzar l'aval en concepte de fiança definitiva per import de 36.214,78 euros.

IX. Per acord de Ple de data 16 de setembre de 2025, es va aprovar l'adjudicació del contracte per la gestió de la Llar d'Infants municipal La Pau a l'empresa INCOOP SCCL.

Així formalitzen el present contracte, que es regeix per les següents

CLÀUSULES:

PRIMERA.- L'Empresa INCOOP SCCL, amb NIF F6013741, s'obliga a l'execució del contracte del servei de la gestió i funcionament de la Llar d'Infants municipal La Pau del Pont de Vilomara i Rocafort. Les prestacions a dur a terme i les característiques del servei es troben detallats en l'estudi econòmic, el plec de clàusules administratives (PCAP), el plec de prescripcions tècniques (PPT), i a la proposta tècnica presentada per l'empresa i que s'adjunten com annex.

SEGONA.- El termini de durada del contracte és de 22 mesos amb inici l'1 de novembre de 2025 i s'inclouen dues possibles prorroques (22+12+12).



TERCERA.- El preu del contracte és el següent:

Descripció	Cost
Curs 2025/2026	383.378,33 €
Curs 2026/2027	404.813,70 €
Curs 2027/2028 (pròrroga 1)	420.468,14 €
Curs 2028/2029 (pròrroga 2)	436.732,60 €
Total	1.645.392,77 €

QUARTA.- El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura mensual expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP.

CINQUENA.- Aquest contracte té naturalesa jurídica administrativa d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

L'adjudicatari se sotmet a tot allò establert en els plecs de condicions que és document contractual, als preceptes de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, del Reial Decret 1098/2001, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, del Reial Decret 817/2009 de 8 de maig, i demès disposicions concordants de legal aplicació.

Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes d'aquest contracte seran resoltes per l'òrgan de contractació, els acords del qual posaran fi a la via administrativa i seran immediatament executius. En contra d'ells, es podran interposar el recurs potestatiu de reposició o el contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la normativa d'aplicació.



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS QUE REGIRAN EL
PROCEDIMENT OBERT, AMB MODALITAT DE REGULACIÓ HARMONITZADA, DEL
CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS
MUNICIPAL "LA PAU" DEL PONT DE VILOMARA I ROCAFORT**

ÍNDEX

QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE	4
1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ.....	16
1.1) Definició de l'objecte del contracte	16
1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte	16
1.3) Pressupost base de licitació	17
1.4) Existència de crèdit	19
1.5) Durada del contracte i possibles pròrrogues	20
1.6) Valor estimat.....	20
1.7) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació.....	21
1.8) Perfil de contractant.....	22
1.9) Presentació de proposicions.....	22
1.10) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments.....	28
1.11) Mesa Contractació.....	31
1.12) Criteris d'adjudicació.....	32
1.13) Criteris de desempat	42
1.14) Pràctica de la valoració de les ofertes	42
1.15) Termini per a l'adjudicació	44
1.16) Variants	44
1.17) Ofertes anormalment baixes	44
1.18) Garantia provisional.....	45
1.19) Garantia definitiva.....	45
1.20) Presentació de documentació	46
1.21) Adjudicació del contracte.....	47
1.22) Formalització del contracte.....	48
1.23) Visita a les instal·lacions	48
1.24) Consultes durant la licitació	49
2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ.....	49
2.1) Drets i obligacions de les parts.....	49
2.2) Condicions especials d'execució	53



2.3) Execució i supervisió dels serveis. Programa de Treball	46
2.4) Compliment de terminis i correcta execució del contracte	56
2.5) Règim Sancionador	56
2.6) Prerogatives de l'Administració	59
2.7) Modificació del contracte	59
2.8) Règim de pagament i cobrament preus públics per part del contractista	61
2.9) Revisió de preus	63
2.10) Causes de resolució	63
2.11) Termini de recepció de les prestacions del contracte	63
2.12) Termini de garantia del contracte	63
2.13) Cessió del contracte	64
2.14) Subcontractació	64
2.15) Confidencialitat de la informació	64
2.16) Inexistència de relació laboral	65
2.17) Règim jurídic de la contractació	65
2.18) Notificacions i ús de mitjans electrònics	66
2.19) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista	65
2.20) Assegurances	66
2.21) Lloc de prestació/realització/lliurament objecte del contracte	67
2.22) Responsable del contracte	67
2.23) Resolució d'incidències	67
2.24) Resolució de dubtes tècnics interpretatius	67
2.25) Responsabilitat de l'empresa contractista	67
2.26) Protecció de dades de caràcter personal	67
2.27) Obres instal·lacions, béns i medis auxiliars que aporta l'Ajuntament al contractista	72
2.28) Reversió de les instal·lacions a l'Ajuntament	72
2.29) Intervenció del servei	72
3) DADES RELATIVES A RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÒSITS ESPECIALS DE NUL·LITAT CONTRACTUAL	73
3.1) Règim de recursos	73
3.2) Arbitratge	73
3.3) Mesures cautelars	74
3.4) Règim d'invalidesa	74
3.5) Jurisdicció competent	74



ANNEX 1 AL PCAP	74
ANNEX 2 AL PCAP	74
ANNEX 3 AL PCAP	78
ANNEX 4 AL PCAP	79
ANNEX 5 AL PCAP	84
ANNEX 6 AL PCAP	84



QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

A. Objecte

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 i Rocafort, 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.

El present contracte es pot qualificar de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la definició de l'article 17 de la 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.

Les prestacions a realitzar i les seves condicions s'establiran en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), més les millores que pugui oferir l'adjudicatària en la seva proposta, sempre d'acord amb la normativa d'aplicació. En el PPTP s'indiquen els mitjans humans i tècnics necessaris, les condicions i especificacions de les tasques i prestacions a realitzar d'acord amb l'objecte del contracte, i també es dona informació sobre l'equipament i les seves instal·lacions així com els materials i béns que haurà d'aportar l'adjudicatària.

Lots: NO

Els **codis CPV** del vocabulari comú de contractes públics del present contracte, són els següents:

80110000-8 Serveis d'ensenyament preescolar
85312110-3 Serveis de cura diürna per a infants

Els codis 80110000-8 i 85312110-3 es troben inclosos en els serveis especials de l'Annex IV de la LCSP, a què es refereixen els articles 22.1.c) i 135.5, i la disposició addicional trenta-sisena.

El codi CPA 2.1 corresponent a la classificació de productes per activitat, és el següent:

85.10 Serveis d'ensenyament preprimària
88.91 Serveis de cura diürna d'infants

B. Dades econòmiques

B1. Determinació del preu: De conformitat amb la clàusula 1.3 del PCAP.

B2. Valor estimat del contracte:

El valor estimat del contracte (VEC) inclou les pròrrogues eventuais del contracte, i les modificacions previstes, sense incloure l'impost del valor afegit, segons l'article 101 de la LCSP.



El present contracte té una vigència inicial de 22 mesos, dues pròrrogues de fins a un any, i les modificacions previstes seran del 20% del preu inicial del contracte, prenent com a base de càlcul el pressupost base de licitació.

Es tindran en compte les indicacions de l'informe 2/2020, de 27 de març, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya. Amb un pressupost base de licitació sense IVA de 724.683,26 € i la previsió d'una modificació del 20% del preu inicial, el valor que com a màxim podran tenir les modificacions del contracte, en aquest moment procedimental, és de 144.936,65 €.

Per les característiques del contracte, es considera que les modificacions un cop incorporades afectaran les anualitats que restin del contracte, de manera que les anualitats següents n'arrossegaran l'import.

I per altra banda, atès que en el moment de redactar els plecs de la present licitació, l'òrgan de contractació no pot preveure en quin moment exacte del contracte es produirà la modificació, es considera planejar l'escenari que, garantint el compliment de la limitació legal respecte del percentatge de les modificacions previstes, garanteixi alhora un càlcul correcte del valor estimat del contracte, de manera que es calcularà el valor estimat prenent l'import màxim, estimant que la totalitat de la modificació tindrà lloc en el segon curs de la durada inicial del contracte.

D'aquesta manera, es preveu una modificació de 144.936,65 durant el segon curs de la durada inicial del contracte, que també serà incorporada en els cursos següents en cas de pròrroga.

Per tant, pel càlcul del valor estimat del present contracte cal tenir en compte els costos anuals del servei, resultant els següents imports:

VEC (IVA exclòs)	anual	afecta	modificacions	total
1r curs (contracte)	319.615,12 €			319.615,12 €
2n curs (contracte)	405.068,14 €		144.936,65 €	550.004,80 €
3r curs (pròrroga 1)	420.761,95 €	144.936,65 €		565.698,60 €
4t curs (pròrroga 2)	437.068,24 €	144.936,65 €		582.004,90 €
Valor estimat del contracte VEC				2.017.323,42 €

El valor estimat del contracte VEC, amb les modificacions previstes de fins al 20% del preu inicial i les dues possibles pròrrogues, és de **2.017.323,42 €**.

A efectes del càlcul de les solvències econòmiques i tècniques, el valor estimat mitjà anual del contracte, dividint el VEC entre els 46 mesos, resulta de 526.258,28 €.

B3. Pressupost de licitació:

Per al càlcul del pressupost base de licitació del servei objecte del present contracte, es parteix de l'estudi econòmic que serveix de base a la present licitació.

La determinació del preu del contracte es realitzarà per preus unitaris i preus a un tant alçat en una part dels components a considerar en l'estudi econòmic del servei, tenint en compte els condicionants de la



llar d'infants i el valor de mercat de les prestacions objecte del contracte, a efectes de justificar la viabilitat econòmica del servei, i determinar el pressupost base de licitació i el valor estimat del contracte.

Aquests preus contemplen les despeses del personal i les despeses corrents, material, conservació i petites reparacions, proveïdors, despeses de menjador, assegurances, prevenció de riscos laborals, seguiment del servei i la resta de les despeses corrents, a més de la part proporcional de les despeses generals i del benefici industrial, contemplant la totalitat dels costos directes i indirectes necessaris per a la correcta gestió i funcionament de la llar d'infants, tal com es determina en l'estudi econòmic del servei.

Pel que fa als costos del personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment dels acords municipals i dels convenis col·lectius que siguin d'aplicació. Pel personal que es troba dins l'àmbit del present contracte, es pot contemplar 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 publicat en el BOE de 26 de juliol de 2019. També es considera la Resolució de 25 de novembre de 2021, de la Direcció General de Treball, per la qual es registren i publiquen les taules salarials del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil.

En el BOE del 12 de juliol de 2024 es va publicar la Resolució de 3 de juliol de 2024, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica l'Acord en matèria salarial pel qual es fixen les condicions salarials del personal de centres infantils de gestió indirecta a Catalunya del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil. Entre d'altres, en aquesta Resolució s'aproven les taules salarials A per als centres en que la licitació es publiqui amb posterioritat a la data de publicació de l'acord, pel setembre de 2024, setembre de 2025, setembre de 2026, setembre de 2027, i setembre de 2028. Les taules inclouen per cada curs els salaris bruts mensuals i anuals garantits a Catalunya pels diferents grups i categories professionals

En el moment de redactar el present document, encara no s'han publicat en el BOE les taules salarials estatals per als cursos següents. No obstant això, s'han negociat unes taules que en l'actualitat estarien únicament pendents de la seva publicació en el BOE. Caldrà estimar que hi haurà un augment dels salaris pels cursos que transcorrin durant la vigència del present contracte, i també es tindrà en compte els acords en matèria salarial que s'estan treballant pels centres d'educació infantil a Catalunya. Aquests convenis i resolucions es tenen en compte únicament per a estimar els costos salarials del personal en l'execució del servei, pel que no prejuten els convenis laborals que hi siguin d'aplicació.

Pel que fa als ingressos, es tindrà en compte per una banda les quotes que recaptarà l'adjudicatària dels diferents serveis a pagar per les famílies, i per altra banda les aportacions municipals de l'Ajuntament.

No es tindrà en compte l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala l'article 20.1.9a de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, ja que l'educació de la infància i la guarda i custòdia en centres educatius, es troben exemptes de l'impost, pel que es considera que la present activitat es troba exempta d'IVA.

D'acord amb l'estudi econòmic del servei corresponent a la llar d'infants municipal La Pau, els costos directes i indirectes anuals del servei pels cursos 2025/2026 fins al 2028/2029, es desglossen a continuació:



COSTOS DIRECTES ANUALS	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
Despeses de personal	303.091,96 €	321.277,48 €	334.128,58 €	347.493,72 €
Despeses corrents	44.820,00 €	46.164,60 €	47.549,54 €	48.976,02 €
TOTAL COSTOS DIRECTES	347.911,96 €	367.442,08 €	381.678,11 €	396.469,74 €

COSTOS INDIRECTES ANUALS	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
Despeses Generals (4%)	13.916,48 €	14.697,68 €	15.267,12 €	15.858,79 €
Benefici Industrial (6%)	21.709,71 €	22.928,39 €	23.816,71 €	24.739,71 €
TOTAL COSTOS INDIRECTES	35.626,18 €	37.626,07 €	39.083,84 €	40.598,50 €

TOTAL COSTOS ANUALS	383.538,14 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €
----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

I també segons l'estudi econòmic, d'acord amb la previsió dels ingressos anuals estimats de les quotes del servei pels cursos dins la vigència del contracte, resultarien les aportacions municipals següents:

	2025/26	2026/27	2027/28	2028/29
Despeses del curs	383.538,14 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €
Ingressos del curs	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €
Aportació municipal	288.108,14 €	309.638,14 €	325.331,95 €	341.638,24 €

No obstant això, atès que es preveu que l'inici del present contracte sigui a partir de l'1 de novembre de 2025, per a la determinació del pressupost base de licitació es tindrà en compte només la part proporcional del primer curs, considerant 10 mesos en el curs 2025/2026 i ja 12 mesos en els cursos següents.

	2025/26 (10 mesos)	2026/27 (12 mesos)	2027/28 (12 mesos)	2028/29 (12 mesos)
Despeses del curs	319.615,12 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €
Ingressos del curs	79.525,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €
Aportació municipal	240.090,12 €	309.638,14 €	325.331,95 €	341.638,24 €

La diferència entre els ingressos i les despeses s'ha determinat sense IVA d'acord amb la vigent normativa d'aplicació. És obligació de l'adjudicatària del servei realitzar si s'escau la corresponent



recaptació i liquidació de l'IVA amb les administracions públiques, i en cas de modificació normativa o qualsevol altre tema legal, si correspongués la tributació de l'IVA, aquesta seria sempre assumida per la contractista.

El pressupost base de licitació és el límit màxim de despesa, que en virtut del contracte pot comprometre's l'òrgan de contractació, inclòs l'IVA, segons l'article 100 de la LCSP.

En el present contracte de serveis, el pressupost base de licitació vindrà determinat pel cost total del servei durant els 22 mesos del termini inicial del contracte. El cost total del servei per al curs 2025/2026 des del novembre, i per a la totalitat del curs 2026/2027 és el següent:

Cost curs 2025/2026 (10 mesos)	319.615,12 €
Cost curs 2026/2027 (12 mesos)	405.068,14 €
Cost total vigència inicial contracte	724.683,26 €

Així doncs, el pressupost base de licitació del conjunt del present contracte és de **724.683,26 €**.

Atès que en l'estudi econòmic, a efectes de càlcul es consideren fixes els imports de les despeses de personal i els ingressos procedents de les quotes de les famílies, les licitadores indicaran en la seva oferta econòmica la proposta de les despeses corrents i els percentatges dels costos indirectes (despeses generals i benefici industrial) en el total del primer curs 2025/2026, que serà l'import a valorar en l'oferta econòmica, sense superar el conjunt de despeses l'import del pressupost base de licitació.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte i qualsevol tasca associada al servei. El preu consignat és indiscutible, pel que no s'admetrà cap prova d'insuficiència, i porta implícits la totalitat dels conceptes previstos a l'article 100 de la LCSP i concordants.

C. Existència de crèdit

C1. Partida pressupostària:

L'aplicació pressupostària per fer front a les despeses és la 320 22710

C2. Expedient d'abast plurianual: SI

Es tracta d'una despesa plurianual, pel que la despesa derivada de l'execució del present contracte anirà imputada als pressupostos generals dels exercicis que corresponguin a la seva durada.

L'adjudicació del contracte restarà sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient -atorgament/acceptació de subvenció o modificació pressupostària per dotar de crèdit al projecte, de conformitat amb l'establert en l'art. 117.2 i la Disposició Addicional 3^a de la LCSP (efectiva consolidació dels recursos que han de finançar el contracte)-, per finançar les despeses derivades del contracte corresponent als exercicis que corresponguin a la seva durada, d'acord amb l'establert per la normativa pressupostària aplicable. L'acreditació de crèdit adequat i suficient es realitzarà prèviament a la fase d'adjudicació del contracte ja que en altre cas, la manca de crèdit donaria que el procediment esdevindria nul.



D. Durada del contracte

Segons l'article 29.4 de la LCSP, els contractes de serveis de prestació successiva tenen un termini màxim de durada de cinc anys, incloses les possibles pròrrogues.

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 pròrrogues de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de 46 MESOS (22+12+12).

Les pròrrogues s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per a la contractista, sempre amb un preavís d'almenys dos mesos d'antelació a l'acabament del termini de durada del contracte. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

En cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària s'obliga a continuar la seva prestació fins a l'adjudicació d'un nou contracte, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

El fet de no prorrogar el contracte, no generarà cap dret d'indemnització per la contractista.

E. Variants

No

F. Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, tal i com estableix l'article 17 de la LCSP.

La contractació, que es tramitarà de forma ordinària de conformitat amb l'article 116 de la LCSP, està subjecta a regulació harmonitzada i es durà a terme mitjançant:

Procediment obert i adjudicació amb més d'un criteri d'adjudicació, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146, 147, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

Als efectes previstos a la Disposició Addicional 32ena de la LCSP, l'òrgan administratiu amb competència en matèria de comptabilitat pública, és la Intervenció Municipal i l'òrgan de contractació és el Ple de l'Ajuntament.

Presentació d'ofertes mitjançant eina de Sobre Digital: Si

G. Solvència i classificació empresarial

G1. Criteris de selecció relatius a la solvència econòmica i financera i tècnica o professional

Solvència econòmica i financera

Les licitadores acreditaran la seva solvència econòmica i financera d'acord amb el que estableix l'article 87 de la LCSP, a través dels mitjans següents:



a) Declaració sobre el volum anual de negocis en l'àmbit a què es refereix el contracte referit al millor exercici dins dels tres últims anys disponibles en funció de la data de constitució o inici de l'activitat de l'empresa i de presentació de les ofertes, per import igual o superior a 789.387,42 €.

Es considera que les empreses licitadores han d'acreditar almenys aquest import, que no excedeix 1,5 vegades el valor estimat anual mitjà del contracte, per justificar una capacitat econòmica que no resulti restrictiva de la concurrència o limitativa de la llibertat d'accés a les licitacions, garantint-se una competència efectiva, que doni resposta als volums de negocis estimats durant la vigència del present contracte.

L'acreditació documental de la suficiència de la solvència econòmica i financera s'efectuarà mitjançant l'aportació dels comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil si s'escau, o pels dipositats en el registre oficial en que hagi d'estar inscrita la licitadora. En el cas què la data de constitució de l'empresa o d'inici d'activitat sigui inferior a un any comptat des de la data final de presentació de proposicions, el requeriment s'entendrà proporcional al període.

b) Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil d'indemnització pels riscos professionals. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals per un import mínim de 900.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €.

Es considera que les licitadores han d'acreditar almenys aquest import, superior al valor estimat del contracte, per justificar una capacitat econòmica que doni resposta a possibles responsabilitats per danys i perjudicis per les actuacions executades durant el present contracte.

L'acreditació documental s'efectuarà mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'asseguradora, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i un document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en cas que durant el contracte es produeixi un fet que derivi en un procés judicial, per tal que la contractista s'obligui a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi. En cas que en el moment de presentació de la proposta no se'n disposi, s'admetrà una declaració responsable amb el compromís de disposar de l'assegurança fent referència al compliment dels aspectes assenyalats.

Solvència tècnica

La solvència tècnica o professional de les licitadores s'haurà d'apreciar d'acord amb el que estableix l'article 90.1 de la LCSP, tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, la qual cosa s'haurà d'acreditar a través dels mitjans següents:

a) Una relació dels principals serveis realitzats en el curs dels tres últims anys d'igual o similar naturalesa als que constitueixen l'objecte del contracte (serveis de gestió i funcionament de llars d'infants municipals), pertanyents al mateix subgrup de classificació o la igualtat en almenys els tres primers dígit dels codis CPV, indicant el seu import, data i destinataris, l'import anual acumulat dels quals, en l'any de major execució, sigui d'import igual o superior a 368.380,80 €.

Es considera que les licitadores han d'acreditar almenys aquest import, 0,7 vegades el valor estimat anual mitjà del contracte, per justificar una capacitat tècnica proporcional en relació amb l'objecte i l'import del contracte, no resultant restrictiva de la concurrència o limitativa de la llibertat d'accés a les licitacions, garantint-se una competència efectiva dins les empreses del sector, que doni resposta a les necessitats del present contracte.

L'acreditació documental s'efectuarà mitjançant l'aportació dels certificats expedits per les entitats del sector públic en que s'hagin prestat els serveis, documents que acreditin la correcta execució dels



contractes, o certificats de les empreses privades o una declaració de la licitadora acompanyada dels documents que acreditin la realització de les prestacions.

Les empreses amb una antiguitat, computada des de la data d'inscripció en el registre corresponent o, si no procedeix, des de la data de la seva constitució, inferior a cinc anys, no han d'acreditar l'experiència, i declararan la seva solvència tècnica segons els mitjans indicats en l'article 90.1.b) e) h) i) de la LCSP.

Atesa la naturalesa del present contracte i de conformitat amb el que preveu l'article 77 de la LCSP, no serà requisit que la licitadora disposi de classificació de contractista.

Així mateix, l'acreditació de la solvència es podrà realitzar o completar amb els mitjans que consten en el certificat d'inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat o en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) que aporti la licitadora. No obstant això, caldrà aportar tota aquella documentació que no consti en els esmentats registres tal i com es demana en els apartats anteriors.

L'òrgan de contractació podrà recaptar de les licitadores els aclariments sobre els certificats i documents presentats que estimi pertinents, o requerir la informació complementària que cregui oportuna.

L'empresa licitadora que resulti adjudicatària es compromet obligatòriament a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials i personals descrits en el plec de prescripcions tècniques, reconeixent el caràcter essencial d'aquesta obligació i que el seu incompliment podrà ser causa de resolució contractual o determinar la imposició de les penalitats previstes en règim sancionador determinat en aquest plec.

G2. Classificació empresarial:

Atesa la naturalesa del present contracte i de conformitat amb el que preveu l'article 77 de la LCSP, no serà requisit que la licitadora disposi de classificació de contractista.

G3. Adscripció de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte: segons Plec de Prescripcions Tècniques.

L'empresa s'ha de comprometre, mitjançant declaració responsable, de dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a satisfer-lo correctament. Aquest compromís s'integrarà en el contracte, essent obligacions essencials del contracte als efectes previstos a l'article 211.1.f) de la LCSP.

G4. Certificats acreditatius del compliment de les normes de garantia de la qualitat i/o de gestió mediambiental: No

H. Criteris d'adjudicació

Per les característiques del contracte, s'utilitzarà una pluralitat de criteris d'adjudicació d'acord amb l'article 145.1 de la LCSP, sobre la base d'adjudicar el servei en base a la millor relació qualitat-preu. Es donarà preponderància als criteris que facin referència a l'oferta econòmica, la qualitat del servei, i als aspectes que puguin ser valorats mitjançant xifres o percentatges obtinguts a través de l'aplicació de fórmules o expressions proporcionals. La distribució dels criteris és la següent:

- Criteris avaluable per judici de valor: 60 %
- Criteris avaluable de manera automàtica: 40 %



Per altra banda, d'acord amb l'assenyalat en l'article 145.4 de la LCSP, en els contractes de serveis especials de l'annex IV, els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat han de representar almenys el 51% de la puntuació.

En el present contracte, els criteris relacionats amb un millor preu tenen un pes de 20 punts, i els criteris relacionats amb la millor qualitat del servei sumen 80 punts (80% de la puntuació), pel que es compleix que aquests últims representen la major part de la puntuació, tal com estableix la LCSP.

CRITERIS AVALUABLES PER JUDICI DE VALOR		60 punts
1. Projecte educatiu del centre PEC	Qualitatiu	16 punts
2. Pla general anual del centre PAC	Qualitatiu	14 punts
3. Serveis complementaris	Qualitatiu	14 punts
4. Organització i gestió	Qualitatiu	16 punts
CRITERIS AVALUABLES DE MANERA AUTOMÀTICA		40 punts
1. Oferta econòmica	Econòmic	20 punts
2. Experiència professional coordinadora tècnica	Qualitatiu	10 punts
3. Menor termini en substitucions de baixes	Qualitatiu	4 punts
4. Increment anual inversions material inventariable	Qualitatiu	4 punts
5. Increment anual petites reparacions	Qualitatiu	2 punts
PUNTUACIÓ TOTAL		100 punts

Atès que els criteris avaluable per judici de valor tenen una ponderació major que els criteris avaluable de manera automàtica, caldrà que un Comitè d'experts efectuï la valoració dels criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor. La composició del comitè d'experts s'haurà d'ajustar a allò que estableix l'article 146.2.a) de la LCSP, i d'acord amb el previst en l'article 63.5 de la LCSP, la designació dels membres del comitè d'experts o dels organismes tècnics especialitzats es publicarà en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació, havent de publicar-se el càrrec dels membres dels comitès d'experts.

En cas d'empat entre diverses ofertes després de l'aplicació dels criteris d'adjudicació, s'aplicaran els criteris de desempat fixats en l'article 147.2 de la LCSP.

En qualsevol cas, l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar desert el contracte en els termes del que disposa l'article 150.3 de la LCSP.

I. Criteris per a la determinació de l'existència de baixes presumptament anormals o desproporcionades.

Segons clàusula 1.17) del PCAP.



J. Altra documentació a presentar per les empreses licitadores o per les empreses proposades com adjudicatàries

K. Garantia provisional

No

L. Garantia definitiva

Sí.

Import: El licitador que hagués presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa haurà d'acreditar la constitució de la garantia d'un 5% de l'import d'adjudicació, exclòs l'impost sobre el valor afegit.

En cas que l'oferta de l'adjudicatària resulti inicialment incursa en presumpció d'anormalitat, l'òrgan de contractació exigirà una garantia complementària, a més de la garantia definitiva, pel que la garantia total arribarà a un 10% del preu final ofert.

M. Condicions especials d'execució

Condicions especials de caràcter social

- Es compliran les disposicions laborals en vigor o aquelles que es dictin durant la vigència del contracte, inclòs el conveni col·lectiu sectorial, concretament, pel que fa a les següents condicions socials i laborals:

a) Garantir la seguretat i protecció de la salut de en lloc de treball i el compliment del que s'assenyali en aquest àmbit en els convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables.

b) Garantir el pagament de les retribucions de les persones treballadores sense dilació i d'acord amb les categories professionals, així com el pagament de les quotes de la seguretat social.

- En cas de necessitat de contractació de nou personal i en substitucions, s'efectuarà amb criteris de responsabilitat social empresarial, afavorint la inserció laboral de dones i homes amb dificultats especials d'inserció laboral o en situació de risc d'exclusió social, preferentment persones amb algun tipus de disminució, majors de 45 anys en atur de llarga durada o joves en recerca d'una primera feina, dones amb famílies monoparentals o persones a càrrec o que visquin o hagin viscut violència masclista, sempre que disposin de la corresponent titulació i competències requerides en el lloc de treball. La contractista podrà trobar els perfils requerits entre d'altres, en el Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, dins els programes d'inserció laboral o derivades pels serveis socials bàsics municipals, en el marc d'un pla d'acompanyament social.

- L'empresa adjudicatària haurà d'establir mesures que garanteixin la igualtat en l'accés a l'ocupació, la retribució, promoció, formació i permanència, així com la prevenció de l'assetjament sexual a la feina, i a establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, conforme estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

- Es vetllarà perquè totes les condicions del contracte garanteixin els drets de la infància, el respecte als principis de no discriminació i igualtat de tracte per raó de gènere, ideologia, nacionalitat, ètnia,



religió, edat, diversitat funcional o de qualsevol altra índole, així com la dignitat i llibertat de les persones.

- Es garantirà l'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.

- Es fomentarà el respecte a la diversitat cultural, fugint dels estereotips negatius perpetuadors de prejudicis i elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge, en tots aquelles comunicacions escrites o visuals que es derivin de l'execució del contracte.

- La contractista haurà d'aportar, quan se li sol·liciti, relació detallada de les empreses subcontractistes o empreses subministradores amb especificació de les condicions relacionades amb el termini de pagament i haurà de presentar el justificant de compliment del pagament en termini. Aquestes obligacions tenen la consideració de condició especial d'execució, de manera que el seu incompliment pot comportar la imposició de les penalitats que es preveuen, responen la garantia definitiva d'aquestes penalitats. L'obligació de l'empresa contractista i el deure de comprovació i d'imposició de penalitats de l'Administració resta limitada als supòsits en què l'import de subcontractació sigui igual o superior al 30% del preu del contracte.

Condicions especials de caràcter ètic

- Les licitadores i les empreses contractistes assumeixen les obligacions següents:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
- e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

- Les contractistes i subcontractistes, incloses les filials o empreses vinculades que executin el contracte, es comprometen a la seva execució amb criteris d'equitat i transparència fiscal, per la qual cosa els ingressos o beneficis procedents d'aquest contracte públic han de ser íntegrament declarats i tributs d'acord amb la legislació fiscal vigent, sense que en cap cas es puguin utilitzar domicilis fiscals inclosos en algun país de la llista de paradisos fiscals establerta per l'OCD o la Comissió Europea, be sigui de forma directa o a través de les empreses filials.

Condicions especials de caràcter ambiental

- Els vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compliran amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

- Els productes de neteja i higiene utilitzats compliran les característiques ambientals i prestacions



tècniques especificades en l'oferta i s'aplicaran les pràctiques d'estalvi d'energia i aigua, reciclatge, i reducció de residus i d'emissions que s'hagin proposat, per tal de minimitzar l'impacte ambiental durant l'execució del contracte.

- L'adjudicatària gestionarà els residus generats durant l'execució del contracte d'acord amb la normativa d'aplicació, tenint a disposició els documents que justifiquin la seva gestió, i evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció minimitzant els residus en origen.

Altres condicions especials

- L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans personals i materials que es descriuen en els plecs i en la seva oferta, i en qualsevol cas hauran de ser suficients per a la gestió i execució del contracte.

- L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort a l'empresa contractista, quant a dades que poden significar cessió i tractament de dades personals de tipologia sensible del perfil dels infants i resta de persones usuàries del servei, pel que la contractista està obligada a sotmetre's a tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i a la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals i resta de normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

Així mateix, aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes del règim de resolució del contracte.

L'adjudicatària haurà d'acreditar el compliment de les condicions especials d'execució del contracte, aportant els documents justificatius que li requereixi la persona responsable municipal del contracte, tant per part seva com de les subcontractistes que participin en l'execució de les prestacions.

L'incompliment de les condicions especials d'execució del contracte, es considerarà falta molt greu, que podrà provocar la imposició de les penalitats establertes en els plecs o per reiteració la resolució del contracte, mitjançant resolució motivada de l'òrgan de contractació, sense perjudici d'altres conseqüències previstes legalment.

N. Modificació del contracte prevista:

Conforme article 204 i concordants de la LCSP i clàusula 2.7) del PCAP.

O. Cessió del contracte

Si, de conformitat amb l'establert a la clàusula 2.13) del PCAP.

P. Subcontractació

Si, de conformitat i en els termes establerts a la clàusula 2.14) del PCAP.

Q. Revisió de preus

No.

R. Termini de garantia

Per les característiques del contracte, es fixa un termini de garantia d'un mes, a partir de la seva data



de finalització o conformitat dels serveis i prestacions efectuades.

Finalitzades les obligacions derivades del contracte i el termini de garantia, si no hi ha responsabilitats que s'hagin d'exercitar sobre la garantia definitiva i previ informe del responsable municipal del contracte en el termini màxim d'un mes, es procedirà d'ofici a dictar l'acord de devolució o cancel·lació de la garantia definitiva, d'acord amb el que estableix l'article 111 de la LCSP.

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ:

1.1) Definició de l'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.

El present contracte es pot qualificar de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la definició de l'article 17 de la 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.

Les prestacions a realitzar i les seves condicions s'establiran en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), més les millores que pugui oferir l'adjudicatària en la seva proposta, sempre d'acord amb la normativa d'aplicació. En el PPTP s'indiquen els mitjans humans i tècnics necessaris, les condicions i especificacions de les tasques i prestacions a realitzar d'acord amb l'objecte del contracte, i també es dona informació sobre l'equipament i les seves instal·lacions així com els materials i béns que haurà d'aportar l'adjudicatària.

Els codis CPV del vocabulari comú de contractes públics del present contracte, són els següents:

80110000-8 Serveis d'ensenyament preescolar
85312110-3 Serveis de cura diürna per a infants

Els codis 80110000-8 i 85312110-3 es troben inclosos en els serveis especials de l'Annex IV de la LCSP, a què es refereixen els articles 22.1.c) i 135.5, i la disposició addicional trenta-sisena.

El codi CPA 2.1 corresponent a la classificació de productes per activitat, és el següent:

85.10 Serveis d'ensenyament preprimària
88.91 Serveis de cura diürna d'infants

1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del



procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP) estan acreditats a l'expedient.

1.3) Pressupost base de licitació

Per al càlcul del pressupost base de licitació del servei objecte del present contracte, es parteix de l'estudi econòmic que serveix de base a la present licitació.

La determinació del preu del contracte es realitzarà per preus unitaris i preus a un tant alçat en una part dels components a considerar en l'estudi econòmic del servei, tenint en compte els condicionants de la llar d'infants i el valor de mercat de les prestacions objecte del contracte, a efectes de justificar la viabilitat econòmica del servei, i determinar el pressupost base de licitació i el valor estimat del contracte.

Aquests preus contemplen les despeses del personal i les despeses corrents, material, conservació i petites reparacions, proveïdors, despeses de menjador, assegurances, prevenció de riscos laborals, seguiment del servei i la resta de les despeses corrents, a més de la part proporcional de les despeses generals i del benefici industrial, contemplant la totalitat dels costos directes i indirectes necessaris per a la correcta gestió i funcionament de la llar d'infants, tal com es determina en l'estudi econòmic del servei.

Pel que fa als costos del personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment dels acords municipals i dels convenis col·lectius que siguin d'aplicació. Pel personal que es troba dins l'àmbit del present contracte, es pot contemplar 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 publicat en el BOE de 26 de juliol de 2019. També es considera la Resolució de 25 de novembre de 2021, de la Direcció General de Treball, per la qual es registren i publiquen les taules salarials del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil.

En el BOE del 12 de juliol de 2024 es va publicar la Resolució de 3 de juliol de 2024, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica l'Acord en matèria salarial pel qual es fixen les condicions salarials del personal de centres infantils de gestió indirecta a Catalunya del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil. Entre d'altres, en aquesta Resolució s'aproven les taules salarials A per als centres en que la licitació es publiqui amb posterioritat a la data de publicació de l'acord, pel setembre de 2024, setembre de 2025, setembre de 2026, setembre de 2027, i setembre de 2028. Les taules inclouen per cada curs els salaris bruts mensuals i anuals garantits a Catalunya pels diferents grups i categories professionals

En el moment de redactar el present document, encara no s'han publicat en el BOE les taules salarials estatals per als cursos següents. No obstant això, s'han negociat unes taules que en l'actualitat estarien únicament pendents de la seva publicació en el BOE. Caldrà estimar que hi haurà un augment dels salaris pels cursos que transcorrin durant la vigència del present contracte, i també es tindrà en compte els acords en matèria salarial que s'estan treballant pels centres d'educació infantil a Catalunya. Aquests convenis i resolucions es tenen en compte únicament per a estimar els costos salarials del personal en l'execució del servei, pel que no prejutgen els convenis laborals que hi siguin d'aplicació.

Pel que fa als ingressos, es tindrà en compte per una banda les quotes que recaptarà l'adjudicatària dels diferents serveis a pagar per les famílies, i per altra banda les aportacions municipals de l'Ajuntament.

No es tindrà en compte l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyalava l'article 20.1.9a de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de



novembre, ja que l'educació de la infància i la guarda i custòdia en centres educatius, es troben exemptes de l'impost, pel que es considera que la present activitat es troba exempta d'IVA.

D'acord amb l'estudi econòmic del servei corresponent a la llar d'infants municipal La Pau, els costos directes i indirectes anuals del servei pels cursos 2025/2026 fins al 2028/2029, es desglossen a continuació:

COSTOS DIRECTES ANUALS	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
Despeses de personal	303.091,96 €	321.277,48 €	334.128,58 €	347.493,72 €
Despeses corrents	44.820,00 €	46.164,60 €	47.549,54 €	48.976,02 €
TOTAL COSTOS DIRECTES	347.911,96 €	367.442,08 €	381.678,11 €	396.469,74 €

COSTOS INDIRECTES ANUALS	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
Despeses Generals (4%)	13.916,48 €	14.697,68 €	15.267,12 €	15.858,79 €
Benefici Industrial (6%)	21.709,71 €	22.928,39 €	23.816,71 €	24.739,71 €
TOTAL COSTOS INDIRECTES	35.626,18 €	37.626,07 €	39.083,84 €	40.598,50 €
TOTAL COSTOS ANUALS	383.538,14 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €

I també segons l'estudi econòmic, d'acord amb la previsió dels ingressos anuals estimats de les quotes del servei pels cursos dins la vigència del contracte, resultarien les aportacions municipals següents:

	2025/26	2026/27	2027/28	2028/29
Despeses del curs	383.538,14 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €
Ingressos del curs	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €
Aportació municipal	288.108,14 €	309.638,14 €	325.331,95 €	341.638,24 €

No obstant això, atès que es preveu que l'inici del present contracte sigui a partir de l'1 de novembre de 2025, per a la determinació del pressupost base de licitació es tindrà en compte només la part proporcional del primer curs, considerant 10 mesos en el curs 2025/2026 i ja 12 mesos en els cursos següents.

	2025/26 (10 mesos)	2026/27 (12 mesos)	2027/28 (12 mesos)	2028/29 (12 mesos)
Despeses del curs	319.615,12 €	405.068,14 €	420.761,95 €	437.068,24 €
Ingressos del curs	79.525,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €
Aportació municipal	240.090,12 €	309.638,14 €	325.331,95 €	341.638,24 €

La diferència entre els ingressos i les despeses s'ha determinat sense IVA d'acord amb la vigent normativa d'aplicació. És obligació de l'adjudicatària del servei realitzar si s'escau la corresponent recaptació i liquidació de l'IVA amb les administracions públiques, i en cas de modificació normativa o



qualsevol altre tema legal, si correspongués la tributació de l'IVA, aquesta seria sempre assumida per la contractista.

El pressupost base de licitació és el límit màxim de despesa, que en virtut del contracte pot comprometre's l'òrgan de contractació, inclòs l'IVA, segons l'article 100 de la LCSP.

En el present contracte de serveis, el pressupost base de licitació vindrà determinat pel cost total del servei durant els 22 mesos del termini inicial del contracte. El cost total del servei per al curs 2025/2026 des del novembre, i per a la totalitat del curs 2026/2027 és el següent:

Cost curs 2025/2026 (10 mesos)	319.615,12 €
Cost curs 2026/2027 (12 mesos)	405.068,14 €
Cost total vigència inicial contracte	724.683,26 €

Així doncs, el pressupost base de licitació del conjunt del present contracte és de **724.683,26 €**.

Atès que en l'estudi econòmic, a efectes de càlcul es consideren fixes els imports de les despeses de personal i els ingressos procedents de les quotes de les famílies, les licitadores indicaran en la seva oferta econòmica la proposta de les despeses corrents i els percentatges dels costos indirectes (despeses generals i benefici industrial) en el total del primer curs 2025/2026, que serà l'import a valorar en l'oferta econòmica, sense superar el conjunt de despeses l'import del pressupost base de licitació.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte i qualsevol tasca associada al servei. El preu consignat és indiscutible, pel que no s'admetrà cap prova d'insuficiència, i porta implícits la totalitat dels conceptes previstos a l'article 100 de la LCSP i concordants.

1.4) Existència de crèdit

El present contracte es finançarà de les corresponents aplicacions pressupostàries del pressupost municipal entre 2025 i 2027, que siguin destinades a les despeses de la llar d'infants municipal La Pau.

El cost municipal del servei és l'aportació econòmica de l'Ajuntament que resulta de la diferència de les despeses i els ingressos.

Aportació municipal curs 2025/2026 (10 mesos)	240.090,12 €
Aportació municipal curs 2026/2027 (12 mesos)	309.638,14 €
Cost municipal vigència inicial contracte	549.728,26 €

Es tracta d'una despesa plurianual, amb un import total de la despesa derivada de 549.728,26 €, exempt d'IVA, resultant de l'aportació municipal pels 22 mesos inicials del contracte, que anirà imputada als pressupostos generals dels exercicis que corresponguin a la seva durada, i que es farà efectiva amb càrrec a les aplicacions pressupostàries corresponents segons els diferents grups d'edificis i equipaments de les àrees municipals.

Amb la previsió que l'inici del contracte sigui el mes de novembre de 2025, amb una durada inicial de 22 mesos, la distribució prevista per anualitats de l'aportació municipal serà la següent:



Previsió crèdits	Cost municipal (exempt IVA)
curs 2025/2026 novembre a desembre 2025	48.018,02 €
curs 2025/2026 gener a agost 2026	192.072,10 €
curs 2026/2027 setembre a desembre 2026	103.212,71 €
curs 2026/2027 gener a agost 2027	206.425,43 €
Total previsió crèdits contracte	549.728,26 €

L'adjudicació del contracte restarà sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per finançar les despeses derivades del contracte corresponent als exercicis que corresponguin a la seva durada, d'acord amb l'establert per la normativa pressupostària aplicable.

En cas que, durant la vigència del contracte, les necessitats reals fossin superiors a les estimades inicialment, es tramitarà si s'escau la corresponent modificació prevista en els termes de l'article 204 de la LCSP. Aquesta modificació haurà de tramitar-se abans de que s'esgoti el pressupost màxim inicialment aprovat, reservant-se a tal fi, el crèdit necessari per a cobrir l'import màxim de les noves necessitats.

1.5) Durada del contracte i possibles pròrroques

Segons l'article 29.4 de la LCSP, els contractes de serveis de prestació successiva tenen un termini màxim de durada de cinc anys, incloses les possibles pròrroques.

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).

Les pròrroques s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per a la contractista, sempre amb un preavís d'almenys dos mesos d'antelació a l'acabament del termini de durada del contracte. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

En cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària s'obliga a continuar la seva prestació fins a l'adjudicació d'un nou contracte, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

El fet de no prorrogar el contracte, no generarà cap dret d'indemnització per la contractista.

1.6) Valor estimat

El valor estimat del contracte (VEC) inclou les pròrroques eventuais del contracte, i les modificacions previstes, sense incloure l'impost del valor afegit, segons l'article 101 de la LCSP.

El present contracte té una vigència inicial de 22 mesos, dues pròrroques de fins a un any, i les modificacions previstes seran del 20% del preu inicial del contracte, prenent com a base de càlcul el pressupost base de licitació.



Es tindran en compte les indicacions de l'informe 2/2020, de 27 de març, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya. Amb un pressupost base de licitació sense IVA de 724.683,26 € i la previsió d'una modificació del 20% del preu inicial, el valor que com a màxim podran tenir les modificacions del contracte, en aquest moment procedimental, és de 144.936,65 €.

Per les característiques del contracte, es considera que les modificacions un cop incorporades afectaran les anualitats que restin del contracte, de manera que les anualitats següents n'arrossegaran l'import.

I per altra banda, atès que en el moment de redactar els plecs de la present licitació, l'òrgan de contractació no pot preveure en quin moment exacte del contracte es produirà la modificació, es considera planejar l'escenari que, garantint el compliment de la limitació legal respecte del percentatge de les modificacions previstes, garanteixi alhora un càlcul correcte del valor estimat del contracte, de manera que es calcularà el valor estimat prenent l'import màxim, estimant que la totalitat de la modificació tindrà lloc en el segon curs de la durada inicial del contracte.

D'aquesta manera, es preveu una modificació de 144.936,65 durant el segon curs de la durada inicial del contracte, que també serà incorporada en els cursos següents en cas de pròrroga.

Per tant, pel càlcul del valor estimat del present contracte cal tenir en compte els costos anuals del servei, resultant els següents imports:

VEC (IVA exclòs)	anual	afecta	modificacions	total
1r curs (contracte)	319.615,12 €			319.615,12 €
2n curs (contracte)	405.068,14 €		144.936,65 €	550.004,80 €
3r curs (pròrroga 1)	420.761,95 €	144.936,65 €		565.698,60 €
4t curs (pròrroga 2)	437.068,24 €	144.936,65 €		582.004,90 €
Valor estimat del contracte				2.017.323,42 €

El valor estimat del contracte VEC, amb les modificacions previstes de fins al 20% del preu inicial i les dues possibles pròrroques, és de **2.017.323,42 €**.

A efectes del càlcul de les solvències econòmiques i tècniques, el valor estimat mitjà anual del contracte, dividint el VEC entre els 46 mesos, resulta de 526.258,28 €.

1.7) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

La contractació, que es tramitarà de forma ordinària de conformitat amb l'article 116 de la LCSP, està subjecta a regulació harmonitzada i és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, es durà a terme mitjançant procediment obert i adjudicació amb més d'un criteri d'adjudicació, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

El procediment per l'adjudicació del contracte, de conformitat amb l'article 135 de la LCSP s'anunciarà en el Diari Oficial de la Unió Europea i en el Perfil del Contractant de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.

Als efectes previstos a la Disposició Addicional 32ena de la LCSP, l'òrgan administratiu amb competència en matèria de comptabilitat pública, és la Intervenció Municipal i l'òrgan de contractació



és el Ple de l'Ajuntament.

1.8) Perfil de contractant

Per a consultar els plecs i resta de documents relacionats amb la present contractació, així com la composició de la Mesa de Contractació, s'ha d'accedir al Perfil de contractant a través de l'adreça següent:

[Perfil de contractant - Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort](#)

Així mateix, determinades comunicacions que s'hagin de fer amb ocasió o com a conseqüència del procediment de licitació i d'adjudicació del present contracte es realitzaran mitjançant el tauler d'avís associat a l'espai virtual de licitació d'aquesta licitació de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. En aquest tauler d'avís electrònic, que deixa constància fefaent de l'autenticitat, la integritat i la data i hora de publicació de la informació publicada, també es publicarà informació relativa tant a la licitació, com al contracte.

Cal tenir en compte que les dades personals de les empreses licitadores, obtingudes per l'Administració al subscriure's en la licitació, seran tractades per la unitat responsable de l'activitat de tractament amb la finalitat o les finalitats identificades en l'**annex de protecció de dades de caràcter personal**, relatiu a la Informació bàsica sobre protecció de dades de caràcter personal dels licitadors.

Certificats digitals:

D'acord amb la disposició addicional primera del DL 3/2016, serà suficient l'ús de la signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat de signatura electrònica en els termes previstos en el Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE. Per tant, aquest és el nivell de seguretat mínim necessari del certificat de signatura electrònica admesa per a la signatura del DEUC i de l'oferta.

Pel que fa als certificats estrangers comunitaris, s'acceptaran els certificats qualificats a qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb l'article 25.3 del Reglament (UE) 910/2014/UE sobre identificació electrònica i serveis de confiança, esmentat, el qual disposa que "una signatura electrònica qualificada basada en un certificat qualificat emès a un Estat membre serà reconeguda com a signatura electrònica qualificada a la resta dels Estats membres".

1.9) Presentació de proposicions

Les proposicions es presentaran en la forma, termini i lloc indicats a l'anunci de licitació (termini de 30 dies naturals següents comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació en el Perfil de contractant), mitjançant l'eina Sobre Digital, integrada en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya accessible a l'adreça web següent:

[Perfil de contractant - Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort](#)

Un cop accedeixin a través d'aquest enllaç a l'eina web de sobre Digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús



de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que les que designin en el seu DEUC per a rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'e-NOTUM.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació (pel sobre A no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Per tant, aquest procés de xifrat el duu a terme l'eina de Sobre Digital, de manera que les empreses licitadores NO han de xifrar prèviament els arxius mitjançant una altra eina.

Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

Es demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui. Les empreses licitadores poden accedir a l'espai web de preparació i presentació de l'oferta i, mitjançant el botó "anar a enviar paraules clau", accedir a l'espai des del qual enviar les paraules clau, una vegada finalitzat el termini de presentació d'ofertes, sense necessitat de cap requeriment ni recordatori previ per part de l'òrgan de contractació o de l'eina de licitació electrònica.

Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes.

Les empreses licitadores han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de la finalització de l'acte d'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'empresa la paraula clau. En aquest cas, es procedirà a enviar un recordatori a l'empresa licitadora per part de l'òrgan de contractació des de la pròpia eina de Sobre Digital, per tal que, en un màxim de 24 hores, aquella introdueixi la paraula clau; en cas contrari, l'incompliment comportarà l'exclusió de l'empresa licitadora del procediment.



Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

En cas de fallida tècnica que impossibiliti l'ús de l'eina de Sobre Digital el darrer dia de presentació de les proposicions, l'òrgan de contractació ampliarà el termini de presentació de les mateixes el temps que es consideri imprescindible, modificant el termini de presentació d'ofertes; publicant a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública l'esmena corresponent; i, addicionalment, comunicant el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat oferta).

Podeu trobar material de suport sobre com preparar una oferta mitjançant l'eina de sobre digital a l'apartat de "Material d'ajuda per a persones usuàries" dins de "suport" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

[Material d'ajuda per a persones usuàries - Plataforma de Serveis de Contractació Pública](#)

D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició addicional setzena de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

Les proposicions presentades fora de termini no seran admeses sota cap concepte.

Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa. Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser



emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Material d'ajuda per a persones usuàries" dins de "suport" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

[Material d'ajuda per a persones usuàries - Plataforma de Serveis de Contractació Pública](#)

D'acord amb l'article 23 del RGLCAP, les empreses estrangeres han de presentar la documentació traduïda de forma oficial al català i/o al castellà.

Les persones interessades en el procediment de licitació podran sol·licitar a l'òrgan de contractació informació addicional sobre els plecs i demés documentació complementària, el qual la facilitarà almenys sis dies abans de què finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, sempre que l'hagin demanat almenys 7 dies abans del transcurs del termini de presentació de les proposicions.

Les persones interessades en el procediment de licitació també poden dirigir-se a l'òrgan de contractació per sol·licitar aclariments del que estableixen els plecs o la resta de documentació, a través de l'apartat de "enviar pregunta" de l'espai virtual de la licitació. Aquestes "preguntes i respostes" seran públiques i accessibles a través del tauler d'avisos, residenciat en el perfil de contractant de l'òrgan:

[Perfil de contractant - Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort](#)

Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut del present plec, així com del plec de prescripcions tècniques, així com l'autorització a la mesa i a l'òrgan de contractació per consultar les dades que recullen el Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores de la Generalitat de Catalunya o el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic, o les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea.

Cada empresa licitadora no pot presentar més d'una proposició. Tampoc pot subscriure cap proposta en UTE amb d'altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes dona lloc a la no-admissió de cap de les propostes que hagi subscrit.

Cal tenir en compte que les dades personals de les empreses licitadores, obtingudes per l'Administració en aquest procediment de contractació, seran tractades per la unitat responsable de l'activitat de tractament amb la finalitat o les finalitats identificades en l'annex 3, relatiu a la Informació bàsica sobre protecció de dades de caràcter personal dels licitadors.

Així mateix, cal recordar que en cas que amb ocasió de la participació en aquesta licitació les empreses hagin de comunicar dades personals, tant per incorporar-les en les seves ofertes, com per acreditar el compliment dels requisits previs a l'adjudicació, han de complir l'obligació de comptar amb el consentiment informat previ de les persones afectades, d'acord amb el que preveuen els articles 6 i 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A través de l'eina de Sobre digital les empreses hauran de signar el document "resum" de les seves ofertes, amb signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat, amb la signatura del qual s'entén signada la totalitat de l'oferta, atès que aquest document conté les empremtes electròniques de tots els documents que la componen.

L'esmentada documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya,

signada electrònicament, en tres sobres, en els termes següents:

SOBRE A

Contindrà la documentació administrativa:

a) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic, d'acord amb el model de document europeu únic de contractació (DEUC).

Les empreses licitadores poden emplenar el Formulari del DEUC que s'adjunta com a annex 1 a aquest plec, o bé utilitzar el servei en línia del Ministeri d'Hisenda, a través del qual es pot importar el model de DEUC corresponent a aquesta licitació, emplenar-lo, descarregar-lo i imprimir-lo per la seva presentació.

O també, i tal com s'assenyala en les instruccions per emplenar el DEUC annexes al reglament d'execució UE 2016/7 de la Comissió, de 5 de gener de 2016, pel qual s'estableix el formulari normalitzat del DEUC, es limita la informació requerida respecte als criteris de selecció a una sola pregunta, això és, si les empreses compleixen o no tots els criteris de selecció indicats en el plec o en l'anunci.

La Comissió Europea va establir mitjançant el Reglament 2016/7 el formulari normalitzat per a l'elaboració del DEUC, d'ús obligatori en la contractació pública en la Unió Europea i per facilitar el seu ús per tots els empresaris i òrgans de contractació de la Unió Europea, la Comissió va implantar inicialment un servei públic per a la creació, edició i gestió d'aquests documents electrònics, d'ús lliure però de disponibilitat temporal, servei que ha estat retirat el passat 2 de maig, i que des de llavors ha de ser proporcionat pels països membres.

Per tant, per substituir aquest servei de la Comissió, la majoria dels Estats membres estan implementant un servei de DEUC similar, en el cas d'Espanya, el Ministeri d'Hisenda ofereix ja aquest servei, a partir d'aquesta pàgina, amb pràcticament igual contingut a la de la Comissió Europea.

La visualització del DEUC podrà realitzar-se a través d'aquesta web:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es>.

El DEUC s'ha de signar per l'empresa licitadora o, en el seu cas, pel seu representat legal.

A més, les empreses licitadores indicaran en el DEUC, si escau, la informació relativa a la persona o les persones habilitades per representar-les en aquesta licitació. El DEUC s'ha de presentar signat electrònicament per la persona o les persones que tenen la deguda representació de l'empresa per presentar la proposició.

En el cas d'empreses que concorrin a la licitació amb el compromís d'agrupar-se en una unió temporal si resulten adjudicatàries del contracte, cadascuna ha d'acreditar la seva personalitat, capacitat i solvència, i presentar un DEUC separat. A més del DEUC, han d'aportar un document on consti el compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatàries del contracte.

En el cas que l'empresa licitadora recorri a la solvència i mitjans d'altres empreses de conformitat amb el que preveu l'article 75 de la LCSP, o tingui la intenció de subscriure subcontractes, ha d'indicar aquesta circumstància en el DEUC i s'ha de presentar altre DEUC separat per cadascuna de les empreses a la solvència de les quals recorri o que tingui intenció de subcontractar.



b) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic conforme a la normativa nacional, d'acord amb el model que consta com annex 2 al PCAP.

Les condicions establertes legalment per contractar han de complir-se abans de la finalització del termini de presentació de proposicions i subsistir en el moment de perfecció del contracte, d'acord amb l'article 140.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, i sens perjudici d'allò establert a la clàusula 1.20) del present Plec.

SOBRE B

Contindrà la documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació que depenguin d'un judici de valor:

CRITERIS AVALUABLES PER JUDICI DE VALOR		60 punts
1. Projecte educatiu del centre PEC	Qualitatiu	16 punts
2. Pla general anual del centre PAC	Qualitatiu	14 punts
3. Serveis complementaris	Qualitatiu	14 punts
4. Organització i gestió	Qualitatiu	16 punts

ADVERTÈNCIA: La documentació que conté/nen el/s sobre/s precedent/s no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre relatiu a la proposició dels criteris avaluable de forma automàtica. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió de la licitació.

SOBRE C

Contindrà la proposició econòmica i documentació tècnica relativa als criteris avaluable de forma automàtica., d'acord amb el següent model:

Per la presentació de l'oferta dels criteris avaluable de manera automàtica del sobre C, per justificar el criteri 2 s'hi adjuntarà la declaració responsable que acrediti les experiències si s'escau de la persona proposada com a coordinadora tècnica. Per justificar el criteri 1 s'hi adjuntarà l'estudi econòmic desglossat d'acord amb el model Excel del perfil del contractant.

	OFERTA DE LA LICITADORA
1. Oferta econòmica (màxim 80.446,18 €) (adjuntar excel amb justificació de l'oferta econòmica)	_____ €



2. Experiència professional coordinadora tècnica (indicar experiències similars i adjuntar declaració responsable DR en cas d'experiències)	☐ 3 experiències similars ☐ 2 experiències similars ☐ 1 experiència similar ☐ sense experiències similars
3. Menor termini de substitucions de baixes (indicar quants dies s'ofereixen o no)	☐ substitució l'endemà de data IT ☐ substitució als 2 dies de data IT ☐ No s'ofereix menor termini
4. Increment anual material inventariable (indicar increment que s'ofereix o no)	☐ augment fins a 4.000,00 €/any ☐ augment fins a 3.000,00 €/any ☐ sense augment, 2.000,00 €/any
5. Increment anual petites reparacions (indicar increment que s'ofereix o no)	☐ augment fins a 2.000,00 €/any ☐ augment fins a 1.500,00 €/any ☐ sense augment, 1.000,00 €/any

(Data i signatura)."

1.10) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments

1.10.1) Estan facultades per participar en aquesta licitació i subscriure, si escau, el contracte corresponent les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que reuneixin les condicions següents:

- Tenir personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP;
- No estar incurses en alguna de les circumstàncies de prohibició de contractar recollides en l'article 71 de la LCSP o en altra normativa sectorial, la qual cosa poden acreditar per qualsevol dels mitjans establerts en l'article 85 de la LCSP.
- Acreditar la solvència requerida, en els termes establerts en la clàusula 1.10) d'aquest plec.
- Tenir l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme la prestació que constitueixi l'objecte del contracte; i
- A més, quan, per així determinar-ho la normativa aplicable, se li requereixin a l'empresa contractista determinats requisits relatius a la seva organització, destinació dels seus beneficis, sistema de finançament o altres per poder participar en el procediment d'adjudicació, aquests s'han d'acreditar per les empreses licitadores.

Així mateix, les prestacions objecte d'aquest contracte han d'estar compreses dins de les finalitats, objecte o àmbit d'activitat de les empreses licitadores, segons resulti dels seus estatuts o de les seves



regles fundacionals.

Les circumstàncies relatives a la capacitat, solvència i absència de prohibicions de contractar han de concórrer en la data final de presentació d'ofertes i subsistir en el moment de perfecció del contracte.

1.10.2) La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el NIF de l'empresa.

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acredita amb la presentació del NIF.

La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del contracte. També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC), sempre que es tracti de contractes subjectes a regulació harmonitzada –de valor estimat igual o superior a 221.000 euros– o, en cas contrari, l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.

També poden participar en aquesta licitació les unions d'empreses que es constitueixin temporalment a aquest efecte (UTE), sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte.

Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant l'Administració i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

La durada de la UTE ha de coincidir, almenys, amb la del contracte fins a la seva extinció.

Les empreses que vulguin constituir unions temporals d'empreses per participar en licitacions públiques es poden trobar mitjançant la utilització de la funcionalitat punt de trobada de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat, que es troba dins l'apartat "Perfil del licitador".

Les empreses que hagin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques o dels documents preparatoris del contracte o hagin assessorat a l'òrgan de contractació durant la preparació del procediment de contractació, poden participar en la licitació sempre que es garanteixi que la seva participació no falseja la competència.

1.10.3) El licitador haurà de complir les condicions següents:

A) Disposar de la solvència **econòmica i financera** següent :



Les licitadores acreditaran la seva solvència econòmica i financera d'acord amb el que estableix l'article 87 de la LCSP, a través dels mitjans següents:

a) Declaració sobre el volum anual de negocis en l'àmbit a què es refereix el contracte referit al millor exercici dins dels tres últims anys disponibles en funció de la data de constitució o inici de l'activitat de l'empresa i de presentació de les ofertes, per import igual o superior a 789.387,42 €.

Es considera que les empreses licitadores han d'acreditar almenys aquest import, que no excedeix 1,5 vegades el valor estimat anual mitjà del contracte, per justificar una capacitat econòmica que no resulti restrictiva de la concurrència o limitativa de la llibertat d'accés a les licitacions, garantint-se una competència efectiva, que doni resposta als volums de negocis estimats durant la vigència del present contracte.

L'acreditació documental de la suficiència de la solvència econòmica i financera s'efectuarà mitjançant l'aportació dels comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil si s'escau, o pels dipositats en el registre oficial en que hagi d'estar inscrita la licitadora.

En el cas que la data de constitució de l'empresa o d'inici d'activitat sigui inferior a un any comptat des de la data final de presentació de proposicions, el requeriment s'entendrà proporcional al període.

b) Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil d'indemnització pels riscos professionals. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals per un import mínim de 900.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €.

Es considera que les licitadores han d'acreditar almenys aquest import, superior al valor estimat del contracte, per justificar una capacitat econòmica que doni resposta a possibles responsabilitats per danys i perjudicis per les actuacions executades durant el present contracte.

L'acreditació documental s'efectuarà mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'asseguradora, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i un document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en cas que durant el contracte es produeixi un fet que derivi en un procés judicial, per tal que la contractista s'obligui a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi. En cas que en el moment de presentació de la proposta no se'n disposi, s'admetrà una declaració responsable amb el compromís de disposar de l'assegurança fent referència al compliment dels aspectes assenyalats.

B) La solvència tècnica o professional:

La solvència tècnica o professional de les licitadores s'haurà d'apreciar d'acord amb el que estableix l'article 90.1 de la LCSP, tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, la qual cosa s'haurà d'acreditar a través dels mitjans següents:

a) Una relació dels principals serveis realitzats en el curs dels tres últims anys d'igual o similar naturalesa als que constitueixen l'objecte del contracte (serveis de gestió i funcionament de llars d'infants municipals), pertanyents al mateix subgrup de classificació o la igualtat en almenys els tres primers dígitos dels codis CPV, indicant el seu import, data i destinataris, l'import anual acumulat dels quals, en l'any de major execució, sigui d'import igual o superior a 368.380,80 €.

Es considera que les licitadores han d'acreditar almenys aquest import, 0,7 vegades el valor estimat anual mitjà del contracte, per justificar una capacitat tècnica proporcional en relació amb l'objecte i l'import del contracte, no resultant restrictiva de la concurrència o limitativa de la llibertat d'accés a les licitacions, garantint-se una competència efectiva dins les empreses del sector, que doni resposta a les necessitats del present contracte.



L'acreditació documental s'efectuarà mitjançant l'aportació dels certificats expedits per les entitats del sector públic en que s'hagin prestat els serveis, documents que acreditin la correcta execució dels contractes, o certificats de les empreses privades o una declaració de la licitadora acompanyada dels documents que acreditin la realització de les prestacions.

Les empreses amb una antiguitat, computada des de la data d'inscripció en el registre corresponent o, si no procedeix, des de la data de la seva constitució, inferior a cinc anys, no han d'acreditar l'experiència, i declararan la seva solvència tècnica segons els mitjans indicats en l'article 90.1.b) e) h) i) de la LCSP.

Atesa la naturalesa del present contracte i de conformitat amb el que preveu l'article 77 de la LCSP, no serà requisit que la licitadora disposi de classificació de contractista.

Així mateix, l'acreditació de la solvència es podrà realitzar o completar amb els mitjans que consten en el certificat d'inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat o en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) que aportï la licitadora. No obstant això, caldrà aportar tota aquella documentació que no consti en els esmentats registres tal i com es demana en els apartats anteriors.

L'òrgan de contractació podrà recaptar de les licitadores els aclariments sobre els certificats i documents presentats que estimi pertinents, o requerir la informació complementària que cregui oportuna.

L'empresa licitadora que resulti adjudicatària es compromet obligatòriament a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials i personals descrits en el plec de prescripcions tècniques, reconeixent el caràcter essencial d'aquesta obligació i que el seu incompliment podrà ser causa de resolució contractual o determinar la imposició de les penalitats previstes en règim sancionador determinat en aquest plec.

Adscripció de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte: L'empresa s'ha de comprometre, mitjançant declaració responsable, de dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a satisfer-lo correctament, segons l'establert en aquest PCAP i Plec de Prescripcions Tècniques. Aquest compromís s'integrarà en el contracte, essent obligacions essencials del contracte als efectes previstos a l'article 211.1.f) de la LCSP. Especificant els noms i qualificacions professionals del personal de l'equip tècnic bàsic de cadascun dels tres lots destinat a l'execució del contracte, de conformitat amb l'article 76 de la LCSP.

La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat acreditarà enfront de tots els òrgans de contractació del sector públic, a tenor de l'en ell reflectit i excepte prova en contrari, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat i capacitat d'obrar, representació, habilitació professional o empresarial, solvència econòmica i financera, i classificació, així com la concurrència o no concurrència de les prohibicions de contractar que hagin de constar en el mateix. La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades d'una Comunitat Autònoma acreditarà idèntiques circumstàncies a l'efecte de la contractació amb la mateixa, amb els restants ens, organismes o entitats del sector públic dependents d'una i altres. La prova del contingut dels Registres Oficials de Licitadors i Empreses Classificades s'efectuarà mitjançant certificació de l'òrgan encarregat del mateix, que podrà expedir-se per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics.

1.11) Mesa Contractació

La Mesa de contractació, d'acord amb el que preveu l'article 326 de la LCSP, està integrada pels membres següents:



- Alcalde, qui actuarà com a president de la Mesa, o regidor/a en qui delegui.
- Regidora d'Educació, o regidor/a que la substitueixi, qui actuarà com a Vocal de la Mesa.
- El Secretari-Interventor de la Corporació, com a Vocal.
- Administrativa de secretaria o treballador/a que la substitueixi, qui actuarà com a secretària de la Mesa, amb veu i sense vot.

La Mesa de contractació, qualificarà la documentació continguda en el Sobre A i, en cas d'observar defectes esmenables, ho comunicarà a les empreses licitadores afectades perquè els esmenin en el termini de tres dies.

Una vegada esmenats, si s'escau, els defectes en la documentació continguda en el Sobre A, la mesa l'avaluarà i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, en el seu cas, les causes de l'exclusió.

Sense perjudici de la comunicació a les persones interessades, es faran públiques aquestes circumstàncies mitjançant el seu perfil de contractant.

Així mateix, d'acord amb l'article 95 de la LCSP la Mesa podrà sol·licitar a les empreses licitadores els aclariments que li calguin sobre els certificats i documents presentats o requerir-les perquè en presentin de complementaris, les quals, de conformitat amb l'article 22 del RGLCAP, disposaran d'un termini de cinc dies naturals sense que puguin presentar-se després de declarades admeses les ofertes.

Les sol·licituds d'aclariments o esmenes es duren a terme a través de la funcionalitat que a aquest efecte té l'eina de Sobre Digital, mitjançant la qual s'adreçarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per les empreses licitadores en el formulari d'inscripció, amb l'enllaç per a què accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e-NOTUM, integrat amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec.

Els actes d'exclusió adoptats per la Mesa en relació amb l'obertura del sobre A seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts a la clàusula 3.1).

1.12) Criteris d'adjudicació

Per les característiques del contracte, s'utilitzarà una pluralitat de criteris d'adjudicació d'acord amb l'article 145.1 de la LCSP, sobre la base d'adjudicar el servei en base a la millor relació qualitat-preu. Es donarà preponderància als criteris que facin referència a l'oferta econòmica, la qualitat del servei, i als aspectes que puguin ser valorats mitjançant xifres o percentatges obtinguts a través de l'aplicació de fórmules o expressions proporcionals. La distribució dels criteris és la següent:

- | | |
|--|------|
| - Criteris avaluable per judici de valor: | 60 % |
| - Criteris avaluable de manera automàtica: | 40 % |

Per altra banda, d'acord amb l'assenyalat en l'article 145.4 de la LCSP, en els contractes de serveis especials de l'annex IV, els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat han de representar almenys el 51% de la puntuació.

En el present contracte, els criteris relacionats amb un millor preu tenen un pes de 20 punts, i els criteris relacionats amb la millor qualitat del servei sumen 80 punts (80% de la puntuació), pel que es compleix



que aquests últims representen la major part de la puntuació, tal com estableix la LCSP.

CRITERIS AVALUABLES PER JUDICI DE VALOR		60 punts
1. Projecte educatiu del centre PEC	Qualitatiu	16 punts
2. Pla general anual del centre PAC	Qualitatiu	14 punts
3. Serveis complementaris	Qualitatiu	14 punts
4. Organització i gestió	Qualitatiu	16 punts
CRITERIS AVALUABLES DE MANERA AUTOMÀTICA		40 punts
1. Oferta econòmica	Econòmic	20 punts
2. Experiència professional coordinadora tècnica	Qualitatiu	10 punts
3. Menor termini en substitucions de baixes	Qualitatiu	4 punts
4. Increment anual inversions material inventariable	Qualitatiu	4 punts
5. Increment anual petites reparacions	Qualitatiu	2 punts
PUNTUACIÓ TOTAL		100 punts

Atès que els criteris avaluable per judici de valor tenen una ponderació major que els criteris avaluable de manera automàtica, caldrà que un Comitè d'experts efectui la valoració dels criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor. La composició del comitè d'experts s'haurà d'ajustar a allò que estableix l'article 146.2.a) de la LCSP, i d'acord amb el previst en l'article 63.5 de la LCSP, la designació dels membres del comitè d'experts o dels organismes tècnics especialitzats es publicarà en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació, havent de publicar-se el càrrec dels membres dels comitès d'experts.

En cas d'empat entre diverses ofertes després de l'aplicació dels criteris d'adjudicació, s'aplicaran els criteris de desempat fixats en l'article 147.2 de la LCSP.

En qualsevol cas, l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar desert el contracte en els termes del que disposa l'article 150.3 de la LCSP.

Criteris de valoració, puntuació i fórmules

Criteris avaluable per judici de valor.

Els criteris que depenen d'un judici de valor formaran part de la documentació a incloure en el sobre B, i es valoraran fins a 60 punts, per part d'un comitè d'experts.

Atenent a l'objecte del contracte es considera adequada la valoració dels criteris avaluable per judici de valor mitjançant la presentació d'una proposta tècnica o Pla de treball que inclogui l'organització i els mitjans humans, l'estructura i les cobertures a disposició del servei, la formació del personal, el Projecte Educatiu del Centre (PEC), el Pla Anual del Centre (PAC), la planificació dels treballs, protocols i procediments en l'atenció als infants i agents implicats, seguiment i avaluació del servei, serveis de



menjador, conservació, i la comunicació amb l'Ajuntament. La presentació de les propostes de les licitadores, amb les condicions que s'assenyalen a continuació, permetran una avaluació detallada del seu contingut i l'adequació a les necessitats del servei objecte del contracte.

Les ponderacions dels criteris avaluable per judici de valor s'ha fixat atorgant una major ponderació relativa atribuïda a aquells criteris que avaluen aspectes que es considera més importants per aconseguir la millor qualitat possible en l'execució del servei objecte del contracte, i alhora tenint en compte que hi haurà altres criteris que s'avaluen posteriorment de forma automàtica.

Les ponderacions dels criteris avaluable per judici de valor s'ha fixat atorgant una major ponderació relativa atribuïda a aquells criteris que avaluen aspectes que es considera més importants per aconseguir la millor qualitat possible en l'execució del servei objecte del contracte, i alhora tenint en compte que hi haurà altres criteris que s'avaluen posteriorment de forma automàtica.

Cada licitadora presentarà el seu Pla de treball o proposta tècnica, en un document PDF amb portada, índex, més un màxim de 50 pàgines A4 a una cara lletra arial 10 o mida mínima equivalent, interlineat senzill, que es valorarà en el seu conjunt fins a 60 punts. L'increment del número de pàgines sobre el límit citat no implicarà l'exclusió de l'oferta, però sí que només es tingui en consideració la informació continguda en les primeres pàgines fins la pàgina límit que s'ha indicat en cada apartat.

També es podrà aportar un document annex PDF amb portada, índex, més un màxim de 10 pàgines A4 a una cara lletra arial 10 o mida mínima equivalent, interlineat senzill, per a informació general, certificats, freqüències, calendaris d'actuacions, esquemes, plànols, i qualsevol altra documentació annexa complementària que acrediti o justifiqui continguts de la proposta tècnica i les licitadores considerin oportuna. No es llegiran les pàgines que passin del límit màxim fixat, i no es tindrà en compte la informació que no faci referència a aspectes ja descrits a la proposta tècnica presentada.

L'índex de la proposta tècnica seguirà l'ordre dels criteris i els seus apartats. Per a la puntuació es compararan les propostes, i es valorarà el seu contingut, la concreció en la descripció de les operacions i propostes, la consecució dels objectius, l'adequació al present contracte i a la realitat del funcionament de la llar d'infants La Pau i el seu entorn en el terme municipal del Pont de Vilomara i Rocafort, la coherència i viabilitat de les accions proposades, la seva justificació i acreditació, la simplicitat en la implantació, l'eficiència, el detall i claredat dels documents, la facilitat de comprensió, esquemes explicatius i quadres resum, i qualsevol proposta que aportï benefici o valor afegit a l'execució del contracte.

D'altra banda, la introducció de continguts massa genèrics, poc concrets, que no detallin correctament els objectius i recursos, tindran una avaluació inferior. I no es valoraran continguts teòrics sense aplicació pràctica, impropis, irrellevants, superflus, innecessaris o que no s'adeqüin a l'objecte del contracte, així com esquemes, diagrames o aquells continguts que siguin intel·ligibles o no siguin prou visibles.

Per a la puntuació dels diferents apartats dels criteris avaluable per judici de valor, es valorarà cadascun fins a dos decimals, de la següent manera:

100%: propostes totalment adequades a la realitat de l'entorn on es desenvolupa el servei, amb contingut coherent, exhaustives, completes, treballades i plantejades de forma específica, que detallen de forma ben clara i precisa els seus recursos i objectius proposats, per assolir de forma òptima una correcta execució del contracte, innovadores, que aporten valor afegit, o que inclouen aspectes substancials amb una incidència directa per una millor execució del contracte davant la resta de propostes en aquest apartat.

75%: propostes adequades amb contingut coherent, que satisfan plenament les necessitats del



servei, i detallen de forma clara i precisa els seus recursos i objectius proposats respecte l'assenyalat en el PPTP, per assolir la correcta execució del contracte.

- 50%: propostes adequades amb contingut coherent, que satisfan les necessitats del servei, i expliquen de forma bàsica i suficient els seus recursos i objectius proposats, o amb benefici limitat respecte l'assenyalat en el PPTP, per assolir una correcta execució del contracte.
- 25 %: propostes amb continguts bàsics, però massa genèrics, poc precisos, poc rellevants, poc aplicables, amb objectius i beneficis limitats respecte l'assenyalat en el PPTP, o que detallen de forma insuficient o poc clara alguns aspectes objecte del contracte.
- 0 %: propostes amb continguts inexistents, irrelevants, deficients, o quan la informació facilitada per la licitadora no compleix els requisits establerts.

Les ofertes que no obtinguin un mínim de 30,00 punts en la valoració global dels criteris sotmesos a judici de valor, seran rebutjades en ser estimades qualitativa i tècnicament com a insuficients, procedint a l'exclusió del present procediment. Aquesta exclusió es justifica ja que es tracta d'un servei on és necessària una elevada qualitat en l'execució de les diferents prestacions, essent un servei que té una incidència directa en l'educació i en la cura d'infants de fins a 3 anys, pel que es valora com a primordial disposar d'una proposta tècnica de qualitat que garanteixi un correcte funcionament del servei de gestió i funcionament de la llar d'infants. Respecte les licitadores que estiguin en aquesta circumstància ja no es procedirà a l'obertura del sobre avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules o criteris automàtics.

El contingut del Pla de treball presentat per les licitadores serà el següent: *

Criteri 1. Projecte educatiu del centre PEC, fins a 16 punts.

Es presentaran els principals aspectes de la proposta de PEC, de la qual es valoraran els següents apartats:

- 1.1 Principis pedagògics i la seva aplicació en l'adequació del temps, espais (aules, tallers i pati), recursos i metodologia. (6'00 punts)
- 1.2. S'ajusta a les finalitats educatives del primer cicle de l'Educació Infantil. (2'50 punts)
- 1.3 Model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials. (2'50 punts)
- 1.4. S'ajusta al que s'especifica el plec de prescripcions tècniques. (2,00 punts)
- 1.5 Proposta d'avaluació respecte: (2,00 punts)
 - Avaluació de l'infant
 - Avaluació dels recursos emprats en relació a l'evolució de l'infant
 - Avaluació dels espais en relació a l'evolució de l'infant
 - Avaluació dels mecanismes metodològics (observació, documentació i informes).
- 1.6 Subministrament de material pedagògic i didàctic adequat a les finalitats educatives i principis pedagògics del centre.(1'00 punt)

Criteri 2. Pla general anual del centre PAC, fins a 14 punts.

Es presentaran els principals aspectes de la proposta de PAC, de la qual es valoraran els següents apartats:

- 2.1. Criteris per a l'elaboració d'horaris del curs escolar i adequació del calendari de reunions al



funcionament del centre. (1'50 punts)

2.3. Mecanismes de coordinació pedagògica interna. (1'00 punt)

2.4. Procediments per a la implementació del Projecte educatiu de centre i concreció del currículum. (2'00 punts)

2.5. Programa d'actuació dels diversos òrgans del centre: direcció-equip directiu, consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica i equip de tutors/es. (1'00 punt)

2.6. Programa d'atenció a la diversitat social i cultural dels infants amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats a tot l'alumnat. (1'00 punt)

2.7. Dotació de personal de reforç en cas que un infant amb NESE necessiti un suport específic. (1'00 punts)

2.8. Programa d'acció tutorial. (1'00 punt)

2.9. Programa detallat del període d'adaptació dels infants i les famílies a l'escola. (1'00 punt)

2.10. Propostes d'acció per promoure i dinamitzar la vinculació de les famílies amb el centre. (1'00 punt)

2.11 Programa de vinculació al territori (mecanismes de coordinació pedagògica amb els serveis i agents locals relacionats amb l'atenció a la petita infància: educatius, sanitaris, socials i culturals). (1'00 punt)

2.12 Pla de formació per als docents i la direcció vinculada al Projecte Educatiu de Centre. (1'50 punts)

2.13 Procediment per al seguiment i l'avaluació del Pla anual de centre. (1'00 punts)

Criteri 3. Serveis complementaris, fins a 14 punts.

Es presentarà la proposta de serveis complementaris, de la qual es valoraran els següents apartats:

3.1 Acolrides de matí i tarda, organització i coordinació amb la resta de serveis del centre. (2,00 punts)

3.2 Servei de menjador, organització, proposta d'ajustament a la línia pedagògica, coordinació amb la resta de serveis del centre i els objectius del PEC (2'00 punts)

3.3 Servei de menjador, proposta de menús, varietat d'aliments i ingredients, i adequació dels menús a les recomanacions i normatives en l'àmbit de la salut i educació de la Generalitat de Catalunya. (3,00 punts)

3.4 Servei de menjador, proveïdors, sostenibilitat, qualitat, aprovisionament de productes de proximitat i frescos (fruita, verdura, llegums, carn i peix), certificats de producció ecològica. (3,00 punts)

3.5 Servei de menjador, proposta d'assessorament en l'elaboració i equilibri dietètic dels menús i supervisió d'aspectes alimentaris i nutricionals. (2,00 punts)

3.6 Altres serveis complementaris, proposta d'organització d'altres serveis com poden ser els espais familiars, espai rialles, o d'altres que contribueixin a una millor qualitat en l'execució del contracte. (2,00 punts)

Criteri 4. Organització i gestió, fins a 16 punts.

Es presentarà la proposta d'organització i gestió del centre, de la qual es valoraran els següents apartats:



- 4.1 Formació i dedicació presencial de la coordinadora tècnica del servei. (1,00 punt)
- 4.2 Organització dels recursos humans per a la prestació de cada servei (sistemes de planificació, selecció, contractació). (3,00 punts)
- 4.3 Sistema de substitució del personal en cas d'absències. (3,00 punts)
- 4.4 Sistema de supervisió i control del personal. (2,00 punts)
- 4.5 Pla de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions. (2,00 punts)
- 4.6 Gestió energètica (electricitat, calefacció, aigua) i cura del medi ambient. (2,00 punts)
- 4.7 Eines de gestió econòmica i administrativa. (1,00 punt)
- 4.8 Informació i canals de comunicació amb l'Ajuntament. (1,00 punt)
- 4.9 Procediment d'autoavaluació, de compliment de prestació i gestió del servei (1,00 punt)

**** Cal recordar que en els criteris de judici de valor no es pot avançar cap informació dels criteris automàtics, pel que en el Pla de treball presentat per les licitadores no es farà esment de cap import de l'oferta econòmica, cap informació sobre l'experiència professional en llars d'infants de la coordinadora tècnica proposada, dels terminis de substitució de baixes IT, majors inversions anuals en material inventariable i equips i mobiliari, ni de majors imports en petites reparacions del centre i les seves instal·lacions, en els termes en que després s'inclouen en els criteris automàtics.***

Les propostes de les licitadores en una part dels criteris anteriors subjectes a judicis de valor, per les seves característiques i contingut, es considera que poden admetre declaració de confidencialitat. En cas que alguna licitadora cregui que alguna part de la seva proposta té caràcter confidencial, haurà d'indicar quina és i justificar raonadament els motius específics per cada apartat del Pla de Treball en que es demani.

Criteris avaluable de manera automàtica.

Els criteris avaluable de manera automàtica formaran part de la documentació a incloure en el sobre número C, i es valoraran fins a 40 punts.

Els motius per establir els criteris d'adjudicació que es proposen, per les característiques del contracte tractant-se d'un servei on és necessària una elevada qualitat en l'execució de les diferents prestacions per la incidència directa en l'educació i cura dels infants i en la resta dels serveis que es presten, i per l'obligació de complir amb les condicions del contracte i la normativa de salut alimentària en el servei de menjador, tenen l'objectiu de seleccionar l'oferta que aconsegueixi una millor relació qualitat – preu per al conjunt del contracte.

Les ponderacions dels criteris avaluable de manera automàtica s'ha fixat atorgant una major ponderació relativa atribuïda a aquells criteris que representen a les prestacions que suposen un major cost econòmic, un major volum de treball o una major incidència en l'execució del servei, tenint en compte alhora que hi ha altres criteris avaluats prèviament per judici de valor. La determinació de les puntuacions de cadascun dels criteris de valoració automàtica serà mitjançant fórmules matemàtiques o fixant una banda de valors amb una amplitud màxima adequada.

Criteri 1: Oferta econòmica, fins a 20 punts.

Es valorarà assignant la major puntuació possible, 20 punts, a la proposta que ofereixi el preu més



econòmic en l'execució del contracte. Atès que per a la licitació es consideren fixes les estimacions de despeses de personal i els ingressos, les licitadores proposaran la seva oferta econòmica per a la suma de les despeses corrents, despeses generals i benefici industrial, que hi hauria en la totalitat dels 12 mesos del primer curs 2024/2025 segons l'estudi econòmic del servei, en les condicions que s'assenyalen en els plecs. Es valorarà la puntuació P_v de cada proposta de forma proporcional, fins a dos decimals, mitjançant la següent fórmula:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

P_v és la puntuació de l'oferta a valorar

O_v és l'import de l'oferta que es valora, sense IVA

O_m és l'import de l'oferta més econòmica, sense IVA

IL és l'import del 1r curs de despeses corrents, despeses generals i benefici industrial (80.446,18 €)

VP és el valor de ponderació, en el present cas s'assigna un valor igual a 1

P és la puntuació màxima del criteri, 20 punts

En cas que el preu proposat per una licitadora sigui superior al preu màxim de licitació, no es valorarà i la licitadora quedarà exclosa.

En el sobre C s'hi adjuntarà l'estudi econòmic per justificar l'oferta econòmica de la licitadora segons el model excel del perfil del contractant, a on hi ha una casella on queda reflectida la suma de les despeses corrents, despeses generals i benefici industrial, que hi hauria en la totalitat del primer curs.

Tal com estableix l'article 146.2 de la LCSP sobre la justificació de l'elecció de les fórmules escollides, s'aplica aquesta fórmula matemàtica perquè és lineal respecte la puntuació que s'atorga a les diferents ofertes per millorar el preu de licitació. En aquest sentit, amb aquesta fórmula s'atorga la màxima puntuació a l'oferta que presenta el preu més econòmic respecte el preu màxim de licitació, i la mínima puntuació a l'oferta que presenta el preu més alt respecte el preu màxim de licitació. Tendeix a no valorar tant negativament com altres valoracions a aquelles ofertes que s'apropen al que és el preu de mercat d'un servei determinat, i alhora, les ofertes més econòmiques tenen necessàriament una major puntuació. D'aquesta manera la fórmula compleix criteris de transparència, igualtat de tractament, proporcionalitat, presenta lògica i no és arbitrària.

La fórmula matemàtica escollida és la mateixa fórmula que es proposa per puntuar les ofertes econòmiques en la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica, de la Direcció General de Contractació Pública, en les licitacions de contractes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El valor de ponderació VP pot prendre valor enters o decimals entre 1 i 4. En el present cas, s'assigna el valor igual a 1, que és el valor ordinari indicat en la Directriu 1/2020.

Es justifica la consideració del present criteri, motivada per l'objectiu d'aconseguir la major i millor eficiència en la utilització dels fons públics, pel que es valora que les propostes de les empreses licitadores permetin obtenir al millor preu l'execució de les prestacions del servei objecte del present contracte, en les condicions establertes al PPTP més aquelles que hagi ofert la pròpia licitadora.

La ponderació del present criteri econòmic es justifica en ser l'import econòmic del servei un aspecte



important a tenir en compte per l'òrgan de contractació, pel que s'assignen 20 punts a aquest criteri, complint a més la condició que assenyala que en els contractes de serveis especials de l'annex IV de la LCSP, els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat han de representar almenys el 51% de la puntuació. La ponderació de 20 punts del present criteri econòmic comporta que els criteris de qualitat representin el 85%.

Criteri 2: Experiència professional de la coordinadora tècnica, fins a 10 punts.

Es valorarà l'experiència professional de la persona responsable tècnica o coordinadora tècnica proposada per la licitadora, que alhora serà la interlocutora presencial amb l'Ajuntament de l'execució del contracte, per cada gestió o coordinació similar d'una llar d'infants municipal, degudament justificada, en l'exercici de la seva professió fins l'actualitat, atorgant més punts a la primera experiència i després ja progressivament menys punts, fins a un màxim de 10 punts.

A efectes del present criteri d'adjudicació, tenen la consideració d'experiències similars, aquelles funcions de gestió o coordinació tècnica de llars d'infants municipals prestades en els últims 10 anys per a l'administració pública, amb una durada d'almenys un curs escolar, amb un mínim de 5 aules ocupades.

Es puntuaran únicament aquelles experiències que la Mesa de contractació consideri com a suficientment adequades i justificades, pel que en el sobre C caldrà acreditar l'experiència personal, no empresarial, adjuntant una declaració responsable DR on consti el nom de la persona, serveis prestats, promotor, nom de la llar d'infants, número d'aules, i anys d'execució. Les actuacions que no estiguin degudament acreditades a nom de la persona proposada, no seran tingudes en compte.

- 10,00 punts per acreditar 3 experiències similars de coordinacions tècniques de llar d'infants.
- 8,00 punts per acreditar 2 experiències similars de coordinacions tècniques de llar d'infants.
- 5,00 punts per acreditar 1 experiència similar de coordinació tècnica de llar d'infants.
- 0,00 punts si no s'acredita experiència en la coordinació tècnica de llars d'infants similars.

Un cop adjudicat el contracte, es requerirà únicament a la licitadora proposada com adjudicatària que acrediti documentalment les experiències, amb la presentació del currículum de la persona proposada, certificats i resta de documents que justifiquin que efectivament s'han prestat els treballs declarats exercint les funcions corresponents en cada cas.

En qualsevol cas i sempre que la Mesa de Contractació ho cregui oportú, podrà requerir documentació complementària que permeti assegurar de manera fefaent, la presència de la persona proposada ocupant el càrrec concret. Aquesta documentació complementària podrà ser admesa sempre que permeti assegurar la presència de la persona proposada en els serveis declarats corresponents, ocupant el càrrec concret de responsable tècnica o similar, i s'acompanyi de la documentació que acrediti l'efectiva realització de la prestació. No obstant això, només es puntuaran aquelles experiències en serveis similars a les de la present licitació, que la Mesa consideri finalment com a degudament acreditades a nom de la persona proposada.

D'acord amb l'article 146.2 de la LCSP, es justifica l'elecció d'una banda de valors en la valoració de cada experiència, perquè així s'atorga la màxima puntuació a l'oferta que presenta el compromís més valuós d'acord amb l'objecte del contracte, i s'atorga de forma proporcional puntuacions menors a les ofertes que presenten un compromís menor, que es valora però que és menys valuós, o cap puntuació a les ofertes que no s'hi comprometen. D'aquesta manera en cada cas la banda de valors proposada compleix criteris de transparència, igualtat de tractament, proporcionalitat, presenta lògica i no és arbitrària.



Es justifica la consideració del present criteri qualitatiu, ja que en l'àmbit del present contracte, el coneixement i les habilitats adquirides amb la coordinació tècnica de serveis de llars d'infants similars, permeten oferir una major eficiència i qualitat en la seva organització i participació. Per aquest motiu es creu que l'experiència laboral de la persona proposada com a coordinadora tècnica, pot afectar de manera significativa en la millor execució i qualitat del contracte, en considerar-se un lloc de treball tècnic, qualificat i de caràcter intel·lectual, sense cap cost addicional per l'Ajuntament. Tanmateix, es considera que es pot valorar més una primera experiència que la segona, i en general es pot valorar més una experiència que la següent, ja que es creu que a partir de diverses experiències ja es va assolint un rigor i professionalitat en les coordinacions, i cadascuna de nova ja no aporta tant valor afegit com les anteriors. Aquesta condició d'experiència proposada de la coordinació tècnica s'haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte.

La ponderació del present criteri qualitatiu es justifica en ser l'experiència de la responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista un aspecte qualitatiu important a tenir en compte per l'òrgan de contractació, i en especial es creu oportú donar més ponderació a les primeres experiències, ja que és on realment es poden adquirir més coneixements i habilitats en comparació a no tenir experiència, pel que es creu oportú assignar fins a 10 punts a aquest criteri, dins els 80 punts que sumen els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat del contracte.

Criteri 3: Menor termini en substitucions de baixes, fins a 4 punts.

Es valorarà el compromís per un menor termini de temps en les substitucions que hi hagi per baixes de personal, cobrint tan aviat com sigui possible les baixes de les persones treballadores que hi hagi en situació d'incapacitat temporal (IT), d'acord amb les condicions assenyalades en el PPTP, fins a un màxim de 4 punts.

- 4,00 punts per cobrir qualsevol baixa de personal a l'endemà de la data de la IT.
- 2,00 punts per cobrir qualsevol baixa de personal als dos dies de la data de la IT.
- 0,00 punts si no s'ofereix cap menor termini respecte els 4 dies laborables des de la IT.

El termini per comptabilitzar els dies referits en les valoracions serà a partir de la data indicada en la comunicació de baixa mèdica (ja sigui per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball o malaltia professional) fins a la incorporació efectiva de la persona que substituirà a la persona que es troba en situació d'incapacitat temporal.

D'acord amb l'article 146.2 de la LCSP, la justificació de l'elecció d'una banda de valors en la valoració del menor termini de temps en les substitucions de baixes IT, és la mateixa que en el criteri 2.

Es justifica la consideració del present criteri qualitatiu, ja que en l'àmbit del present contracte, el fet de poder disposar ràpidament d'una persona que substitueixi a aquelles treballadores que es trobin de baixa mèdica en situació d'incapacitat temporal, permet garantir el compliment dels ratís de personal i oferir un millor servei en el funcionament de la llar d'infants. Per aquest motiu es creu que el compromís de menors terminis de temps en les substitucions de baixes mèdiques pot afavorir de manera significativa en la millor execució i qualitat del contracte, sense cap cost addicional per l'Ajuntament.

La ponderació del present criteri qualitatiu es justifica en que garantir els ratís d'educadores i personal per infants és un aspecte molt important en l'atenció als infants, i un aspecte a tenir en compte per l'òrgan de contractació, pel que es creu oportú assignar fins a 4 punts a aquest criteri, dins els 80 punts que sumen els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat del contracte.

Criteri 4: Increment anual en inversió anuals de material inventariable, fins a 4 punts.



Es valorarà un increment de les inversions anuals en material inventariable i mobiliari de primer reposicionament, equipament, béns i obres de reforma o millora de les instal·lacions de l'edifici o del recinte de la llar d'infants, respecte l'import mínim fixat en els plecs de 2.000,00 € anuals, d'acord amb les condicions assenyalades al PPTP, destinades a reposició i millora del centre i les seves instal·lacions, d'acord amb les instruccions de la responsable municipal, sense cost addicional per l'Ajuntament, fins a un màxim de 4 punts.

- 4,00 punts per un augment de 2.000 €/any en material inventariable (total 4.000,00 €/any)
- 2,00 punts per un augment de 1.000 €/any en material inventariable (total 3.000,00 €/any)
- 0,00 punts si no s'ofereix cap augment anual d'inversions en material inventariable (2.000,00 €/any)

L'import anual proposat en el present criteri ha de coincidir amb l'import proposat pel material inventariable en el model Excel de l'estudi econòmic emplenat per la licitadora. En cas que allà sigui menor, no es valorarà l'import proposat en el present criteri.

D'acord amb l'article 146.2 de la LCSP, la justificació de l'elecció d'una banda de valors en la valoració de les inversions en material inventariable, és la mateixa que en el criteri 2.

Es justifica la consideració del present criteri qualitatiu, ja que en l'àmbit del present contracte, un augment de les inversions en material inventariable, béns i obres de reforma per la millora de l'edifici destinat a llar d'infants o en el seu recinte, permet oferir majors prestacions en el futur funcionament de la pròpia llar o un millor servei als infants i a les persones usuàries de les instal·lacions. Per aquest motiu es creu que l'augment de l'import anual en inversions per sobre dels mínims fixats en el PPTP, a més de l'estalvi administratiu que suposa per l'Ajuntament en la gestió i tramitació de l'adquisició de material inventariable, pot afavorir de manera significativa en la millor execució i qualitat del contracte, sense cap cost addicional per l'Ajuntament.

La ponderació del present criteri qualitatiu es justifica per la incidència que suposa un augment de l'import de les inversions a realitzar per part de l'adjudicatària en béns, mobiliari, equipament i instal·lacions del recinte, que permeten garantir una millor conservació dels elements de la llar d'infants i oferir millors prestacions, pel que es creu oportú assignar fins a 4 punts a aquest criteri, dins els 80 punts que sumen els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat del contracte.

Criteri 5: Increment anual en petites reparacions, fins a 2 punts.

Es valorarà un increment de les inversions anuals en petites reparacions i en actuacions de manteniment correctiu de les instal·lacions de l'edifici o del recinte de la llar d'infants, respecte l'import mínim fixat en els plecs de 1.000,00 € anuals, d'acord amb les condicions assenyalades al PPTP, destinades a complementar les actuacions que ja assumeix l'Ajuntament, d'acord amb les instruccions de la responsable municipal, sense cost addicional per l'Ajuntament, fins a un màxim de 2 punts.

- 2,00 punts per un augment de 1.000 €/any en petites reparacions (total 2.000,00 €/any)
- 1,00 punt per un augment de 500 €/any en petites reparacions (total 1.500,00 €/any)
- 0,00 punts si no s'ofereix cap augment anual d'inversions en petites reparacions (1.000,00 €/any)

L'import anual proposat en el present criteri ha de coincidir amb l'import proposat per les petites reparacions en el model Excel de l'estudi econòmic emplenat per la licitadora. En cas que allà sigui menor, no es valorarà l'import proposat en el present criteri.



D'acord amb l'article 146.2 de la LCSP, la justificació de l'elecció d'una banda de valors en la valoració de les inversions en material inventariable, és la mateixa que en el criteri 2.

Es justifica la consideració del present criteri qualitatiu, ja que en l'àmbit del present contracte, un augment de les inversions en petites reparacions i actuacions de manteniment correctiu en les instal·lacions de l'edifici destinat a llar d'infants o en el seu recinte, permet oferir majors prestacions en el futur funcionament de la pròpia llar o un millor servei als infants i a les persones usuàries de les instal·lacions. Per aquest motiu es creu que l'augment de l'import anual en inversions per sobre dels mínims fixats en el PPTP, a més de l'estalvi administratiu que suposa per l'Ajuntament en la gestió, tramitació i seguiment dels treballs, pot afavorir de manera significativa en la millor execució i qualitat del contracte, sense cap cost addicional per l'Ajuntament.

La ponderació del present criteri qualitatiu es justifica per la incidència que suposa un augment de l'import de les inversions a realitzar per part de l'adjudicatària en petites reparacions de les instal·lacions del recinte, que permeten garantir una millor conservació dels elements de la llar d'infants i oferir millors prestacions, pel que es creu oportú assignar fins a 2 punts a aquest criteri, dins els 80 punts que sumen els criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat del contracte.

En tot cas, l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar-lo desert en els termes d'allò que disposa l'article 150.3 LCSP.

1.13) Criteris de desempat

En cas d'igualació de proposicions, els criteris per al desempat seran, per ordre de prelación, els següents:

1.13.1) La proposició presentada per empreses que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, incloguin mesures de caràcter social i laboral que afavoreixin la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

1.13.2) La preferència en l'adjudicació dels contractes per a les proposicions presentades per aquelles empreses públiques o privades que, en el moment d'acreditar la seva solvència tècnica, tinguin en la seva plantilla un nombre de treballadors amb discapacitat superior al 2 per cent, o bé aquelles empreses dedicades específicament a la promoció i inserció laboral de persones en situació d'exclusió social.

1.13.3) La proposició presentada per les empreses d'inserció que regula la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció, que compleixin els requisits que estableix aquesta normativa per tenir dita consideració.

1.13.4) La proposició d'entitats reconegudes com a organitzacions de comerç just per a l'adjudicació dels contractes que tinguin com a objecte productes en els quals hi hagi alternativa de comerç just.

Les empreses licitadores han d'aportar la documentació acreditativa dels criteris de desempat en el moment en què es produeixi l'empat.

1.14) Pràctica de la valoració de les ofertes

En el dia, lloc i hora indicats a l'anunci de la licitació tindrà lloc l'acte públic d'obertura dels sobres B

amb els criteris d'adjudicació avaluables en funció d'un judici de valor.

Posteriorment, es celebrarà un nou acte públic en el qual es donarà a conèixer la puntuació obtinguda per cadascuna de les empreses respecte dels criteris de valoració que depenguin d'un judici de valor i, a continuació, s'obriran els sobres C presentats per les empreses.

Un cop acabada l'obertura dels sobres, les empreses licitadores presents poden fer constar davant de la Mesa totes les observacions que considerin necessàries, les quals hauran de quedar reflectides en l'acta.

La Mesa de contractació podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin conèixer el sentit de l'oferta. Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes sempre que no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre empreses licitadores.

Les sol·licituds d'aclariments o esmenes es duran a terme a través de la funcionalitat que a aquest efecte té l'eina de Sobre Digital, mitjançant la qual s'adreçarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per les empreses licitadores en el formulari d'inscripció, amb l'enllaç per a què accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e-NOTUM, integrat amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec.

Serán excloses de la licitació, mitjançant resolució motivada, les empreses les proposicions de les quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost base de licitació, modifiquin substancialment els models de proposició establerts en aquest plec, comportin un error manifest en l'import de la proposició i aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable.

L'existència d'errors en les proposicions econòmiques de les empreses licitadores implicarà l'exclusió d'aquestes del procediment de contractació, quan pugui resultar afectat el principi d'igualtat, en els casos d'errors que impedeixen determinar amb caràcter cert quin és el preu realment ofert per les empreses i, per tant, impedeixin realitzar la valoració de les ofertes.

La Mesa podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris abans de formular la seva proposta d'adjudicació. També podrà sol·licitar aquests informes quan consideri necessari verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques dels plecs. Les proposicions que no compleixin dites prescripcions no seran objecte de valoració.

També podrà requerir informes a les organitzacions socials d'usuaris destinataris de la prestació, a les organitzacions representatives de l'àmbit d'activitat al qual correspongui l'objecte del contracte, a les organitzacions sindicals, a les organitzacions que defensin la igualtat de gènere i a altres organitzacions per verificar les consideracions socials i ambientals.

Els actes d'exclusió de les empreses licitadores adoptats en relació amb l'obertura dels sobres B i C, seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts en la clàusula 3.1).

Si l'òrgan de contractació té indicis fonamentats de conductes col·lusòries en el procediment de contractació en tramitació, en el sentit que defineix l'article 1 de la Llei 15/2007, de 3 de juliol, de defensa de la competència, els traslladarà, d'ofici o a instància de la mesa de contractació, a l'Autoritat Catalana de la Competència (ACCO), per tal que emeti un informe sobre el caràcter fundat o no d'aquests indicis.



La remissió de la documentació a l'ACCO suposa la suspensió immediata de la licitació.

D'acord amb l'article 150 de la LCSP, en cas que l'informe de l'ACCO conclogui que hi ha indicis fundats de conducta col·lusòria l'òrgan de contractació remetrà a les empreses licitadores afectades la documentació necessària perquè en un termini de 10 dies hàbils al·leguin tot el que considerin convenient en defensa dels seus drets i resoldrà de manera motivada el que sigui procedent. En cas que resolgui que hi ha indicis fundats de conductes col·lusòries, exclourà del procediment de contractació a les empreses licitadores responsables d'aquesta conducta, ho notificarà a totes les empreses licitadores i continuarà el procediment de contractació amb les empreses licitadores restants.

Aquesta procediment també s'aplicarà quan en l'exercici de les seves funcions la mesa de contractació o, si escau, l'òrgan de contractació aprecii possibles indicis de col·lusió entre empreses que concorrin agrupades en una unió temporal.

1.15) Termini per a l'adjudicació

L'adjudicació es realitzarà dins el termini de 2 mesos a comptar des de la data d'obertura de les ofertes rebudes.

1.16) Variants

Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants.

1.17) Ofertes anormalment baixes

En haver pluralitat de criteris de valoració, i essent la contractació de serveis on un percentatge significatiu del cost és degut al personal i a més existeix conveni col·lectiu de treball del sector, per identificar les ofertes que es troben incurses en presumpció d'anormalitat s'establiran paràmetres objectius, prenent com a base percentatges dels criteris d'adjudicació, i es considerarà anormalment baixa el conjunt de l'oferta en qualsevol dels casos següents:

- Si concorre una empresa, quan es compleixin els dos supòsits següents:

1. Que l'oferta econòmica de l'empresa (criteri 1 automàtic) proposi per a l'import anual objecte de valoració una percentatge de baixa igual o superior al 12% respecte el preu màxim de licitació.
2. Que s'hagi obtingut en la totalitat dels criteris d'adjudicació, avaluable per judici de valor i avaluable de manera automàtica, més del 50% dels punts possibles.

- Si concorren diverses empreses, quan es compleixin els dos supòsits següents:

1. Que s'hagi obtingut en el criteri de l'oferta econòmica (criteri 1 automàtic), un 8% o més de punts que la mitjana aritmètica dels punts obtinguts per totes les ofertes presentades que hagin obtingut punts en el criteri.
2. Que s'hagi obtingut en la totalitat dels criteris d'adjudicació, judici de valor i automàtics, més punts que la mitjana aritmètica del conjunt dels punts obtinguts per totes les ofertes presentades.

D'acord amb els imports de l'estudi econòmic del servei i els valors dels criteris d'adjudicació, els percentatges anteriors es creuen adequats per determinar quan una oferta pot ser considerada com a presumptament anormal.

El procediment a seguir en cas d'ofertes en presumpció d'anormalitat, serà l'establert en l'article 149 de la LCSP, i l'òrgan de contractació demanarà la justificació sobre aquelles condicions de l'oferta que



siguin susceptibles de determinar el baix nivell dels preus, i en particular, en el que es refereix als valors indicats en l'article 149.4.

L'òrgan de contractació també podrà demanar una justificació detallada del cost d'execució material del servei, amb el desglossament dels costos directes i indirectes (costos salarials i preus unitaris simples de la mà d'obra indicant el conveni laboral de referència, transports i desplaçaments, subministrament de materials i consumibles, mitjans tècnics, equips i vestuari, despeses generals i benefici industrial). Quan l'execució de part del servei estigui prevista a càrrec d'una empresa subcontractada, es podrà demanar que s'aporti el seu pressupost detallat, justificat i compromès degudament signat. Tanmateix, quan es gaudeixi de bonificacions, subvencions i altres situacions avantatjoses i excepcionals, es presentaran els comptes presentats al registre mercantil.

En general, es considerarà que una oferta anormalment baixa no és viable quan en la seva justificació no expliqui satisfactòriament el baix nivell de preus proposats, no presenti el desglossament demanat dels costos directes i indirectes dels preus, quan hi hagi omissions o errors en la justificació, i en qualsevol cas, es rebutjaran aquelles empreses que per a l'execució del contracte justifiquin la seva oferta econòmica sobre la base de la minoració dels salaris abonats als treballadors adscrits inferiors als establerts en el conveni col·lectiu de treball del sector que els és aplicable, o no compleixin les obligacions aplicables en matèria ambiental, social o laboral.

1.18) Garantia provisional

No s'exigeix la constitució de garantia provisional, de conformitat amb allò que disposa l'article 106 LCSP.

1.19) Garantia definitiva

La garantia definitiva a constituir pel licitador que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa serà la corresponent al 5% de l'import d'adjudicació.

En cas que l'oferta de l'adjudicatària resulti inicialment incursa en presumpció d'anormalitat, l'òrgan de contractació exigirà una garantia complementària, a més de la garantia definitiva, pel que la garantia total arribarà a un 10% del preu final ofert.

La garantia definitiva es podrà prestar mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 108.1 LCSP:

a) En efectiu o en valors de deute públic, amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes en les normes de desenvolupament d'aquesta Llei. L'efectiu i els certificats d'immobilització dels valors anotats es dipositaran en la Caixa General de Dipòsits o a les seves sucursals enquadrades en les Delegacions d'Economia i Hisenda, o en les Caixes o establiments públics equivalents de les comunitats autònomes o entitats locals contractants davant les que hagin de tenir efectes, en la forma i amb les condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin.

O bé, autorització a l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort a retenir en el pagament de les dues primeres factures mensuals, l'import de la garantia.

b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions que estableixin les normes de desplegament d'aquesta Llei, per algun dels bancs, caixes d'estalvis, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que es dipositarà en els establiments assenyalats en la lletra a) anterior.



c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució, celebrat en la forma i condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, amb una entitat asseguradora autoritzada per operar en el ram. El certificat de l'assegurança s'ha de lliurar en els establiments assenyalats en la lletra a anterior.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament el contracte, en el termini màxim de sis mesos.

Aquesta garantia respondrà als conceptes inclosos en l'article 107 de la LCSP.

En casos especials, l'òrgan de contractació podrà establir, a més de la garantia definitiva, que es presti una complementària de fins a un 5% de l'import d'adjudicació del contracte podent assolir la garantia total un 10% de l'import del contracte.

1.20) Presentació de documentació

El licitador proposat com a adjudicatari abans de l'adjudicació i dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la recepció del requeriment que preveu l'article 150.2 de la LCSP haurà de:

- Acreditar la constitució de la garantia definitiva, *(cas de ser exigida i llevat que s'instrumenti mitjançant retenció en el preu)*.
- Presentar els documents següents:
 - a) La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari, mitjançant DNI o document que el substitueixi. Quan no actuï en nom propi o es tracti de societat o persona jurídica, a més del seu DNI, haurà d'aportar l'escriptura de nomenament de càrrec social o bé el poder notarial per representar a la persona o entitat, i l'escriptura de constitució o d'adaptació, si escau, de la societat o entitat i/o aquella en què consti el darrer objecte social vigent, en el que hauran d'estar compreses les prestacions objecte del contracte. Així mateix, els actes i acords continguts en les escriptures abans assenyalades hauran d'estar inscrits en el corresponent Registre quan l'esmentada inscripció els sigui exigible. En el cas que no ho fos, la capacitat d'obrar s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acte fundacional, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial.

Les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o dels Estats signataris de l'acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran d'acreditar la seva capacitat d'obrar, en els termes d'allò que disposen els articles 67 i 84 de la LCSP, mitjançant la inscripció en els registres comercials o professionals que s'estableixen a l'annex I del RGLCAP.

La capacitat d'obrar de la resta de les empreses estrangeres s'acreditarà de conformitat amb el que disposen els articles 68 i 84 de la LCSP.

Documents acreditatius de la representació i personalitat jurídica de les persones signants de les ofertes: poder per comparèixer o signar proposicions en nom d'un altre i el document nacional d'identitat o el passaport.

- b) Els certificats acreditatius de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, llevat que l'Ajuntament disposi d'aquests.



- c) La documentació que acrediti l'habilitació professional, la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, així com la documentació que acrediti la disposició dels mitjans que es va comprometre a adscriure al contracte en els termes de la clàusula 1.10 del present Plec.
- d) L'adjudicatari haurà de concertar, una assegurança de responsabilitat civil per respondre de les lesions, danys i perjudicis que es causin amb motiu de l'execució del contracte, amb una cobertura per riscos professionals per un import mínim de 750.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €, amb la finalitat d'Indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del contracte, a excepció que el dany hagi estat produït per causes imputables a l'Administració.
- e) En cas de resultar adjudicatari del contracte, es compromet a aportar la documentació continguda en l'apartat 9.1 i 10.7 del plec de prescripcions tècniques.
- f) En el cas de resultar adjudicatari, haurà de formalitzar l'annex al contracte relatiu a la protecció de dades de caràcter personal, d'acord al model de l'Annex 4.
- g) Acreditar la resta de circumstàncies consignades en la/les declaració/ns responsable/s aportada/es i la resta que sigui exigible.

Aquelles empreses que estiguin inscrites en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Administració General de l'Estat restaran eximides de presentar la documentació referida si consta en el Registre de Licitadors.

Cas de no presentar-se la documentació en el termini previst, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, i es procedirà en els termes assenyalats a l'article 150 de la LCSP.

1.21) Adjudicació del contracte

Un cop presentada la documentació a què fa referència la clàusula 1.20), l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte a l'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries, dins del termini de cinc dies hàbils següents a la recepció de dita documentació.

La licitació no es declararà deserta si hi ha alguna proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris que figuren en aquest plec. La declaració, en el seu cas, que aquest procediment ha quedat desert es publicarà en el perfil de contractant.

La resolució d'adjudicació del contracte es notificarà a les empreses licitadores mitjançant notificació electrònica a través de l'e-NOTUM, i es publicarà en el perfil del contractant de l'òrgan de contractació dins del termini de 15 dies, indicant el termini en què s'haurà de procedir a la formalització del contracte.

A aquest efecte, s'enviarà, a l'adreça de correu electrònic –i, en cas que s'hagi informat, al telèfon mòbil– que les empreses licitadores hagin designat en presentar les seves proposicions, un avís de la posada a disposició de la notificació. Així mateix, el **correu electrònic contindrà l'enllaç per accedir-hi**.

Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i desistiment

L'òrgan de contractació podrà decidir no adjudicar o subscriure el contracte, per raons d'interès públic degudament justificades i amb la corresponent notificació a les empreses licitadores, abans de la formalització del contracte.



També podrà desistir del procediment, abans de la formalització del contracte, notificant-ho a les empreses licitadores, quan apreciï una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació.

En ambdós supòsits es compensarà a les empreses licitadores per les despeses en què hagin incorregut.

La decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i el desistiment del procediment d'adjudicació es publicarà en el perfil de contractant.

1.22) Formalització del contracte

El contracte es formalitzarà en document administratiu, mitjançant signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat de signatura electrònica.

L'empresa o les empreses adjudicatàries podran sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, essent al seu càrrec les despeses corresponents.

El contracte es formalitzarà de conformitat amb el que disposa l'article 153 LCSP.

En tractar-se d'un contracte susceptible de recurs especial, d'acord amb el que estableix l'article 44 de la LCSP la formalització no es produirà abans del transcurs dels 15 dies hàbils següents a la remissió de la notificació de l'adjudicació.

Els serveis dependents de l'òrgan de contractació requeriran a l'empresa o les empreses adjudicatàries per a què formalitzin el contracte en un termini no superior a cinc dies a comptar del següent a aquell en què hagi rebut el requeriment, una vegada transcorregut el termini previst en el paràgraf anterior sense que s'hagi interposat recurs especial en matèria de contractació que porti aparellada la suspensió de la formalització o que l'òrgan competent per a la resolució del recurs hagi aixecat la suspensió.

En el supòsit que l'adjudicatari sigui una unió temporal d'empreses aquesta haurà d'estar formalment constituïda abans de la formalització del contracte.

Si el contracte no es formalitza en el termini indicat en l'apartat anterior per causes imputables a l'empresa adjudicatària, se li exigirà l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'ha constituït. A més, aquest fet pot donar lloc a declarar a l'empresa en prohibició de contractar, d'acord amb l'article 71.2 b de la LCSP.

Si el contracte no es formalitza en el termini indicat per causes imputables a l'Administració, s'haurà d'indemnitzar a l'empresa adjudicatària pels danys i perjudicis que la demora li pugui ocasionar.

La formalització d'aquest contracte, juntament amb el contracte, es publicarà en un termini no superior a quinze dies després del seu perfeccionament en el perfil de contractant.

1.23 Visita a les instal·lacions

Per tal que les licitadores puguin tenir coneixement de les instal·lacions, es programarà una visita a la llars d'infants municipal, en els primers dies del termini de presentació de propostes. Aquesta es realitzarà un dia laborable, i podran assistir un màxim de dues persones per empresa interessada.



Al perfil de contractant es publicarà el dia i hora que tindrà lloc la visita. Les licitadores interessades hauran de comunicar la seva assistència i les dades de les persones que assistiran, seguint les instruccions de l'Ajuntament.

1.24 Consultes durant la licitació

Les respostes a les consultes efectuades durant el termini de presentació de propostes seran publicades en el perfil del contractant i tindran caràcter vinculant, per tal de garantir la igualtat i la concurrència en el procediment. Es recomana a les licitadores interessades consultar de forma periòdica el perfil del contractant per estar informades de l'estat de situació del procediment de contractació.

També es recomana que en el termini d'exposició pública, es formulin les consultes tan aviat com sigui possible, **abans dels sis darrers dies hàbils del termini**. Les preguntes efectuades en aquests darrers dies de presentació de les ofertes, podran no ser contestades si no hi ha temps material per detectar la consulta i poder redactar la resposta. En cap cas es contestaran les consultes que arribin en els últims dos dies del termini.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ:

2.1) Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- El contractista s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència.

En particular, s'obliga a :

- ✓ *Facilitar a l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol d'altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.*
- ✓ *Comunicar a l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les què tingui coneixement que afectin, directa o indirectament, a la present contractació i puguin posar en risc l'interès públic.*
Per conflicte d'interessos s'entén qualsevol situació en la què el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el seu resultat, tingui directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context de dit procediment de licitació.
- ✓ *No celebrar cap acord amb altres operadors econòmics que, en el marc de la present contractació, no respectin els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, abstenint-se de realitzar cap pràctica col·lusòria.*
- ✓ *Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació contractual en els termes previstos en el Codi Penal vigent en cada moment.*



- L'empresa contractista està obligada en l'execució del contracte al compliment de les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral que estableixen el dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat, i en particular les que estableix l'annex V de la LCSP.

També està obligada a complir les disposicions vigents en matèria d'integració social de persones amb discapacitat i fiscals.

L'incompliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral esmentades i, en especial, els incompliments o els retards reiterats en el pagament dels salaris o l'aplicació de condicions salarials inferiors a les derivades dels convenis col·lectius que sigui greu i dolosa, donarà lloc a la imposició de penalitats a què es refereix la clàusula 2.5 d'aquest plec.

- L'empresa contractista s'obliga a complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu sectorial aplicable.

- L'empresa contractista s'obliga a aplicar en executar les prestacions pròpies del servei les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones.

-L'empresa contractista ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

-L'empresa contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte i les llegendes dels plànols i documentació tècnica annexa, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs segons les determinacions del clausulat específic del plec de prescripcions tècniques particulars.

Així mateix, l'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen. En l'àmbit territorial de la Vall d'Aran, les empreses contractistes i, si escau, les empreses subcontractistes, han d'emprar l'aranès d'acord amb la Llei 35/2010, d'1 d'octubre, de l'occità, aranès a l'Aran, i amb la normativa pròpia del Conselh Generau d'Aran que la desenvolupi.

- L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i, al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.



La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

-L'empresa o les empreses contractistes han de complir les obligacions recollides en l'annex 3 d'aquest plec, relatiu a regles especials respecte del personal de l'empresa contractista que adscriurà a l'execució del contracte.

-L'empresa contractista s'obliga a prestar el servei amb la continuïtat convinguda i garantir als particulars el dret a utilitzar-lo en les condicions que s'hagin establert i mitjançant l'abonament, si s'escau, de la contraprestació econòmica fixada; de cuidar del bon ordre del servei; d'indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions requerides per portar a terme el servei, amb l'excepció dels que es produeixin per causes imputables a l'Administració; i de lliurar, si s'escau, les obres i instal·lacions a què estigui obligat en l'estat de conservació i funcionament adequats.

- El contractista s'obliga a facilitar tota la documentació que li sigui requerida en relació amb els seus subcontractistes o subministradors (cas d'admetre's la subcontractació) en els termes de l'article 217 LCSP.

- Les definides en el PPTP.

- Obligacions laborals i socials. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals. A aquestes obligacions se'ls atribueix expressament la condició resolutòria del contracte.

- El contractista està obligat a dedicar o a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients indicats en la clàusula 1.10 del plec .

- L'empresa contractista haurà de designar un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva plantilla que actuï com a interlocutor entre l'Ajuntament, l'empresa contractista i el personal que integri l'equip de treball adscrit al contracte, haurà de distribuir els treballs per aconseguir una bona prestació del servei contractat, supervisar el treball del personal integrant de l'equip i controlar l'assistència al lloc de treball, organitzar les vacances per no alterar el bon funcionament del servei i informar a l'Ajuntament en relació a les variacions que puguin produir-se en la composició de l'equip adscrit a l'execució del contracte.

- Despeses exigibles al contractista. Són a càrrec del contractista les despeses que resultin d'aplicació, segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin.

- L'empresa contractista, llevat que hi hagi pacte en contra, s'ha de fer càrrec de les despeses del lliurament i el transport del béns i productes que calgui subministrar al lloc convingut.

Obligació específica de subrogació de personal:

Segons l'article 130 de la LCSP, quan una norma legal o un conveni col·lectiu imposi a l'adjudicatària l'obligació de subrogar-se com a ocupadora en determinades relacions laborals, l'òrgan de contractació ha de facilitar a les licitadores, en el propi plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als que afecta la subrogació que resulti necessària per a permetre una exacta avaluació dels costos laborals que implicarà la mesura, fent constar igualment que la informació es facilita en

compliment del previst en aquest article de la LCSP.

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.

En el BOE del 26 de juliol de 2019, es va publicar la Resolució de 12 de juliol de 2019 de la Direcció General de Treball del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social, per la qual es registra i publica el XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (codi de conveni número 99005615011990).

En el BOE del 12 de juliol de 2024 es va publicar la Resolució de 3 de juliol de 2024, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica l'Acord en matèria salarial pel qual es fixen les condicions salarials del personal de centres infantils de gestió indirecta a Catalunya del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil. Entre d'altres, en aquesta Resolució s'aproven les taules salarials A per als centres en que la licitació es publiqui amb posterioritat a la data de publicació de l'acord, pel setembre de 2024, setembre de 2025, setembre de 2026, setembre de 2027, i setembre de 2028.

En el moment de redactar el present document, encara no s'han publicat en el BOE les taules salarials estatals per als propers cursos. No obstant això, s'han negociat unes taules que en l'actualitat estarien únicament pendents de la seva publicació en el BOE.

En l'article 2 del conveni, àmbit funcional, s'assenyala que quedaran afectats pel conveni, entre d'altres, les empreses o entitats privades que gestionin centres d'assistència i educació infantil de titularitat pública.

El conveni, en el seu article 4 assenyala que mantindrà la seva vigència fins el 31 de desembre de 2021. En l'article 5 s'hi afageix que es prorrogarà d'any en any per tàcita reconducció si cap de les parts no formula la respectiva denúncia expressa. Quant a les condicions econòmiques, seran negociades anualment per a la seva efectivitat a partir de l'1 de setembre de cada any de pròrroga.

Per tant, en el moment de redactar aquesta memòria, aquest és el conveni vigent en el sector d'escoles bressols.

L'article 31 del conveni tracta la subrogació del personal, i assenyala que en el sector de l'assistència i educació infantil operarà la subrogació del personal quan hi hagi un canvi de contractista o de subcontractista, en una concreta activitat de les regulades en l'àmbit funcional del conveni, en qualsevol tipus de client, ja sigui públic o privat, sempre que es compleixin els supòsits indicats en el mateix article. També s'hi inclou la relació dels documents a facilitar entre les empreses sortints i les adjudicatàries entrants en les subrogacions.

Per tant, les actuals persones treballadores adscrites al servei que compleixin les condicions per a la seva subrogació, quedaran subrogades en el futur servei, d'acord amb l'establert al conveni sectorial col·lectiu, l'Estatut dels Treballadors, i la LCSP.

En l'estimació dels costos del futur contracte, les licitadores hauran de tenir en compte la informació de les condicions de subrogació de l'actual personal que presta el servei, així com els acords que es puguin assolir en la negociació de futurs convenis col·lectius del sector.

Durant la totalitat de la vigència del contracte entrant, la nova contractista estarà obligada a complir amb les condicions salarials de conformitat amb el vigent conveni col·lectiu del sector. Així mateix, l'adjudicatària no podrà fer canvis o ampliacions que afectin al personal objecte de subrogació respecte



dels quals no s'hagi informat prèviament i no s'hagi aprovat per l'Ajuntament.

Així doncs, en compliment de l'article 130 de la LCSP, en el perfil del contractant hi figurarà la informació que ha lliurat l'empresa que presta el servei fins l'actualitat, respecte les condicions econòmiques i laborals del personal adscrit als serveis del present contracte que s'estan executant actualment.

En qualsevol cas, la vigent contractista respondrà davant de la nova adjudicatària en el supòsit que els costos laborals resultessin superiors als facilitats per aquell a l'Ajuntament. Així com també respondrà dels salaris impagats i cotitzacions a la seguretat social meritedes, en els termes previstos a l'article 130 de la LCSP.

Cal tenir en compte que la informació donada per l'actual empresa adjudicatària correspondrà a les persones treballadores en la data de la signatura de la documentació lliurada, que no té perquè coincidir amb les noves previsions del contracte entrant. També, en els propers mesos, pot haver canvis en el personal contractat o en les dedicacions i activitats del servei, ja sigui degut a situacions provocades per pandèmies, noves normatives i reglamentacions, o per noves necessitats municipals.

Obligació específica de contractació de personal:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que formi part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte. El contractista assumeix la obligació d'exercir la direcció del personal com a empresari de forma real, i concretament en els aspectes relatius a la negociació i pagament de salaris, concessió de permisos, llicències i vacances, substitució de treballadors en supòsits de baixa o absència així com el compliment de totes les obligacions que es deriven de la relació laboral en matèria de seguretat social, de prevenció de riscos laborals, exercici de potestat disciplinària i tots els drets i obligacions que es deriven de la seva relació laboral. L'empresa adjudicatària, per a noves contractacions, estarà obligada a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- **Mesures en cas de vaga legal.** En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors/es adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores/serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat de la responsable municipal del servei.

Una vegada comprovats els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el Departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en que s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'adjudicatari, per la seva deducció a la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.

2.2) Condicions especials d'execució :

A més de les condicions especials d'execució que s'assenyalin en el PCAP en compliment de l'article 202 de la LCSP, de caràcter social, ètic i ambiental, d'obligat compliment per part de l'empresa contractista, i si s'escau per a les empreses subcontractistes que intervinguin, s'estableixen les



següents condicions especials específiques en relació amb l'execució del contracte:

Condicions especials de caràcter social

- Es compliran les disposicions laborals en vigor o aquelles que es dictin durant la vigència del contracte, inclòs el conveni col·lectiu sectorial, concretament, pel que fa a les següents condicions socials i laborals:

- a) Garantir la seguretat i protecció de la salut de en lloc de treball i el compliment del que s'assenyali en aquest àmbit en els convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables.
- b) Garantir el pagament de les retribucions de les persones treballadores sense dilació i d'acord amb les categories professionals, així com el pagament de les quotes de la seguretat social.

- En cas de necessitat de contractació de nou personal i en substitucions, s'efectuarà amb criteris de responsabilitat social empresarial, afavorint la inserció laboral de dones i homes amb dificultats especials d'inserció laboral o en situació de risc d'exclusió social, preferentment persones amb algun tipus de disminució, majors de 45 anys en atur de llarga durada o joves en recerca d'una primera feina, dones amb famílies monoparentals o persones a càrrec o que visquin o hagin viscut violència masclista, sempre que disposin de la corresponent titulació i competències requerides en el lloc de treball. La contractista podrà trobar els perfils requerits entre d'altres, en el Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, dins els programes d'inserció laboral o derivades pels serveis socials bàsics municipals, en el marc d'un pla d'acompanyament social.

- L'empresa adjudicatària haurà d'establir mesures que garanteixin la igualtat en l'accés a l'ocupació, la retribució, promoció, formació i permanència, així com la prevenció de l'assetjament sexual a la feina, i a establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, conforme estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

- Es vetllarà perquè totes les condicions del contracte garanteixin els drets de la infància, el respecte als principis de no discriminació i igualtat de tracte per raó de gènere, ideologia, nacionalitat, ètnia, religió, edat, diversitat funcional o de qualsevol altra índole, així com la dignitat i llibertat de les persones.

- Es garantirà l'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.

- Es fomentarà el respecte a la diversitat cultural, fugint dels estereotips negatius perpetuadors de prejudicis i elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge, en tots aquelles comunicacions escrites o visuals que es derivin de l'execució del contracte.

- La contractista haurà d'aportar, quan se li sol·liciti, relació detallada de les empreses subcontractistes o empreses subministradores amb especificació de les condicions relacionades amb el termini de pagament i haurà de presentar el justificant de compliment del pagament en termini. Aquestes obligacions tenen la consideració de condició especial d'execució, de manera que el seu incompliment pot comportar la imposició de les penalitats que es preveuen, responnent la garantia definitiva d'aquestes penalitats. L'obligació de l'empresa contractista i el deure de comprovació i d'imposició de penalitats de l'Administració resta limitada als supòsits en què l'import de subcontractació sigui igual o superior al 30% del preu del contracte.



Condicions especials de caràcter ètic

- Les licitadores i les empreses contractistes assumeixen les obligacions següents:
 - a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
 - b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
 - c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
 - d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
 - e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
 - f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.
- Les contractistes i subcontractistes, incloses les filials o empreses vinculades que executin el contracte, es comprometen a la seva execució amb criteris d'equitat i transparència fiscal, per la qual cosa els ingressos o beneficis procedents d'aquest contracte públic han de ser íntegrament declarats i tributs d'acord amb la legislació fiscal vigent, sense que en cap cas es puguin utilitzar domicilis fiscals inclosos en algun país de la llista de paradisos fiscals establerta per l'OCD o la Comissió Europea, be sigui de forma directa o a través de les empreses filials.

Condicions especials de caràcter ambiental

- Els vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compliran amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.
- Els productes de neteja i higiene utilitzats compliran les característiques ambientals i prestacions tècniques especificades en l'oferta i s'aplicaran les pràctiques d'estalvi d'energia i aigua, reciclatge, i reducció de residus i d'emissions que s'hagin proposat, per tal de minimitzar l'impacte ambiental durant l'execució del contracte.
- L'adjudicatària gestionarà els residus generats durant l'execució del contracte d'acord amb la normativa d'aplicació, tenint a disposició els documents que justifiquin la seva gestió, i evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció minimitzant els residus en origen.

Altres condicions especials

- L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans personals i materials que es descriuen en els plecs i en la seva oferta, i en qualsevol cas hauran de ser suficients per a la gestió i execució del contracte.
- L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort a l'empresa contractista, quant a dades que poden significar cessió i tractament de dades personals de tipologia sensible del perfil dels infants i resta de persones usuàries del servei, pel que la contractista està obligada a sotmetre's a tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la



protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i a la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals i resta de normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Així mateix, aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes del règim de resolució del contracte.

L'adjudicatària haurà d'acreditar el compliment de les condicions especials d'execució del contracte, aportant els documents justificatius que li requereixi la persona responsable municipal del contracte, tant per part seva com de les subcontractistes que participin en l'execució de les prestacions.

L'incompliment de les condicions especials d'execució del contracte, es considerarà falta molt greu, que podrà provocar la imposició de les penalitats establertes en els plecs o per reiteració la resolució del contracte, mitjançant resolució motivada de l'òrgan de contractació, sense perjudici d'altres conseqüències previstes legalment.

2.3) Execució i supervisió dels serveis. Programa de Treball.

El contracte s'executarà amb subjecció al que estableixin les seves clàusules i els plecs i conforme amb les instruccions que en la seva interpretació doni a l'empresa o empreses contractistes la persona responsable del contracte a la qual es refereix la clàusula 2.22 d'aquest plec.

En relació al programa de treball, s'estarà al dispostat en el Plec de Prescripcions Tècniques.

2.4) Compliment de terminis i correcta execució del contracte

L'empresa contractista està obligada a complir el termini total d'execució del contracte i els terminis parcials fixats, si s'escau, en el programa de treball.

Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, l'Administració podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia o per la imposició de les penalitats, en la forma i condicions establertes en els articles 193 i 194 de la LCSP.

L'Administració tindrà la mateixa facultat si l'empresa contractista incompleix parcialment, per causes imputables que li siguin imputables, l'execució de les prestacions definides en el contracte.

Si el retard respecte al compliment dels terminis fos produït per motius no imputables a l'empresa contractista i aquesta ofereix complir si se li amplia el termini inicial d'execució, se li concedirà un termini, almenys, igual al temps perdut, a menys que el contractista en demani un altre de més curt.

En tot cas, la constitució en demora de l'empresa contractista no requerirà intimació prèvia per part de l'Administració.

2.5) Règim Sancionador

Les infraccions en què pugui incórrer l'adjudicatari en el compliment de les obligacions del contracte es qualificaran de molt greus, greus i lleus.

Es consideraran incompliments **molt greus**:

1. No donar inici a l'execució del servei en el termini de deu dies des de la formalització del contracte o la no realització o l'abandonament de l'activitat durant un període de tres dies o més



sense causa justificada.

2. L'incompliment de qualsevol de les condicions especials d'execució del contracte.
3. L'incompliment de qualsevol de les propostes i compromisos de l'adjudicatària en la licitació.
4. L'incompliment de la cobertura en la substitució del personal adscrit al servei en cinc o més dies.
5. No disposar el personal de les titulacions, experiències i qualificacions corresponents.
6. No disposar de les assegurances que exigeix la normativa d'aplicació.
7. L'actuació professional deficient o contrària a les normes governatives, que haguessin donat motiu a la imposició de sancions per la Generalitat de Catalunya o d'altres organismes competents, i en especial l'incompliment de les condicions referides a la normativa en l'àmbit de l'educació infantil i salut alimentària.
8. L'incompliment de la normativa d'aplicació en l'àmbit de la seguretat industrial en l'ús i conservació de les instal·lacions, en especial en la contractació de treballs de manteniment de les instal·lacions que ho requereixin per part d'empreses homologades.
9. La destinació de la superfície objecte del contracte a altres usos o activitats diferents dels que s'assenyalen en els plecs.
10. No prestar el servei de manera regular i continuada, amb pertorbacions reiterades i reincidents, no complir amb les tasques planificades de forma reiterada, sense que hi hagi cap causa de força major.
11. La resistència reiterada a requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança, i en especial la resistència quan es faci un requeriment sobre aspectes de seguretat i salut.
12. La utilització reiterada de mitjans, sistemes de treball o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes de la contractista, o insuficients o inadequats per prestar el servei.
13. L'incompliment dels estàndards de qualitat dels productes d'alimentació, d'acord amb els nivells i procediments exigits en el PPTP i en les condicions del contracte.
14. La falsedat de la informació facilitada per la contractista, la no comunicació de defectes molt greus en les instal·lacions, o el falsejament de les prestacions consignades per la contractista en els documents lliurats.
15. L'aplicació de tarifes per un import diferent de l'autoritzat, o la seva alteració, o la liquidació de manera incorrecta i amb ànim fraudulent, sense autorització municipal.
16. La modificació de les condicions de treball i sous del personal de la llar, sense autorització municipal.
17. Impedir o dificultar les tasques de supervisió i control per part de l'Ajuntament.
18. Vendre, cedir sense autorització, sotsarrendar, transmetre o subcontractar la concessió, o no gestionar directament l'explotació de les instal·lacions adjudicades.
19. L'incompliment greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals, educació infantil, salut alimentària, i obligacions del tipus fiscal, laboral i de seguretat social.
20. L'incompliment de les obligacions ambientals, la gestió deficient dels residus i les actuacions que, per acció o omissió, generen riscos sobre el medi ambient d'acord amb la legislació vigent.
21. Consumir un excés d'aigua o energia, amb un augment d'algun dels consums d'aigua, electricitat o gas, per sobre del 40% de la mitjana de consums dels darrers tres anys.
22. Rebre, la contractista o algun dels seus treballadors, alguna remuneració o contraprestació per parts de les usuàries del servei que no estigui prevista en els plecs de clàusules ni degudament autoritzada.
23. La reiteració en faltes greus o la persistència en la situació que va ocasionar la infracció greu, quan ja sigui la segona pel mateix motiu durant el contracte.



Es consideraran incompliments **greus**:

1. La no realització o l'abandonament total de l'activitat durant un dia o més sense causa justificada.
2. La no assistència a una reunió sense justificar, la no comunicació d'incidències, la no presentació dels informes i comunicats periòdics en els terminis indicats en els plecs o en l'oferta de la contractista.
3. L'incompliment dels objectius del Projecte Educatiu del Centre i de la resta de Plans i protocols establerts en el contracte, així com la seva no redacció o no actualització.
4. L'incompliment del vigent Reglament de règim intern del centre o d'altres reglaments municipals i de l'administració que siguin d'aplicació.
5. No presentar a l'Ajuntament el balanç d'ingressos i despeses de la gestió, en els termes i terminis que s'indica en els plecs, o l'auditoria presentada per una empresa externa quan així es requereixi.
6. La falta d'higiene en la prestació dels serveis, o el deficient manteniment dels béns objecte de concessió.
7. La manca de reposició de productes i material consumible en dos o més dies.
8. La realització d'obres o reformes en l'equipament sense autorització municipal.
9. La manca de serveis mínims, sense cap autorització des de l'Ajuntament.
10. No dotar del personal mínim les prestacions del servei.
11. No complir amb les condicions establertes de formació del personal.
12. L'incompliment reiterat dels horaris mínims d'obertura de les instal·lacions i serveis.
13. No avisar a la responsable municipal dels canvis de personal i les incidències del servei.
14. La no col·laboració i entesa amb les famílies i resta de persones usuàries de les instal·lacions.
15. La descortesia, desinformació o tractament incorrecte a persones usuàries del servei.
16. Les reserves o tractaments especials a favor de determinades persones usuàries del servei.
17. La subcontractació parcial de les prestacions sense haver sol·licitat autorització prèvia de l'Ajuntament.
18. No mantenir en bon estat de neteja i conservació l'equipament i el seu mobiliari i instal·lacions.
19. Consumir un excés 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.
20. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació del servei.
21. La reiteració en faltes lleus o la persistència en la situació que va ocasionar la infracció lleu, quan ja sigui la segona pel mateix motiu durant el contracte.

Es consideraran incompliments **lleus**:

1. La no realització o l'abandonament parcial de l'activitat durant un dia planificat sense causa justificada.
2. La manca de qualsevol activitat programada, l'incompliment parcial de les prestacions i actuacions assenyalades en els plecs, horaris, o qualsevol incompliment contractual, en un dia planificat.
3. La resistència a seguir les instruccions i indicacions de la responsable del contracte o de la Secció d'Educació i Formació o d'altres serveis municipals.
4. No disposar d'un telèfon i un mail de referència a partir de l'inici del contracte, o no mirar i respondre els missatges i el correu electrònic en almenys 48 hores.



5. Demostrar poc interès en complir amb les recomanacions d'ús de les instal·lacions, els reglaments i les normatives complementàries que aprovi l'Ajuntament.
6. El retard o l'incompliment en l'horari d'obertura de les instal·lacions i serveis.
7. Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en els plecs i el contracte, sempre que siguin en perjudici lleu del servei.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió prèvia del mateix incompliment i la imposició de penalitats per resolució administrativa ferma, durant la vigència del contracte.

En cas d'incompliments, l'òrgan contractant aplicarà les penalitats següents:

1. Incompliments molt greus: de 9.000 euros fins el 10 % de l'import de l'adjudicació del contracte.
2. Incompliments greus: de 3.000 euros fins el 3 % de l'import de l'adjudicació del contracte.
3. Incompliments lleus: de 600 euros fins l'1 % de l'import de l'adjudicació del contracte.

Procediment sancionador

Respecte al procediment sancionador, es durà a terme de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En la tramitació de l'expedient sancionador d'acord amb la LCSP, es donarà audiència a la contractista perquè pugui formular al·legacions que consideri, i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia l'emissió dels informes pertinents.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista, o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir els pagaments esmentats.

2.6) Prerogatives de l'Administració

Dins dels límits i amb subjecció als requisits i efectes assenyalats en la LCSP, l'òrgan de contractació ostenta les prerogatives d'interpretar el contracte, resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, declarar la responsabilitat imputable a l'empresa contractista arran de la seva execució, suspendre'n l'execució, acordar la seva resolució i determinar-ne els efectes.

Així mateix, l'òrgan de contractació té les facultats d'inspecció de les activitats desenvolupades per l'empresa contractista durant l'execució del contracte, en els termes i amb els límits que estableix la LCSP.

Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerogatives esmentades exhaureixen la via administrativa i són immediatament executius.

L'exercici de les prerogatives de l'Administració es durà a terme mitjançant el procediment establert en l'article 191 de la LCSP.

2.7) Modificació del contracte

El contracte podrà ser modificat per raons d'interès públic en els supòsits i en la forma prevista en els articles 203 a 207 i concordants de la LCSP. Sempre es donarà audiència a la contractista, i la formalització del contracte serà conforme al que es disposa en l'article 153 de la LCSP, publicant l'anunci de modificació del contracte en el perfil del contractant.



El servei de llars d'infants és un servei que pot comportar modificacions al llarg de la vigència del contracte atès que es poden donar canvis en l'àmbit poblacional en el qual es presta el servei que comporten canvis en el número d'infants en l'entorn del centre, i també es poden donar canvis en el nombre i tipus de serveis a prestar, que es poden ampliar o disminuir segons les necessitats a satisfer.

En l'inici de cada curs es determinarà la previsió econòmica del servei, amb la mateixa estructura de despeses i ingressos i la resta de condicionants de l'estudi econòmic que serveis de base a la present licitació.

D'acord amb el que s'estableix a l'article 204 de la LCSP, les circumstàncies previstes que poden concórrer de manera conjunta o per separat, i poden donar lloc a una modificació del contracte consistent en un increment d'un 20% del pressupost base del contracte, són les que es relacionen a continuació:

- per la necessitat de realitzar ajustos o adaptacions en el marc de l'execució del contracte derivats d'acords municipals, convenis sectorials, canvis normatius i/o jurisprudencials que puguin tenir impacte en l'objecte del contracte i suposin una variació respecte el previst en l'estudi econòmic.
- per la variació de les despeses de personal per variacions en les dedicacions o necessitats de personal deguda a la variació del número d'infants, del número d'aules, infants amb necessitats específiques de suport educatiu, o de les necessitats dels serveis que es presten com poden ser els serveis de menjador/descans, acollida de matí, o permanència de tarda.
- per la variació de les despeses corrents per variacions en l'ocupació efectiva mitjana presencial d'infants respecte la mitjana estimada de 62 infants en l'estudi econòmic. Pel càlcul de l'ocupació efectiva mitjana durant el curs, es dividirà la suma de l'ocupació màxima d'infants escolaritzats de cada mes entre setembre i juny, entre els 10 mesos.
- per la variació dels ingressos procedents de les quotes a pagar de les diferents prestacions de la llar d'infants, deguda a la variació de la quantitat de serveis prestats o la variació dels imports de l'ordenança fiscal que regula la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants.
- per canvis deguts a les normatives o requeriments d'obligat compliment per fer front a mesures excepcionals i/o temporals destinades a garantir la salut de les persones, com pot ser el cas de pandèmies o d'altres equivalents que puguin aparèixer, i que provoquin restriccions d'horaris, noves necessitats, o canvis en la freqüència o quantitat de les tasques a realitzar.
- per canvis deguts a l'establiment de mesures d'estabilitat pressupostàries que puguin afectar el contracte o bé decrements per la reducció o supressió temporal de les tasques objecte del contracte, per la reducció o supressió de l'àmbit competencial municipal, o necessitats municipals, sempre que es justifiqui suficientment.

Es preveuen fins a un màxim de modificacions previstes del 20%, ja que es creu que el conjunt de les variacions esmentades o d'altres canvis deguts a les situacions previstes, no superin aquest percentatge respecte el preu inicial del contracte.

Les modificacions previstes acordades seran obligatòries per a la contractista, i en cas de modificacions successives, el seu conjunt no podrà superar els límits anteriors. En cap cas la modificació del contracte podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

L'Ajuntament podrà reorganitzar les freqüències i prestacions que s'han de prestar en funció de les necessitats del servei, i tanmateix podrà ordenar la realització de treballs i actuacions puntuals



obligatòries a la contractista fins al límit màxim legal del preu d'adjudicació anual del contracte.

Les reduccions podran venir determinades per l'aplicació de mesures d'estabilitat pressupostària, la reducció o supressió temporal de les instal·lacions sobre les que recau l'objecte del contracte, necessitats organitzatives, execució d'obres, o per la reducció o supressió de l'àmbit competencial municipal. En aquests supòsits l'Ajuntament podrà aprovar una reducció del contracte dins els límits legals, a partir dels preus fixats en l'adjudicació, i sense que l'empresa contractista tingui dret a reclamar cap tipus d'indemnització per aquest motiu.

Es recorda que en els contractes de serveis, no tenen la consideració de modificacions, sempre que així s'hagi previst en el PCAP, les variacions que durant l'execució correcta de la prestació es produeixi exclusivament en el nombre d'unitats realment executades sobre les que preveu el contracte, les quals es poden recollir en la liquidació, sempre que no representin un increment de la despesa superior al 10% del preu del contracte, tal com assenyala l'article 309 de la LCSP.

2.8) Règim de pagament i cobrament preus públics per part del contractista

Retribució de l'adjudicatària:

La retribució de l'adjudicatària estarà integrada pels conceptes següents:

1. Els ingressos que obtingui de l'aplicació de les tarifes del servei escolar, servei de menjador, i la resta dels serveis complementaris, segons la vigent ordenança fiscal que regula la taxa de la llar d'infants.
2. L'aportació de l'Ajuntament que resulti de la diferència entre el cost del servei de cada curs i els ingressos que resultin de l'aplicació de les tarifes corresponents als serveis escolars i complementaris realitzats.

Les tarifes que s'hauran de satisfer tenen la consideració de preu públic i són regulades per l'Ordenança Fiscal número 21, establerta a tal efecte, que regula la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants. 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 bonificacions fiscals, ajuts socials i beques municipals per a l'alumnat de la llar d'infants, en aquells casos que es consideri necessari. 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. Enviará 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.

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 segons les condicions contractuals i 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 de cada mes entre setembre i juny, entre els 10 mesos.

Abonaments a l'empresa contractista

L'import dels serveis executats s'acreditarà de conformitat amb el plec de prescripcions tècniques, per mitjà dels documents que acreditin la realització total o parcial, si s'escau, del contracte.

El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP. D'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, les factures s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat qualificat, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

En cas de retard en el pagament, el contractista té dret a percebre, en els termes i les condicions legalment establerts, els interessos de demora i la indemnització corresponent pels costos de cobrament en els termes establerts en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

L'empresa contractista podrà realitzar els treballs amb major celeritat de la necessària per a executar els serveis en el termini o terminis contractuals. Tanmateix, no tindrà dret a percebre en cada any, qualsevol que sigui l'import del què s'ha executat o de les certificacions expedides, major quantitat que la consignada a l'anualitat corresponent, afectada pel coeficient d'adjudicació.



L'empresa contractista podrà transmetre els drets de cobrament en els termes i condicions establerts en l'article 200 de la LCSP.

El contractista té la obligació de presentar la factura corresponent pels serveis prestats, davant el Registre Administratiu de Factures de l'Ajuntament, fent constar l'òrgan administratiu amb competència en matèria de comptabilitat pública, així com l'òrgan de contractació, definits a l'apartat F del quadre de característiques Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació, als efectes de la seva tramitació.

Les factures que s'hagin d'emetre en format electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

La plataforma FACe és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.

Als efectes de la factura electrònica, s'informa que la unitat tramitadora és L01081825, l'òrgan gestor és L01081825, i l'oficina comptable és L01081825

2.9) Revisió de preus

En el present contracte, no hi ha revisió periòdica dels preus.

Els preus dels contractes del sector públic només poden ser objecte de revisió periòdica i predeterminada en els termes que s'estableix en els articles 103 a 105 de la LCSP. En el cas de contractes diferents dels d'obra, subministrament de fabricació d'armament i equipament de les administracions públiques, s'han de revisar els costos de ma d'obra únicament quan el període de recuperació de la inversió sigui igual o superior a cinc anys i la intensitat en l'ús del factor treball sigui considerada significativa, d'acord amb els supòsits i límits establerts en el RD 55/2017, pel que es desenvolupa la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia.

2.10) Causes de resolució

Els efectes, compliment i extinció del present contracte es determinarà d'acord amb el que disposa l'article 122.2 de la LCSP. El règim jurídic aplicable serà el corresponent als articles 211 a 213 i 313 de la LCSP, s'ha d'acordar per l'òrgan de contractació d'ofici o a instància de la contractista, i es tindrà en compte les normes aplicables a les prestacions de serveis.

En cas de resolució del contracte, si ho permet la normativa aplicable, es podrà adjudicar la part restant del contracte a la licitadora que hagi quedat segona en el procés de licitació, i així successivament.

2.11) Termini de recepció de les prestacions del contracte

No s'estableix termini especial de recepció i regirà el termini general d'un mes a comptar des del lliurament o la realització de l'objecte del contracte, recepció que s'haurà de formalitzar mitjançant el corresponent document acreditatiu.

2.12) Termini de garantia del contracte

Per les característiques del contracte, es fixa un termini de garantia d'un mes, a partir de la seva data de finalització o conformitat dels serveis i prestacions efectuades.



Finalitzades les obligacions derivades del contracte i el termini de garantia, si no hi ha responsabilitats que s'hagin d'exercitar sobre la garantia definitiva i previ informe del responsable municipal del contracte en el termini màxim d'un mes, es procedirà d'ofici a dictar l'acord de devolució o cancel·lació de la garantia definitiva, d'acord amb el que estableix l'article 111 de la LCSP.

2.13) Cessió del contracte

La contractista podrà cedir els drets que dimanen del contracte a un tercer sempre que disposi de les inscripcions i registres necessaris per realitzar les prestacions que són objecte del present contracte, es justifiqui que es disposa dels mitjans tècnics i personals, així com la solvència econòmica i tècnica requerida.

En cas que la contractista pugui cedir els seus drets i obligacions, s'exigiran els requisits i les condicions que s'assenyalen en l'article 214 de la LCSP.

2.14) Subcontractació

D'acord amb l'article 215.2.e) l'empresa contractista haurà de realitzar amb personal propi els treballs habituals de la gestió i funcionament de la llar d'infants, en ser considerades com a tasques que requereixen de continuïtat i per l'objecte del contracte es poden qualificar com a tasques crítiques de serveis que impliquen afectacions a l'educació, la cura i l'alimentació dels infants i a la conservació i funcionament de les instal·lacions, que requereixen una coordinació precisa i portada a terme per persones que coneguin amb detall el servei, reduint les possibles incidències a les estrictament imprescindibles.

L'empresa adjudicatària únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessorïes 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 complementaris o suports puntuals quan sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament, de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP.

Si no s'ha indicat prèviament a l'oferta, l'adjudicatària comunicarà per escrit, a l'inici de l'execució del contracte o abans de celebrar subcontractes, la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals del subcontractista així com la justificació de l'aptitud d'aquest de conformitat amb l'establert en els plecs i per la normativa, i que no està incursa en cap supòsit de prohibició per contractar.

La subcontractació i els pagaments a les subcontractistes restaran subjectes al que disposen els articles 215 a 217 de la LCSP, i la normativa que sigui d'aplicació.

2.15) Confidencialitat de la informació

En les seves ofertes, les empreses licitadores hauran d'assenyalar de forma expressa quines són les parts dels documents que tenen la consideració de confidencials. La declaració de confidencialitat ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir, i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i les dades facilitades que considerin confidencials.

No s'admetran declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial de la part de la documentació que s'hagi assenyalat. En cas que no s'indiqui res en aquest sentit, s'entendrà que la documentació facilitada no té caràcter confidencial.



2.16) Inexistència de relació laboral

L'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort amb l'adjudicació del contracte estableix un vincle contractual directe amb l'adjudicatari persona física o jurídica que concorre a la licitació amb la finalitat de prestar l'objecte del contracte de conformitat als plecs de clàusules que el regeixen.

La relació entre l'adjudicatari i l'administració està sotmesa al TRLLCSP i no té en cap cas caràcter de relació laboral. Els treballadors que els adjudicataris ocupin i destinin a l'execució del contracte subscrit amb l'Administració no tenen cap vincle de dependència funcional ni laboral amb la plantilla de la Corporació.

Es manifesta de forma expressa que entre l'administració i el personal de l'empresa adjudicatària no existeix cap relació de caràcter laboral.

L'administració no tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa donat que són de competència exclusiva d'aquesta.

1. Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa
2. Disposició i control d'horaris i de les normes disciplinaries corresponents.
3. Seguiment del rendiment del treball.
4. Control de temps, absències, permisos i vacances.
5. Emissió d'informes sobre la productivitat.
6. Contractacions laborals i acomiadaments
7. Sistema retributiu

A tal efecte, regeixen les Instruccions per a la correcta execució dels contractes de serveis externs, en aplicació de la Disposició Addicional Primera del Reial Decret-Llei 20/2012, de 13 de juliol, sobre Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per l'Ajuntament, aprovades per Decret d'Alcaldia 768/2012, de 24 de desembre.

2.17) Règim jurídic de la contractació

El contracte té caràcter administratiu i es regeix per aquest plec de clàusules administratives i pel plec de prescripcions tècniques, les clàusules dels quals es consideren part integrant del contracte. A més, es regeix per la normativa en matèria de contractació pública continguda, principalment, en les disposicions següents:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- c) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (d'ara endavant, RD 817/2009).
- d) Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment (d'ara endavant, RGLCAP).
- e) Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Adicionalment, també es regeix per les normes aplicables als contractes del sector públic en l'àmbit de Catalunya i per la seva normativa sectorial que resulti d'aplicació. Supletòriament al contracte li



resulten d'aplicació les normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

El desconeixement de les clàusules del contracte en qualsevol dels seus termes, dels altres documents contractuals que en formen part i també de les instruccions o altres normes que resultin d'aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximeix l'empresa adjudicatària de l'obligació de complir-les.

2.18) Notificacions i ús de mitjans electrònics

Les notificacions derivades de l'expedient de contractació s'efectuaran per mitjans electrònics.

S'efectuaran mitjançant un sistema que garanteix la posada a disposició i l'accés al seu contingut a través del servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

El sistema enviarà un correu electrònic a l'adreça electrònica que a tal efecte s'indiqui, en el qual s'informarà del dipòsit de la notificació. També es podrà enviar un SMS, en cas que s'hagi facilitat un número de telèfon mòbil.

Les notificacions electròniques s'entendran rebutjades a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la seva posada a disposició, han transcorregut 10 dies naturals sense que s'hagi accedit al seu contingut.

L'ús de mitjans electrònics en aquest procediment seguirà les instruccions accessibles al Perfil de Contractant.

2.19) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

2.20) Assegurances

L'adjudicatari haurà de concertar una assegurança de responsabilitat civil - responsabilitat civil pels riscos professionals, amb una cobertura per riscos professionals per un import mínim de 750.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €-, per respondre de les lesions, danys i perjudicis que es causin amb motiu de l'execució del contracte. Indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del contracte, a excepció que el dany hagi estat produït per causes imputables a l'Administració.

L'acreditació documental s'efectuarà mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'assegurador, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos procedents.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de justificar documentalment abans de l'inici dels serveis, així com quan es requereixi, la contractació de la pòlissa i el contingut de l'assegurança.

En tot cas, seran suportats per l'adjudicatari els danys i perjudicis en la quantia de la franquícia i en el cas que es superin els límits que s'estableixin en les pòlisses d'assegurances, així com en els béns i riscos no coberts en les mateixes.



2.21) Lloc de prestació del servei objecte del contracte

- Llar d'infants municipal "La Pau", Passeig de la Pau, s/n.

2.22) Responsable del contracte

L'Ajuntament designarà un responsable del contracte que exercirà les funcions següents:

- Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Emetre un informe on determini si el retard en l'execució és produït per motius imputables al contractista.

Les instruccions donades per la persona responsable del contracte configuren les obligacions d'execució del contracte juntament amb el seu clausulat i els plecs.

2.23) Resolució d'incidències

Les incidències que puguin sorgir entre l'Administració i l'empresa contractista en l'execució del contracte, per diferències en la interpretació del que s'ha convingut o bé per la necessitat de modificar les condicions contractuals, es tramitaran mitjançant expedient contradictori que inclourà necessàriament les actuacions descrites en l'article 97 del RGLCAP.

Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització del contracte.

2.24) Resolució de dubtes tècnics interpretatius

Per a la resolució de dubtes tècnics interpretatius que puguin sorgir durant l'execució del contracte es pot sol·licitar un informe tècnic extern a l'Administració i no vinculant.

2.25) Responsabilitat de l'empresa contractista

L'empresa contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.

2.26) Protecció de dades de caràcter personal

En els contractes l'execució dels quals requereixi el **tractament per part de l'empresa contractista de dades personals** per compte del responsable del tractament, constarà en el plec com a condició especial d'execució, de conformitat amb l'establert en el RD Ley 14/2019 que modifica determinats articles de la LCSP:



- a) La finalitat per a la qual se cedeixen les dades.
- b) L'obligació del futur contractista de sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
- c) L'obligació de l'empresa adjudicatària de presentar abans de la formalització del contracte una declaració, en què posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.
- d) L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.
- e) L'obligació dels licitadors d'indicar en la seva oferta, si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals se n'encarregui la realització.
- f) En el cas de resultar adjudicatari, haurà de formalitzar l'annex al contracte relatiu a la protecció de dades de caràcter personal, d'acord al model de l'Annex 3.

Així mateix, aquestes obligacions tenen el caràcter d'obligacions contractuals essencials als efectes del règim de resolució del contracte de conformitat amb els articles 71.2 i 211.1.f) de la LCSP.

- En els contractes l'execució dels quals impliqui la **cessió de dades per part de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort al contractista**, el contractista està obligat a sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

Així mateix, aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes del règim de resolució del contracte de conformitat amb els articles 71.2 i 211.1.f) de la LCSP.

Confidencialitat.

L'adjudicatari es compromet a mantenir en secret totes les dades e informacions referents a la prestació del servei facilitades per la Responsable del tractament per a l'execució del contracte definit als plecs.

Normativa aplicable.

De conformitat amb la Disposició addicional 25ª de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, els contractes que impliquin el tractament de dades de caràcter personal hauran de respectar íntegrament el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) relatiu a la protecció de les persones físiques en matèria de tractament de dades personals, i la normativa complementària.

Pel cas que la contractació impliqui l'accés del contractista a dades de caràcter personal, aquest tindrà la consideració d'encarregat del tractament respecte de les dades de les quals sigui responsable l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort. En aquets supòsits, l'accés a les dades no serà considerat comunicació de dades, quan es compleixin les previsions contingudes a l'article 28 del RGPD. En qualsevol cas, les condicions de l'accés a les dades hauran de constar per escrit.

Tractament de les dades.

Per al compliment de l'objecte dels plecs que regeixen el present contracte, l'adjudicatari haurà de tractar les dades personals de les que sigui responsable l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort com a **Responsable del Tractament** en la forma especificada al present plec i a l'Annex al contracte relatiu al tractament de Dades Personals adjunt (Annex 3).



L'adjudicatari actuarà en qualitat **d'Encarregat del Tractament** i per tant te el deure d'observar la normativa vigent en cada moment relativa al tractament i protecció de les Dades Personals.

Si l'adjudicatari destinés les dades a altres finalitats, les comuniqués o utilitzes incomplint les estipulacions del contracte i la normativa vigent, serà considerat també com a Responsable del Tractament, responent de les infraccions que hagués comes.

En cas que el contracte impliqui l'accés del contractista a dades de caràcter personal s'haurà de completar i formalitzar l'Annex 3 del Contracte relatiu al Tractament de Dades Personals on es descriu en detall les Dades personals a protegir, així com el tractament a realitzar i les mesures a implementar per l'adjudicatari.

Si en conseqüència de l'execució del contracte resultés necessari en algun moment la modificació de les estipulacions contingudes en el mateix, l'adjudicatari el requerirà, assenyalant els canvis que sol·licita. En cas que el Responsable estigués d'acord amb els canvis sol·licitats redactarà un Annex al contracte relatiu al tractament de Dades Personals actualitzat, que reculli fidelment el tractament a realitzar per l'encarregat del tractament.

Obligacions de l'Encarregat del tractament.

De conformitat amb les previsions establertes a l'article 28 del RGPD, l'adjudicatari s'obliga i garanteix el compliment de les següents obligacions en relació al que estableix l'Annex al contracte relatiu al Tractament de dades Personals:

- a) Tractar les Dades personals conforme a les instruccions documentades al present plec i els restants documents contractuals aplicables a l'execució del contracte i les que , en el seu cas , pugui rebre del Responsable del tractament en cada moment. L'Adjudicatari informará immediatament al responsable quan consideri que les instruccions son contràries a la normativa de protecció de Dades Personals.
- b) No utilitzar ni aplicar les Dades personals amb un finalitat distinta a la execució del contracte.
- c) Tractar les Dades Personals de conformitat amb els criteris de seguretat i el contingut previst a l'article 32 del RGPD, així com observar i adoptar les mesures tècniques i organitzatives de seguretat necessàries o convenients per a assegurar la confidencialitat, secret e integritat de les Dades Personals a les que en tingui accés. L'adjudicatari estarà obligat a aplicar les mesures de protecció detallades a l'Annex tractament de Dades Personals.
- d) Mantenir la més absoluta confidencialitat sobre les Dades Personals als que tingui accés per a l'execució del contracte així com sobre els que resultin del seu tractament, qualsevol que sigui el suport en el que hagin esta obtinguts. Aquesta obligació s'estén a totes les persones que puguin intervenir en qualsevol fase del tractament per compte de l'adjudicatari. Serà obligació de l'adjudicatari instruir a les persones que d'ell en depenguin en matèria de confidencialitat durant les seves funcions i un cop finalitzada la prestació.
- e) Portar un registre de les persones autoritzades per al tractament de Dades Personals objecte d'aquest plec i garantir que les mateixes es comprometin, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat, i a complir amb les mesures de seguretat corresponents. Aquesta informació haurà d'esta a disposició del responsable del tractament per a qualsevol consulta.
- f) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de Dades Personals de les persones autoritzades al tractament.
- g) No comunicar, cedir o difondre les Dades personals a terceres persones en cap cas, excepte si disposa, en cada cas amb l'autorització expressa del Responsable del tractament.
- h) Nomenar Delegat de Protecció de Dades, en cas que sigui necessari segons el RGPD o quan així ho decideixi l'encarregat, i comunicar-ho al responsable del tractament, indicant la identitat del Delegat de Protecció de Dades i les dades de contacte de la persona física designada com a representant.



- i) Una vegada finalitzada la prestació contractual objecte del present plec, l'adjudicatari es compromet, segons correspongui i es detalla al Annex Tractament de Dades Personals, a retornar o destruir les Dades personals a les que hagi tingut accés, les Dades personals generats per l'adjudicatari per raons del tractament realitzat, i el suports o documents en que qualsevol d'aquestes dades hi constin, no conservant cap còpia excepte en els casos que sigui permès o obligatori per llei la seva conservació. L'encarregat del tractament podrà, no obstant això, conservar les dades durant el temps que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el Responsable del Tractament. En aquest cas, les Dades personals es conservaran bloquejades i pel temps necessari, destruint-les de forma segura i definitiva exhaurit el termini de conservació.
- j) Segons correspongui i quedi establert a l'Annex del contracte relatiu al Tractament de Dades Personals, a dur a terme el tractament de les Dades Personals en els sistemes/ dispositius de tractament, manualitat i automatitzats, a les ubicacions que a l'Annex s'especifiquen, equipament que pot estar sota control del responsable o sota el control directe o indirecte de l'adjudicatari, o d'altres que hagin estat expressament autoritzats per escrit pel responsable, segons s'estableixi a l'Annex i exclusivament pels usuaris o perfils d'usuari assignats per a l'execució de l'objecte d'aquest plec.
- k) A tractar les Dades Personals dins de l'Espai Econòmic Europeu o altre espai considerat per la normativa aplicable de seguretat equivalent, no tractant dades fora d'aquest espai ni directament ni a través de qualsevol subcontractistes autoritzats conforme el present plec, excepte instrucció expressa del responsable al respecte o obligació en virtut de norma que resulti d'aplicació. En cas que per aplicació del Dret nacional o de la Unió Europea, l'adjudicatari vingués obligat a realitzar transferències internacional de dades, l'adjudicatari informará per escrit al responsable de la exigència legal, amb antelació suficient i garantint qualsevol requisit legal aplicable al Responsable, excepte que el Dret aplicable ho prohibeixi per raons d'interès públic.
- l) De conformitat al que estableix l'article 33 del RGPD, l'adjudicatari i responsable del tractament haurà de comunicar al responsable de forma immediata, en un termini no superior a 72 hores, qualsevol violació de seguretat de les dades personals que te al seu càrrec, i de la qual en tingui coneixement. Haurà de comunicar tota la informació rellevant per a la comunicació i documentació de la incidència o fallida en el sistema de tractament i gestió de la informació que s'hagi produït i que pugui posar en perill la seguretat de les Dades Personals, la seva integritat o la seva disponibilitat, així com qualsevol possible vulneració de la confidencialitat com a conseqüència de la posada en coneixement de tercers de les dades e informacions obtingudes durant la execució del contracte. Comunicarà detalladament, concretant quines dades i quins interessats han pogut patir una manca de confidencialitat.
- m) Quan una persona exerceixi un dels Drets reconeguts al RGPD (dret d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades, a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, o altres drets reconeguts per la normativa aplicable davant l'Encarregat del Tractament, aquest haurà de comunicar-ho al Responsable de forma immediata i en cap cas més tard del dia laboral següent. Juntament amb la documentació i altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud, incloent la identificació de qui exerceix el dret. L'Encarregat assistirà al responsable per tal que pugui donar resposta als exercicis de Drets.
- n) Col·laborar amb el Responsable del tractament en el compliment de les seves obligacions en matèria de mesures de seguretat, comunicació i notificació de les violacions de la seguretat (intents o violacions efectives) a les autoritats competents o als interessats i col·laborar en la realització d'avaluacions d'impacte relatives a la protecció de les dades personals i consultes prèvies al respecte a les autoritats competents, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació de la que disposi. Tanmateix posarà a disposició del Responsable, a requeriment d'aquest, tota la informació necessària per a demostrar el compliment de les obligacions previstes en el present plec i la resta de documents contractuals i col·laborarà en la realització d'auditories i inspeccions portades a terme, en el seu cas, pel Responsable.



- o) En els casos en els que la normativa així ho exigeix, article 30.5 RGPD l'Encarregat haurà de portar per escrit, inclús en format electrònic, i de conformitat amb allò establert a l'article 30.2 del RGPD un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del Responsable del Tractament, i que haurà de contenir almenys les previsions establertes a l'esmentat article.
- p) Disposar d'evidències que demostrin el compliment de la normativa de Protecció de dades Personals i del deure de Responsabilitat activa, com per exemple posar a disposició del Responsable tota informació, certificacions i auditories realitzades en cada moment.
- q) L'encarregat del tractament haurà de facilitar en el moment en que realitzi la recollida de dades, tota la informació relativa als tractaments que es realitzaran. La redacció i el format en que es facilitarà aquesta informació haurà de ser consensuat amb el responsable prèviament a la recollida de les dades.

La present clàusula i les obligacions recollides en la mateixa, així com l'Annex al contracte relatiu al Tractament de dades Personals adjunt, constitueixen el contracte d'encarregat del tractament entre l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, Responsable del tractament i l'adjudicatari Encarregat del tractament. Les obligacions i prestacions contingudes a la present clàusula i Annex no són retribuïbles de forma diferent a allò previst al present plec i la resta de documents contractuals. D'igual forma les obligacions contingudes a aquesta clàusula tindran la mateixa duració que la prestació del Servei objecte del plec i del contracte que regula, prorrogant-se si s'escau per períodes iguals a aquest. No obstant això, a la finalització del contracte, el deure de secret continuarà vigent, sense límit de temps per a totes les persones involucrades en l'execució del contracte.

Per al compliment de l'objecte del present contracte l'adjudicatari tindrà accés exclusivament a les dades personals especificades a l'Annex al contracte relatiu al Tractament de Dades Personals. Si durant l'execució del contracte, l'Encarregat accedís accidentalment a dades propietat del Responsable no contemplades a l'Annex, l'adjudicatari haurà de posar-ho en coneixement del Responsable sense dilacions, i en qualsevol cas, sense superar el termini de 72 hores.

Subcontractacions.

Quan el plec permeti la subcontractació d'activitats objecte del plec, en cas que l'adjudicatari pretengui subcontractar i aquest subcontractista hagi d'accedir a Dades Personals, l'adjudicatari haurà de posar-ho en coneixement previ del Responsable, identificant els tractaments concrets de que es tracti, perquè aquest decideixi si n'atorga l'autorització per a la subcontractació.

En qualsevol cas per a l'autorització de la subcontractació, és requisit imprescindible que es compleixin les següents condicions (tot i que de complir-se les mateixes, correspon a la AEPD la decisió d'atorgar o no el consentiment):

- Que el tractament de dades personals per part del subcontractista s'ajusti a la legalitat vigent, les clàusules del present plec i les instruccions del Responsable.
- Que l'adjudicatari i l'empresa subcontractista formalitzin un contracte d'encàrrec del tractament de dades en termes no menys restrictius als previstos en el present plec, el qual serà posat a disposició del Responsable per a la verificació de la seva existència i del contingut.

L'Adjudicatari informará al Responsable del Tractament de qualsevol canvi previst en la incorporació o substitució d'altres subcontractistes, donant així al Responsable l'oportunitat d'atorgar el consentiment. El silenci per part del Responsable del tractament a la sol·licitud, equival a la oposició a la mateixa.



2.27) Obres instal·lacions, béns i medis auxiliars que aporta l'Ajuntament al contractista

L'Ajuntament aporta al contractista, per a la prestació del servei públic, les obres, instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per prestar el servei, relacionats a l'annex 1, del Plec de Prescripcions Tècniques.

2.28) Reversió de les instal·lacions a l'Ajuntament

Un cop extingit el present contracte per qualsevol de les causes previstes amb caràcter general per la LCSP, així com les particulars establertes en el Plec de condicions, el conjunt de les millores realitzades en les instal·lacions, revertirà a l'Administració, així com el conjunt de béns mobles incorporats de forma permanent a la mateixa i sense els quals, podria perdre la seva naturalesa, així com el conjunt de béns adquirits amb càrrec als comptes d'explotació durant el període de vigència d'aquest contracte i el llistat d'equipament aportat inicialment per l'adjudicatari del servei.

L'edifici, instal·lacions de tot tipus i el material en ús, hauran de ser aptes per a la seva utilització i, en conseqüència, poder continuar prestant el servei. Sempre que ho considerin oportú, els serveis tècnics competents municipals procediran a inspeccionar l'edifici i el conjunt de les instal·lacions i ordenaran, si fos necessari, les actuacions pertinents amb càrrec als comptes d'explotació a l'objecte que els béns reverteixin a l'Administració en les condicions adequades.

La reversió de la instal·lació haurà de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

El desallotjament de la instal·lació haurà de produir-se en el termini improrrogable de 15 dies posteriors a l'acabament del període pactat.

2.29) Intervenció del servei

Si de l'incompliment del contracte per part de l'empresari se'n deriva una pertorbació del servei o es produeix una lesió als interessos dels usuaris i l'Administració no decideix la resolució del contracte, aquesta pot acordar intervenir els servei fins que aquelles causes desapareguin.

- Les infraccions greus que impliquen la intervenció del servei són les següents:
- Les infraccions en la prestació del servei que el pertorbi o alterin greument en el volum o la qualitat sense arribar a la paralització.
- La desobediència per part de l'adjudicatari de les disposicions de la Corporació sobre la conservació de les instal·lacions quan posi en perill la prestació del servei o la seguretat dels usuaris.
- La resistència de l'adjudicatari a realitzar reformes preceptives ordenades per la Corporació.
- Les que causin lesions a la seguretat, la salubritat i els interessos legítims dels usuaris.

Quan el servei sigui pertorbat per causes fortuïtes o de força major que el concessionari no pugui superar pels seus propis mitjans, l'actuació substitutòria de l'administració no tindrà caràcter sancionador.

En ambdós casos, la intervenció del servei de l'ens pot tenir un abast parcial o total respecte de les obligacions incompletes.

La intervenció del servei durarà fins que l'adjudicatari estigui en condicions, a criteri de la Corporació, de seguir la gestió normal del servei.



3) DADES RELATIVES A RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÒSITS ESPECIALS DE NUL.LITAT CONTRACTUAL

3.1) Règim de recursos

Són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, d'acord amb l'article 44 de la LCSP, els anuncis de licitació, els plecs i els documents contractuals que estableixin les condicions que han de regir la contractació; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; els acords d'adjudicació del contracte; i les modificacions del contracte basades en l'incompliment de l'establert en els articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que la modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, és gratuït per als recurrents, es podrà interposar en els llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el registre de l'òrgan de contractació o davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, prèviament o alternativament, a la interposició del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juny, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

Si l'escrit d'interposició del recurs es presenta en un registre diferent del de l'òrgan de contractació o del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, cal comunicar-ho al Tribunal esmentat de manera immediata i de la forma més ràpida possible.

(En cas que els Ajuntaments dels municipis de gran població i les Diputacions Provincials creïn un òrgan especialitzat i funcionalment independent per a la resolució dels recursos, les entitats locals respectives l'hauran d'interposar davant d'ell).

Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

3.2) Arbitratge

Sens perjudici del que estableix la clàusula 2.10), es podrà acordar el sotmetiment a arbitratge de la solució de totes o alguna de les controvèrsies que puguin sorgir entre l'administració contractant i la/es



empresa/es contractista/es, sempre que es tracti de matèries de lliure disposició conforme a dret i, específicament, sobre els efectes, el compliment i l'extinció d'aquest contracte, de conformitat amb el que disposa la Llei 60/2003, de 23 de desembre, d'Arbitratge.

3.3) Mesures cautelars

Abans d'interposar el recurs especial en matèria de contractació les persones legitimades per interposar-lo podran sol·licitar davant l'òrgan competent per a la seva resolució l'adopció de mesures cautelars, de conformitat amb el que estableix l'article 49 de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, ja esmentat.

3.4) Règim d'invalidesa

Aquest contracte està sotmès al règim d'invalidesa previst en els articles 38 a 43 de la LCSP.

3.5) Jurisdicció competent

L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu és el competent per a la resolució de les qüestions litigioses que es plantegin en relació amb la preparació, l'adjudicació, els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte.

ANNEX 1 AL PCAP

El DEUC s'adjunta en el Perfil del Contractant de la Corporació com annex 1 al PCAP.

ANNEX 2 AL PCAP

Model de Declaració responsable - *INSERIR EN EL SOBRE A*

CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PAU" DEL PONT DE VILOMARA I ROCAFORT.

"El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., *en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm, (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.), opta a la contractació dels serveis de la gestió i funcionament de la llar d'infants municipal "La Pau" del Pont de Vilomara i Rocafort i DECLARA RESPONSABLEMENT:*

- Que el perfil d'empresa és el següent:



Tipus d'empresa	Característiques	Marcar amb una creu
Microempresa	Menys de 10 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 2 milions d'euros.	
Petita empresa	Menys de 50 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 10 milions d'euros.	
Mitjana empresa	Menys de 250 treballadors, amb un volum de negocis anual no superior als 50 milions d'euros o balanç general anual no superior als 43 milions d'euros.	
Gran empresa	250 o més treballadors, amb un volum de negocis anual superior als 50 milions d'euros o balanç general anual superior als 43 milions d'euros.	

- Que les facultats de representació que ostenta són suficients i vigents (si s'actua per representació); que reuneix totes i cadascuna de les condicions establertes legalment i no incorre en cap de les prohibicions per contractar amb l'Administració previstes als articles 65 a 97 de la LCSP.
- Que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Que disposa de l'habilitació empresarial o professional, així com de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional exigides en els termes de la clàusula 1.10) del PCAP i que es compromet a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals / materials descrits a la dita clàusula.
- Que, en el cas de recórrer a solvència externa, compta amb el compromís per escrit de les entitats corresponents per a disposar dels seus recursos i capacitats per a utilitzar-los en l'execució del contracte.
- Que, en cas que les activitats objecte del contracte impliquin contacte habitual amb menors d'edat, disposa de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que totes les persones que s'adscriu a la realització de dites activitats no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.
- Que compleix amb tots els deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i que disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Que no ha celebrat cap acord amb altres operadors econòmics destinats a falsejar la competència en l'àmbit d'aquest contracte i que no coneix cap conflicte d'interessos vinculat a la seva participació en aquest procediment de contractació.



- Que, en cas que es tracti d'empresa estrangera, es sotmet a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals espanyols.

- Que la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores amb discapacitat no inferior al 2% o que s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en la legislació vigent.

☐ SÍ ☐ NO ☐ NO obligat per normativa

- Que l'empresa disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.

☐ SÍ ☐ NO ☐ NO obligat per normativa

- Que reuneix algun/s dels criteris de preferència en cas d'igualació de proposicions previstos al PCAP.

☐ SÍ ☐ NO

- Respecte l'Impost sobre el valor afegit (IVA) l'empresa:

☐ Està subjecte a l'IVA.

☐ Està no subjecte o exempt de l'IVA i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.

- Respecte l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) l'empresa:

☐ Està subjecte a l'IAE.

☐ Està no subjecte o exempt de l'IAE i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.

- Que, en cas que el licitador tingui intenció de concórrer en unió temporal d'empreses, declara:

☐ SÍ té intenció de concórrer en unió temporal d'empreses:

(indicar noms i circumstàncies dels integrants i la participació de cadascun, així com l'assumpció del compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatari)

☐ NO té intenció de concórrer en unió temporal d'empreses

- Es designa com a persona/es autoritzada/es per a rebre l'avís de les notificacions, comunicacions i requeriments per mitjans electrònics a:



Persona/es autoritzada/es	DNI	Correu electrònic	Telèfon Mòbil

Si l'adreça electrònica o el número de telèfon mòbil facilitats a efectes d'avís de notificació, comunicacions i requeriments quedessin en desús, s'haurà de comunicar la dita circumstància, per escrit, a l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort per tal de fer la modificació corresponent.

El licitador/contractista declara que ha obtingut el consentiment exprés de les persones a qui autoritza per rebre les notificacions, comunicacions i requeriments derivades d'aquesta contractació, per tal que l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort pugui facilitar-les al servei e-Notum a aquests efectes.

- Que, en el cas que formulin ofertes empreses vinculades, el grup empresarial a què pertanyen és: *(indicar les empreses que el componen)*.
- Que, cas de resultar proposat com a adjudicatari, es compromet a aportar la documentació assenyalada en la clàusula 1.20) del PCAP.
- Que, en compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, declara:

"Garanties en el tractament de dades de caràcter personal:

L'empresa declara que té la capacitat per aplicar, en cas que el contracte comporti el tractament de dades de caràcter personal, les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir i acreditar que el tractament s'efectua de conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, amb la normativa de desenvolupament i d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE."

- Que, cas de resultat proposat com a adjudicatari, es compromet a aportar el PAU o PAE segons calgui en el termini màxim de 3 mesos des de la signatura del contracte, segons el previst en la clàusula 10.7) del PPTP.

(Data i signatura)."



ANNEX 3 AL PCAP

REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions, llevat que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències administratives. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupin els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En l'expedient haurà de fer-se constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències administratives.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant del equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.



- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

ANNEX 4 AL PCAP

ANNEX AL CONTRACTE RELATIU AL TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

1. Objecte de l'encàrrec del tractament

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita el (contractista), encarregat del tractament, per tractar per compte de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per la prestació dels serveis de la gestió i funcionament de les llars d'infants municipals del Pont de Vilomara i Rocafort.

El tractament consistirà en: La recollida, conservació i consulta de les dades de contacte de les persones responsables municipals del contracte, les dades dels infants i les seves famílies, i de la resta d'agents que participin en la gestió i funcionament de la llar d'infants.

Concreció dels tractaments a realitzar:

XRecollida

☐ Estructuració

XConservació

XConsulta

☐ Difusió

☐ Acarament

☐ Supressió

☐ Comunicació

XRegistre

XModificació

☐ Extracció

☐ Comunicació per transmissió

☐ Interconnexió

☐ Limitació

☐ Destrucció

☐ Altres

2. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, responsable del tractament, posa a disposició del (contractista), encarregat del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Les dades de contacte de la persona responsable municipal del contracte, de personal de la Secció d'Educació i Formació, personal de l'Ajuntament, les dades personals dels infants i resta dels agents implicats que participin en la gestió i funcionament de la llar d'infants.

Categories de persones interessades: persones usuàries / treballadors / infants inscrits i les seves famílies

3. Durada

Aquest encàrrec té la durada d'aquest contracte de serveis, incloses les pròrrogues.

4. Obligacions de l'encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliga a:



a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.

b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions del responsable del tractament (l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort).

Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD) i el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant RGPD), l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.

c) Incorporar els tractaments que duu a terme en execució d'aquest encàrrec al seu Registre de les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable (òrgan de contractació), amb el contingut de l'article 30.2 de l'RGPD9:

1. El nom i cognoms, i dades de contacte de l'encarregat i del responsable del tractament, i del delegat de protecció de dades.
2. Les categories de tractaments efectuats per compte del responsable.
3. Si escau, les transferències internacionals de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació d'aquest país o aquesta organització internacional, i en el cas de les transferències indicades a l'article 49, apartat 1, paràgraf segon de l'RGPD, la documentació de garanties adequades.
4. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat relatives a:
 - ☐ La pseudonimització i el xifrat de dades personals.
 - ☐ La capacitat de garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - ☐ La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - ☐ El procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives que garanteixen l'eficàcia del tractament.

L'obligació indicada a l'apartat 2 de l'article 30 de l'RGPD no s'aplicaran a cap empresa ni organització que ocupi menys de 250 persones, tret que el tractament que efectua pugui suposar un risc per als drets i les llibertats dels interessats, no sigui ocasional, inclogui categories especials de dades personals indicades en l'article 9, apartat 1 de l'RGPD, o inclogui dades personals relatives a condemnes i infraccions penals a què es refereix l'article 10 del Reglament esmentat

d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.

(El contractista) pot comunicar les dades a altres contractistes, encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, responsable. En aquest cas, l'òrgan de contractació ha d'identificar prèviament, el contractista o contractistes als quals s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

Si l'empresa contractista ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del Dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar



el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

e) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.

f) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa a seguir les instruccions del responsable, a respectar la confidencialitat, en els termes que el responsable exigeixi i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar aquestes persones autoritzades convenientment.

g) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.

h) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.

i) En relació amb l'exercici dels drets següents:

1. Accés
2. Rectificació
3. Supressió
4. Limitació del tractament
5. Portabilitat de dades

6. Oposició (així com els drets relacionats amb les decisions individuals automatitzades, inclosa la realització de perfils)

Quan les persones afectades exerceixin algun d'aquests drets, davant l'encarregat del tractament, aquest ho ha de comunicar per correu electrònic a info.pont@elpont.cat

La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia hàbil en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

j) Dret d'informació

L'encarregat del tractament, en el moment de recollir les dades, ha de facilitar que el responsable informi dels tractaments de dades que es duren a terme en els termes establerts per la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

k) Notificació de violacions de la seguretat de les dades L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda, i a través de correu electrònic a info.pont@elpont.cat, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.



3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

L'incompliment d'aquesta obligació constitueix una infracció (greu o lleu) sotmès al règim sancionador previst al Títol IX de la LOPDGDD.

L'encarregat del tractament assistirà al responsable per tal que aquest comuniqui les violacions de la seguretat de les dades a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (en endavant APDCAT).

La informació que es faciliti al responsable, com a mínim, el següent:

- a. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- c. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

l) Valorar, conjuntament amb el responsable del tractament, si procedeix la realització de l'avaluació d'impacte en la protecció de dades.

m) Valorar, conjuntament amb el responsable del tractament, si procedeix la realització de la consulta prèvia a l'APDCAT.

n) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat pel responsable.

o) Aplicar, conjuntament amb el responsable del tractament, les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat apropiat al risc, que en tot cas, inclogui entre altres, les següents:

- La pseudonimització i el xifrat de les dades personals.
- La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- Un procés de verificació, avaluació i valoració de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.

Si s'ha dut a terme l'avaluació de l'impacte relativa a la protecció de dades, de la qual derivin mesures específiques, i/o si l'encarregat del tractament s'ha adherit a un codi de conducta o



mecanisme de certificació per demostrar el compliment dels requisits de seguretat en matèria de protecció de dades (indicar el codi de conducta, el segell, la certificació o l'estàndard on es defineixen les mesures aplicables), ha d'aplicar aquestes mesures.

També ha d'adoptar totes aquelles altres mesures que, tenint en compte el conjunt de tractaments que duu a terme, siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc.

p) Designar, d'acord amb l'article 34 de la LOPDGDD, un delegat de protecció de dades i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte al responsable.

q) Destí de les dades

Un cop finalitzat l'encàrrec, l'adjudicatari haurà de:

- ☐ Un cop finalitzat l'objecte de la prestació, l'encarregat del tractament haurà de **RETORNAR** al responsable totes les dades que ha gestionat amb objecte de l'encàrrec i si s'escau els suports on constin. La devolució haurà de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzat per l'encarregat. No obstant això, l'encarregat podrà conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, durant el termini en el qual se'n puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.
- ☐ Un cop finalitzat l'objecte de la prestació, l'encarregat del tractament haurà de **ENTREGAR** a l'encarregat que el responsable designi per escrit, les dades de caràcter personal que ha gestionat i si s'escau els suports on constin. La devolució haurà de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzat per l'encarregat. No obstant això, l'encarregat podrà conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, durant el termini en el qual se'n puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.
- ☐ Un cop finalitzat l'objecte de la prestació, l'encarregat del tractament haurà de **DESTRUIR** les dades que ha gestionat amb objecte del tractament. Un cop destruïdes, l'encarregat haurà de certificar la destrucció per escrit i haurà d'entregar el certificat al responsable del tractament. No obstant això, l'encarregat podrà conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, durant el termini en el qual se'n puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

r) Subcontractació

No subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest encàrrec que comportin el tractament de dades personals, tret dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat.

Si cal subcontractar algun tractament, s'ha de comunicar prèviament de forma fefaent al responsable, amb una antelació d'un mes. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en un termini de 10 dies.

Els encarregats subcontractistes, als quals els hi són d'aplicació les obligacions d'aquest apartat 4 d'aquest encàrrec, queden obligats solament davant l'encarregat principal que assumirà la responsabilitat total de l'execució de l'encàrrec.



ANNEX 5 AL PCAP

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS QUALS REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART DEL CONTRACTISTA DE DADES PERSONALS PER COMPTE DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

El/la Sr./Sra..... en (nom propi / en nom i representació de l'empresa) amb NIF....., declara que els servidors estaran ubicats a..... i que els serveis associats als mateixos es prestaran des de, comproment-se a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, d'aquesta informació. Així mateix, es compromet a indicar en la seva oferta, si té previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, i el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals se n'encarregui la realització.

ANNEX 6 AL PCAP

EB LA PAU QUADRE DE SUBROGACIÓ



TREB.	CATEG. LABORAL	JORNADA	h JORNADA	CODI CONTRACTE	TIPUS CONTRACTE	ANTIGUITAT	N CONTRACTES	SOU BASE M	CPM	PR.PR.EXTM	COMP.SAL M	MILLORA VOLUNTATRIA	COMPL.IMP. M	ACC.COMP. ASS.M	SALARI BRUT MENSUAL	SS EMPRESA MENSUAL	COST MENSUAL	SALARI BRUT ANUAL	SS EMPRESA ANUAL	COST ANUAL	QUOTA RIL	OBSERVACIONS
CACAM	AUXILIAR	34	87,15	510	TEMPORAL	02/09/2024		1.032,21 €		186,82 €	130,63 €			87,52 €	1.436,98 €	460,84 €	1.597,82 €	17.243,77 €	2.530,08 €	22.773,85 €		Suplent de PEMAL cobreix RIL
CLACIN	EDUCADORA	38	100	100	INDEFINIT	01/09/2004		1.184,00 €	133,98 €	284,88 €	123,56 €	117,17 €	359,23 €	391,91 €	2.594,83 €	832,16 €	3.426,99 €	31.137,96 €	9.925,94 €	41.123,90 €		Funcions de director
COLOG	AUXILIAR	30	76,92	200	INDEFINIT	07/03/2017		910,73 €	49,56 €	172,26 €	123,38 €			79,25 €	1.329,18 €	426,27 €	1.755,45 €	15.950,19 €	3.115,23 €	21.065,42 €		
FUGUM	EDUCADORA	38	100	100	INDEFINIT	01/09/2004		1.184,00 €	133,98 €	286,87 €	100,40 €			403,22 €	2.108,47 €	676,18 €	2.784,65 €	25.301,64 €	8.114,24 €	33.415,88 €		
GOPLA	EDUCADORA	0	1	100	INDEFINIT	01/12/2009		11,84 €	111,65 €	21,25 €	6,14 €			4,03 €	154,91 €	49,68 €	204,59 €	1.858,92 €	596,16 €	2.455,08 €		CUME desde 2020
JUCIU	AUXILIAR	18	46,15	200	INDEFINIT	09/09/2004		546,42 €		98,79 €				46,33 €	691,54 €	221,79 €	913,31 €	8.298,43 €	2.661,31 €	10.959,74 €		
MASAA	EDUCADORA	28	73,60	100	INDEFINIT	01/09/2009		872,37 €	111,65 €	213,32 €	79,43 €			287,29 €	1.560,06 €	502,33 €	2.070,34 €	18.516,73 €	6.094,55 €	24.611,28 €	175,00 €	RIL
MOSAC	AUXILIAR	24	61,54	200	INDEFINIT	14/03/2023		728,63 €		131,74 €	92,21 €			61,78 €	1.024,38 €	325,31 €	1.339,67 €	12.172,38 €	3.903,68 €	16.076,04 €		
PEMAJ	AUXILIAR	34	87,15	200	INDEFINIT	31/01/2022		1.032,21 €	21,78 €	197,52 €	130,63 €			131,11 €	1.513,25 €	485,30 €	1.998,55 €	18.159,01 €	5.823,60 €	23.982,61 €		Baixa de maternitat
RAALA	MESTRA	32	100	200	INDEFINIT	01/09/2016		1.505,70 €	60,46 €	271,99 €	95,19 €			65,72 €	1.999,05 €	641,10 €	2.640,15 €	23.988,60 €	7.693,14 €	31.681,74 €		
SAPUN	EDUCADORA	38	100	410	TEMPORAL	01/09/2023		1.184,00 €		264,54 €	92,59 €			403,22 €	1.944,35 €	623,55 €	2.567,90 €	23.332,20 €	7.482,64 €	30.814,84 €		Suplent de NAMEC
ZAJIC	EDUCADORA	38	100	200	INDEFINIT	22/02/2017		1.184,00 €	44,86 €	272,03 €	95,19 €			403,49 €	1.999,37 €	641,20 €	2.640,57 €	23.992,44 €	7.694,38 €	31.686,82 €		
NAMEC	EDUCADORA	38	100	200	INDEFINIT	22/02/2017		1.184,00 €	44,86 €	272,03 €	95,19 €			403,49 €	1.999,37 €	641,20 €	2.640,57 €	23.992,44 €	7.694,38 €	31.686,82 €		

XII CONVENIO COLECTIVO DE EMPLEO ESTADAL DE CENTROS DE ASISTENCIA Y EDUCACIÓN INFANTIL (Código de Convenio N.º 9002018011980)

Resolución de 3 de julio de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo en materia salarial por el que se fijan las condiciones salariales del personal de centros infantiles de gestión indirecta en Cataluña del XII Convenio colectivo de empleo estatal de centros de asistencia y educación infantil

INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ EN CONTRACTES DE TREBALL EN COMPLIMENT DEL QUE PREVEU L'ART. 130 DE LA LCSP

El senyor/a, amb DNI núm....., en nom propi / en nom i representació de de la qual actua en qualitat de(administrador únic, solidari o, mancomunat o, apoderat solidari o mancomunat), segons escriptura pública atorgada davant el Notari de (lloc), senyor, en data i número de protocol....., declara sota la seva responsabilitat, com a empresa licitadora del contracte

Que coneix l'obligació a l'inici de l'execució del contracte, de subrogar el personal mínim per oferir un bon servei, que es descriu a continuació. El personal subrogat pel nou adjudicatari que es troba adscrit al servei ofert per part de l'empresa sortint i que presta els seus serveis per l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, serà subrogat amb tots els drets i obligacions, sempre que aquest personal compleixi amb els requisits per la seva contractació (titulació, ...) per tal d'afavorir la continuïtat en la prestació del servei.

I perquè així hi consti, signo aquesta declaració.

_____, ____ de/d' _____ de 2025.

Signatura del declarant,

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.

ÍNDIX:

- 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 número 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:

Críteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Críteris 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

Críteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Críteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Críteris per a la formació dels equips docents
- Mecanismes de coordinació docent
- Críteris 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, pollastre, 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 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 complementos 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 deriven 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 terceres 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.

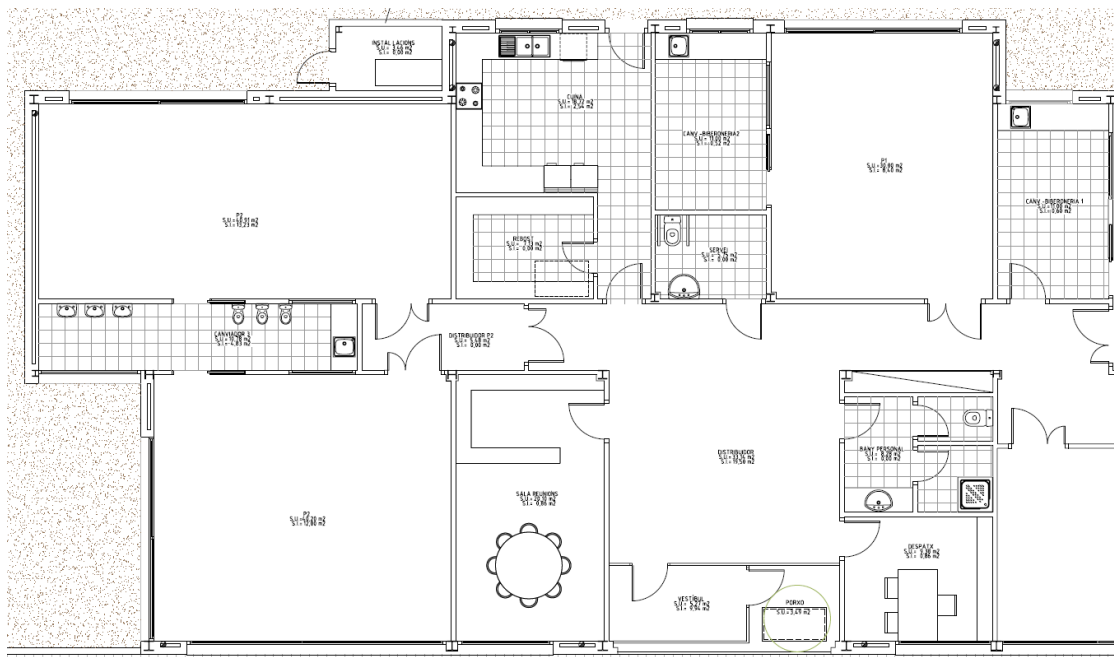
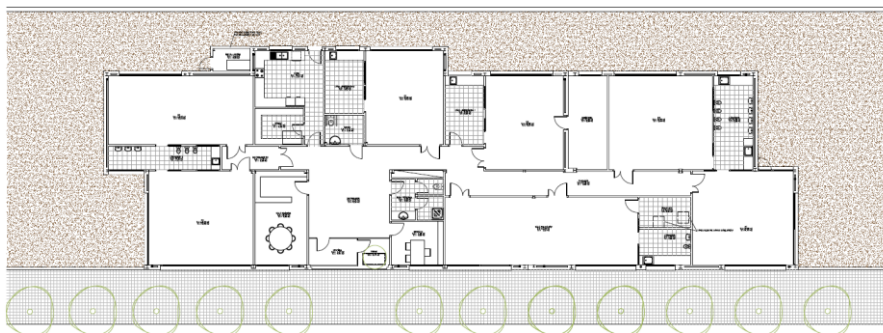
L'actual llar d'Infants va ser inaugurada el gener de l'any 2004, amb una superfície total construïda inicial de 367 m². L'any 2009 es va fer una ampliació fins a una superfície útil de 558 m², pel que actualment la llar disposa de 6 espais per a infants de 0 a 3 anys d'edat, amb una capacitat màxima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

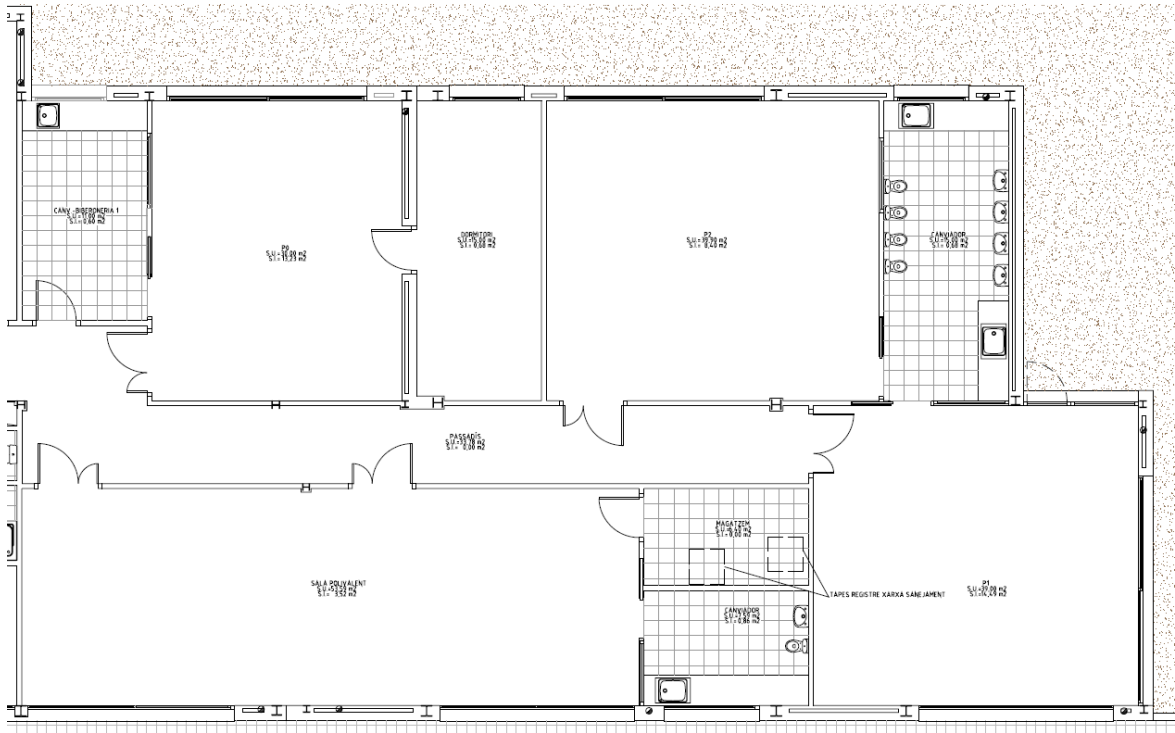
En el present curs 2024/2025 s'ofereixen els següents serveis d'escolarització:

- 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.



PROPOSTA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL “LA PAU” DEL PONT DE VILOMARA

**Transformem el món educant persones.
Per una societat més justa, plural i compromesa.
Som Cooperativa. Som sense ànim de lucre.**

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)	1
1.1. Principis pedagògics i la seva aplicació en l'adequació del temps, espais (aules, tallers, pati), recursos i metodologia.	1
1.2. S'ajusta a les finalitats educatives del primer cicle de l'Educació Infantil.	4
1.3. Model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.	5
1.4. S'ajusta al que s'especifica al plec de prescripcions tècniques.	7
1.5. Proposta d'avaluació respecte:	9
—Avaluació de l'infant	9
—Avaluació dels recursos emprats en relació amb l'evolució de l'infant	9
—Avaluació dels espais en relació a l'evolució dels espais	9
—Avaluació dels mecanismes metodològics (observació, documentació i informes)	10
1.6. Subministrament de material pedagògic i didàctic adequat a les finalitats educatives i principis pedagògics del centre	11
2. PLA GENERAL ANUAL DE CENTRE (PAC)	11
2.1. Criteris per a l'elaboració d'horaris del curs escolar i adequació del calendari de reunions al funcionament del centre.	11
2.2. Mecanismes de coordinació pedagògica interna.	13
2.3. Procediments per a la implementació del Projecte educatiu de centre i concreció del currículum.	14
2.4. Programa d'actuació dels diversos òrgans del centre: direcció-equip directiu, consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica i equip de tutors/es.	16
2.5. Programa d'atenció a la diversitat social i cultural dels infants amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats a tot l'alumnat.	17
2.7. Dotació de personal de reforç en cas que un infant amb NESE necessiti un suport específic.	18
2.8. Programa d'acció tutorial.	18
2.9. Programa detallat del període d'adaptació dels infants i les famílies a l'escola	19
—Familiarització amb infants	20
2.10. Propostes d'acció per promoure i dinamitzar la vinculació de les famílies amb el centre	23
2.11. Programa de vinculació al territori (mecanismes de coordinació pedagògica amb els serveis i agents locals relacionats amb l'atenció a la petita infància: educatius, sanitaris, socials i culturals)	25
2.12. Pla de formació per als docents i la direcció vinculada al Projecte Educatiu de Centre.	26
2.13. Procediment per al seguiment i l'avaluació del Pla anual de centre	28
3. SERVEIS COMPLEMENTARIS	28
3.1. Acol·lides de matí i tarda, organització i coordinació amb la resta de serveis del centre.	28
3.2. Servei de menjador, organització, proposta d'ajustament a la línia pedagògica, coordinació amb la resta de serveis del centre i objectius del PEC.	29
3.3. Servei de menjador, proposta de menú, varietat d'aliments i ingredients, i adequació dels menús a les recomanacions i normatives en l'àmbit de la salut i educació de la Generalitat de Catalunya	33
3.4. Servei de menjador, proveïdors, sostenibilitat, qualitat, aprovisionament de productes de proximitat i frescos (fruita, verdura, llegums, carn i peix), certificats de producció ecològica.	34
3.5. Servei de menjador, proposta d'assessorament en l'elaboració i equilibri dietètic dels menús i supervisió d'aspectes alimentaris i nutricionals.	36
3.6. Altres serveis complementaris, proposta d'organització d'altres serveis com poden ser els espais familiars, espai rialles, o d'altres que contribueixin a una millor qualitat en l'execució del contracte.	37
4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	38
4.1. Formació i dedicació presencial de la coordinadora tècnica del servei	38

4.2. Organització dels recursos humans per a la prestació de cada servei (sistemes de planificació, selecció, contractació)	40
4.3. Sistema de substitució del personal en cas d'absències	41
4.4. Sistema de supervisió i control del personal	43
4.5. Pla de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions	44
4.6. Gestió energètica (electricitat, calefacció, aigua) i cura del medi ambient	47
4.7. Eines de gestió econòmica i administrativa	47
4.8. Informació i canals de comunicació amb l'Ajuntament	48
4.9. Procediment d'autoavaluació, de compliment de prestació i gestió del servei	49

1. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)

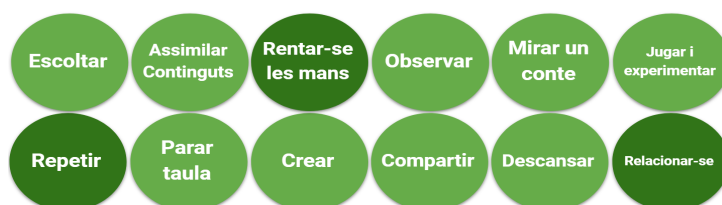
1.1. Principis pedagògics i la seva aplicació en l'adequació del temps, espais (aules, tallers, pati), recursos i metodologia.

PRINCIPIS PEDAGÒGICS EN RELACIÓ AMB EL TEMPS

L'aprenentatge requereix temps per tal que s'activin els processos interns en el cervell de l'infant que el fan possible. L'equip educatiu de la **Llar d'infants Municipal La Pau** prioritza el respecte al ritme d'aprenentatge de l'infant, aquest fet implica acceptar que el temps de cada infant és diferent i cercar estratègies per fer possible aquesta adaptació individualitzada. L'objectiu final de l'organització del temps és donar a l'infant seguretat i confiança perquè vagi adquirint les seves habilitats i capacitats. **A Incoop no entenem la gestió dels temps com un element rígid i que ens limita, sino que som flexibles i la nostra programació s'adapta al ritme del grup i de cada infant.**

L'equip observa a l'infant i respecta el temps per assimilar continguts i assolir aprenentatges vitals, donant l'espai per repetir, per relacionar-se, comunicar-se i compartir i d'aquesta manera fixar l'aprenentatge. Aquesta organització requereix més planificació, ja que constantment hem d'adaptar-nos al grup i les particularitats de l'infant, disposem de múltiples propostes, i reprogramem el dia en funció de l'observat. Aquesta manera de gestionar el temps es compagina amb propostes transversals que diàriament es repeteixen i que són la base de la nostra metodologia del quotidià, que faciliten el desenvolupament dels moments grupals i donen seguretat als infants. Les nostres educadores proposen aquesta continuïtat i quotidianitat a través dels moments recollits en la imatge.

Els infants no tenen una percepció del temps com la que tenim els adults, és per aquest motiu que els educadors/es hem de tenir molt present oferir espais i temps, perquè cada infant pugui construir les seves pròpies habilitats i agafi seguretat per anar avançant en el seu procés d'aprenentatge i socialització.



PRINCIPIS PEDAGÒGICS EN RELACIÓ AMB ELS ESPAIS I MATERIALS



La disposició de l'ambient i els materials utilitzats influeix significativament en les persones i especialment en els infants; a través de la interacció amb aquest, experimenten, interaccionen, coneixen i aprenen.

És important que el medi sigui ric en estímuls, flexible perquè es pugui adaptar a les necessitats dels infants i acollidor per afavorir el benestar emocional.

A la Llar d'infants la Pau es preparen les estances tenint en compte l'estètica, l'ordre i la disposició del mobiliari per tal

que els infants esdevinguin persones capaces d'establir relacions, de resoldre situacions, de prendre decisions i d'obtenir eines per gestionar les seves pròpies emocions. Seran espais on puguin desenvolupar les seves capacitats afectives, motrius i cognitives amb un ambient preparat per cobrir les seves necessitats, afavorir el desenvolupament global dels infants i promoure la curiositat, l'autonomia, la descoberta, l'exploració i la creació. A Incoop garantim que la Llar d'infants sigui una prolongació de la llar familiar: acollidora i càlida. L'etapa de 0-3 anys, com diu el Dr. Bueno¹, ens deixa empremta en el nostre cervell i no s'esborra mai. El cervell absorbeix tot el que està passant, i per tant l'ambient en què viuen els infants és molt important. La relació amb l'entorn afavoreix el desenvolupament de les capacitats dels infants.

¹ Neurociència per a educadors/es (Associació de Mestres Rosa Sensat, 2017)

“L’infant actuarà d’una manera o d’una altra segons la disposició d’aquest ambient i les dinàmiques que s’hi donin”.

Quan parlem d’espais, entenem cadascuna de les parts que pot delimitar l’ambient, a través de mobles, parets, etc., i que generen un lloc de descoberta, d’emoció, d’acció, d’aprenentatge, de relació i/o comunicació. Per aquest motiu quan s’inicia el curs, l’equip educatiu pensa en tots els espais de l’escola. No només els espais interiors (aules) sinó també tots els espais que configuren a la llar d’infants: els rebedors, jardí, sala del professorat, etc. És important que cada racó de la llar d’infants sigui un espai educatiu i tingui coherència amb el projecte educatiu de l’escola.

A les estances de la llar d’infants:

- S’afavoreix el joc entre grup d’iguals.
- Es creen vincles afectius entre companys i les educadores.
- Potenciem l’autonomia i la descoberta.

Per organitzar l’estança hem de dur a terme una anàlisi i reflexió prèvia sobre:

- Les característiques i necessitats dels infants que conviuen a l’aula.
- Les relacions i interaccions que es potencien o inhibeixen en aquest context.
- El model d’acció educativa.

L’educador/a amb l’observació continua de les accions i dels usos que donen els diferents espais, ha d’anar creant i canviant-los per permetre nous aprenentatges i tornar a generar sensacions i emocions, tenint en compte els tres factors que componen l’estètica dels espais: l’ordre i diversitat de materials, la flexibilitat i l’autonomia.

Les propostes quotidianes han d’estar envoltades d’un ambient relaxat i de respecte, generant contextos en què l’infant pugui actuar, moure’s de forma autònoma. Els hàbits i rutines són l’eix conductor de l’estança. Posem l’exemple en una estança d’1-2 anys, i llistem el que ha de disposar:

Zona d’higiene	Pel canvi de bolquers, per rentar mans i cara i un espai amb mocadors de paper al seu abast i amb un mirall per començar amb la higiene nasal.
Zona alimentació	A l’estança es realitza el mos de mig matí, el dinar i el berenar. En un racó hi ha taules i cadires adaptades a l’alçada i tonificació dels infants. Aquest espai s’anirà modificant al llarg del curs (de cadires de tres posicions a cadires petites)
Zona descans i calma	Els infants encara necessiten fer petites adormides durant el dia. Cal disposar d’un espai amb matalassos a terra o llitsats, perquè els infants puguin estirar-se sols a descansar a mig matí i al migdia
Zona de trobada i relació	Per compartir vivències, experiències, contes...
Zona d’estructures motrius	L’etapa 0-3 es caracteritza per la necessitat de moviment i l’exploració del cos segons l’edat, per tant, l’aula ha d’afavorir, facilitar i cobrir aquesta necessitat.
Zona de proposta de joc	On hi haurà propostes d’estables durant tot el curs, per observar l’evolució de l’infant en aquell espai i d’altres que s’adaptaran segons el moment evolutiu, la necessitat i als interessos de cadascun (joc de construcció, manipulació...)

L’espai ha de permetre viure i conviure tant a infants com a adults (educadors/es, famílies i personal no docent).

A continuació detallarem en un quadre algunes de les accions que els espais han de permetre a la comunitat educativa:

Infants	● Lliure moviment ● Poder fer, amb llibertat i autonomia ● Poder expressar les seves habilitats, competències i curiositats ● Explorar, manipular i investigar sol i amb els altres infants o adults
Equip educatiu	● Disposar d’un espai de reflexió i compartir amb la resta de l’equip ● Ser reconegut en la seva tasca
Famílies	● Ser respectat ● Ser informat ● Tenir un espai de trobada amb altres pares/mares i infants

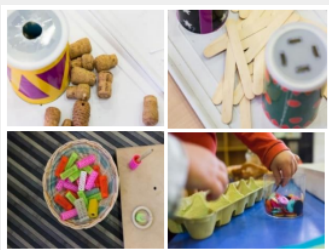
L’acció dels infants sobre l’entorn facilita la descoberta sensorial i la formació de les primeres categories perceptives. Mitjançant la manipulació de materials quotidians, exploren, construeixen relacions causals i prenen decisions. A la Llar d’infants la Pau utilitzem materials naturals oberts a la imaginació, i la seva disposició influeix en les accions dels infants. Per això, l’elecció i presentació dels materials per part dels educadors és clau per afavorir l’aprenentatge.

A través de l'observació i la documentació l'educador/a ha de valorar i anar canviant els materials i sobretot acompanyar i no interferir, sinó observar com està explorant per poder oferir altres propostes que enriqueixin el seu procés d'aprenentatge.



És important com organitzem els materials, per aquest motiu disposem de situacions d'aprenentatge amb les diferents propostes de jocs, per preguntar-nos i entrar en un procés de reflexió i de diàleg amb l'equip i així detectar les necessitats dels infants. Tots els **materials estan a l'abast dels infants**, per tant, garantim la **seguretat** d'aquests: que siguin de la mida adequada per agafar-los i si se'ls posen a la boca evitin l'ennuegament... Per exemple, a l'estança d'1-2 anys trobarem taules d'experimentació, paneres amb titelles, cotxes, contes, construccions, disfresses, barrets, trencaclosques, encaixos, animals, cabanes per amagar-se, elements de música, ampolles sensorials, elements de llum i fosc, material de joc heurístic, joc presimbòlic, pilotes de diferents mides... S'oferiran també materials com l'aigua, el fang, la pintura... de manera controlada i en grups reduïts. (Veure: **ANNEX 1. Metodologia de la pràctica educativa**)

A continuació detallem diferent material d'ús quotidià que fem servir a la llar per donar resposta als diferents racons de la **Llar d'infants Municipal La Pau** i a les expectatives i necessitats dels infants:

Material no estructurat	Material reciclat	Material natural
		

Espai de reflexió educatiu sobre l'ús de materials. Què fem amb les creacions dels infants? Quins materials no hem d'utilitzar o abusar? A Incoop respectem les creacions dels infants, tenim un espai per a donar la importància que es mereix en murals, exposicions i decoració. També es faciliten a les famílies perquè aquestes les puguin guardar com a mostra de l'evolució educativa dels seus fills/es. Pel que fa a la tipologia de materials, rebutgem l'ús de productes comercials i de plàstic, explotant al màxim les possibilitats que ens ofereixen elements quotidians i naturals, pel que fa a l'ús d'aliments per experimentació i joc, tenim cura de no malbaratar-ne i sempre que es pugui cercar alternatives com pela fruita seca i closques reaprofitades del rebuig de la cuina, herbes aromàtiques, terra, graves de diferents textures i olors que ens aporten un món sensorial i de descobriment il·limitat.

ESPAIS COMUNS

Els espais comuns del centre, els passadissos o les zones de trobada – tenen un paper fonamental en la vida quotidiana del centre. Són molt més que llocs de pas o esbarjo: esdevenen escenaris rics en possibilitats d'exploració, relació i aprenentatge. Aquests espais acullen moments espontanis de joc, intercanvis entre infants de diferents grups i oportunitats d'autonomia, afavorint una vivència activa i significativa de l'entorn escolar.

L'ESPAI EXTERIOR

L'espai exterior ha d'estar pensat perquè els infants s'hi expressin, descobreixin i visquin petites històries. Ha d'afavorir la diversitat d'usos, on puguin investigar, equivocarse, crear i aprendre. Igual que a l'aula organitzem l'espai i els materials amb criteris pedagògics, cal fer-ho també a l'exterior, on el material té un paper clau. La motricitat global implica moviments coordinats de tot el cos, i per desenvolupar-la, els infants han de moure's i experimentar de formes diverses.





Des d'Incoop tenim un conveni de col·laboració amb l'empresa Jugaia, Hermex i la cooperativa Art i joc on conjuntament treballem, per la millora continua dels materials, adaptant dels jocs a la necessitat de cada infant.

1.2. S'ajusta a les finalitats educatives del primer cicle de l'Educació Infantil.

A través de la **vida quotidiana** desenvolupem el projecte educatiu a través de la vida quotidiana, eix central de les programacions del primer cicle d'Educació Infantil. L'escola és un espai d'enriquiment on els infants creixen en relació amb altres nens, adults, espais i materials. Les propostes educatives afavoreixen una relació individualitzada i de qualitat, fomentant l'autonomia i una autoimatge positiva. Col·laborem amb les famílies aprofitant els moments del dia a dia per educar i tenir cura dels infants.

- Considerem **l'entorn de les llars com un context de desenvolupament** en el qual tot el que esdevé quotidianament té per a l'infant valor educatiu.
- Considerem **propostes educatives, totes les situacions i vivències quotidianes** dels nens i nenes a l'escola. Hi ha continuïtat educativa entre els moments de rutines diàries, el joc espontani de l'infant i les activitats i propostes estructurades per part de les educadores.
- Utilitzem **el joc com una activitat privilegiada** per al desenvolupament de les capacitats.
- Fugim de propostes tancades. **Tenim una bona organització del temps, l'espai i els materials** per tal d'afavorir que els infants siguin protagonistes del propi aprenentatge i desenvolupament.

EIXOS D'APRENENTATGE

El nou currículum (decret 21/2023) s'organitza en quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge centrats en l'infant:

- Un infant que creix amb **autonomia i confiança**.
- Un infant que es **comunica** utilitzant **diferents llenguatges**.
- Un infant que **descobreix l'entorn** amb curiositat.
- Un infant que forma part de la **diversitat** del món que l'envolta.

Treballarem aquests 4 eixos de desenvolupament i aprenentatge centrat en l'infant, des d'on es defineixen les competències clau i específiques, els sabers, les situacions d'aprenentatge i els criteris d'avaluació que guiaran la definició de tota la intervenció educativa.

A continuació detallem les diferents situacions d'aprenentatge i les accions concretes per la consecució de les finalitats educatives del projecte educatiu de la **Llar d'infants Municipal la Pau**:

SITUACIONS D'APRENENTATGE DE LA VIDA QUOTIDIANA

Familiarització, acolliment, entrades i sortides	• Vetllem per afavorir una relació afectiva entre infant i adult. • Cuidem les relacions des de Portes Obertes, construïm el vincle a la reunió de benvinguda i a les entrevistes individuals. • Habilitem espais per la lactància materna. • Acompanyem i donem recursos sobre com ha de ser l'actuació de l'adult que acompanya aquest procés i sobretot creem un clima càlid i de confiança.
Els àpats	• Oferim tots els àpats que l'infant necessita en la seva estada a la llar. Preparem l'espai perquè sigui acollidor, càlid, tranquil i agradable. • Utilitzem materials adequats a l'edat i que siguin naturals i nobles com el vidre i el metall. • Respectem els ritmes de cada infant i creem hàbits i rutines.
El descans	• Diferenciem el son dels nadons dels infants d'1-3 anys. • Ens organitzem amb uns horaris i rutines que a poc a poc els infants van adquirint; tot i que al principi ens adaptem a les necessitats individuals de cada infant i família. • Creiem en el contacte, l'afecte i la seguretat que donen els braços de l'adult a l'infant. • Adaptem l'espai i el mobiliari perquè l'infant pugui pujar i baixar del llit amb autonomia i sense l'ajuda de l'adult.
Canvi de bolquers	• L'infant, tant en el canvi de bolquer, com en el control d'esfínters és l'absolut protagonista del seu cos, dels seus sentiments i de les seves emocions. • L'adult respecta aquesta autonomia i el moviment lliure que defensa Pikler. • Parem molta atenció en com toquem, com preparem, com parlem, com cuidem i com atenem els infants des de ben petits.
Higiene personal	• Les diverses situacions de cura i de relació individual que establim amb els infants (higiene, rentar-se les mans, higiene nasal,...), esdevenen moments plens de significat per si mateixos. En aquestes situacions els

	infants aprenen normes socials i culturals, hàbits, llenguatge i comunicació, motricitat fina, respecte per l'entorn i les persones, a valorar-se a ells/es mateixos,...
Proposta de joc interior i experimentacions	• L'escola utilitza una metodologia participativa i integradora de tots els membres de la comunitat educativa. • L'espai de vida i propostes de joc estan ubicats a les estances i sales d'usos múltiples potenciant uns espais atractius i acurats respectant la sostenibilitat per proporcionar als infants diferents situacions quotidianes properes del seu entorn. Propostes de joc 0-1 anys: la panera dels tresors, espai tou, espai de lactància, sonalls, jocs de falda, sessions de psicomotricitat... Propostes de joc 1-2 anys: joc heurístic, construccions, moviment, contes, animals, música, titelles, sessions de psicomotricitat.... Propostes de joc 2-3 anys: de relaxació, de nines, natura, cuineta, de famílies, disfresses, música, llum, sessions de psicomotricitat....
Proposta de joc exterior	• Hem de concebre també el jardí com a un espai obert on no caldria cronometrar el temps que hi passem. • A quasi totes les activitats les educadores han de tenir un paper discret al joc lliure de l'infant però actiu com a observadores, per tal de no destorbar els infants i les seves descobertes. D'aquesta manera els infants poden triar i conèixer el món de manera lliure i autònoma.
Festes populars	• Les festes a l'escola són oportunitats per a gaudir de bon ambient, per a conèixer-nos millor amb les famílies, per a fer-los partícips del que succeeix a l'escola i també, per a familiaritzar els infants amb la cultura i la societat que els envolta.
Sortides i excursions	• Durant l'etapa d'Educació Infantil els infants descobreixen moltes coses de l'entorn per primera vegada. Les sortides constitueixen el millor mitjà per aguditzar el seu sentit de l'observació. • És important oferir als infants la possibilitat d'observar, preguntar, despertar la seva curiositat,...

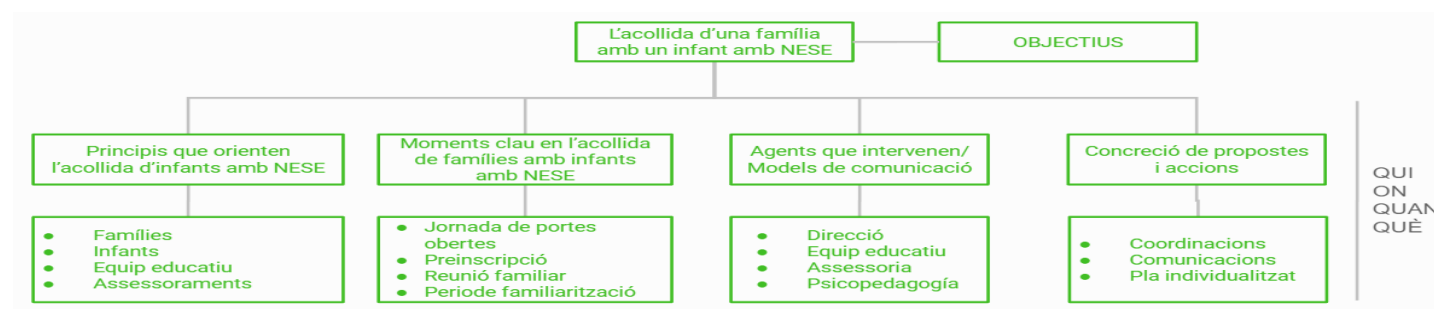
1.3. Model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.

L'educació inclusiva és el camí cap a una educació de qualitat, on tota la comunitat educativa té un objectiu comú: oferir a tots els infants el dret a rebre una educació de qualitat i adequada a les seves necessitats, siguin quines siguin les seves condicions o circumstàncies personals o socials.

PROGRAMA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. PROCÉS D'ACOLLIDA I ADAPTACIÓ PREVIST PER A UN INFANT AMB INFORME DE RECONeixEMENT DE NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

El període d'acollida d'una nova família amb un infant amb NESE esdevé un procés de coneixement mutu entre les tres parts implicades: la família, l'infant i la llar. Durant les primeres setmanes d'arribada a la llar, tot el nostre personal, tant docent i no docent és conscient d'aquest procés. D'aquesta manera, la família se sent acompanyada pedagògicament i emocionalment.

Paral·lelament, activem tots els mecanismes de coordinació dels que disposa la llar amb els professionals externs que han d'intervenir en l'atenció de l'infant i la seva família. El següent esquema detalla les diferents fases del procés d'acollida:



OBJECTIUS DEL PROGRAMA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

OBJECTIUS GENERALS

Garantir als infants amb necessitats educatives específiques un projecte educatiu adient i de qualitat.

Aconseguir el desenvolupament i aprenentatge generalitzat dels infants amb NESE.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

Conèixer i establir l'inici d'un vincle entre la llar, l'infant i la família.

Establir les bases d'una bona coordinació i comunicació.
 Compartir informació: traslladar i donar a conèixer com es treballa amb l'infant
 Garantir una atenció directa i individualitzada amb familiars d'infants amb NESE.
 Alleugerir el seu possible sentiment d'angoixa.
 Donar explicacions tècniques i traspàs d'informació sobre el procés de l'infant en tot moment
 Donar eines de planificació i actuació per adaptar l'acció educativa a les necessitats específiques
 Fer una coordinació i acompanyament amb la família de l'infant per garantir coherència i globalitat

METODOLOGIA DE TREBALL AMB INFANTS AMB NESE

La gestió de la diversitat té repercussions en l'ordenació curricular i implica perspectives didàctiques, organitzatives i orientadores concretes. La diversitat que es viu dins les llars és àmplia, des de la diferència d'edat dins del grup, fins als diferents factors socials, culturals, familiars, etc.

MOMENTS CLAU EN L'ACOLLIDA O ACOMPANYAMENT DE FAMÍLIES AMB INFANTS AMB NESE

1. Fase pre-lectiva: en la que tindrem en compte tots els detalls des que la família arriba a la llar.

PORTES OBERTES	PROCÉS D'INSCRIPCIÓ	MATRICULACIÓ I 1A TROBADA	REUNIÓ INICI DE CURS	ENTREVISTA INDIVIDUAL
La família de l'infant amb NEE té el primer contacte amb l'Escola. Coneixen instal·lacions, personal que atendrà el seu infant, estableixen primera comunicació. Primer espai d'interacció família/escola. Es tindrà molta cura d'aquest primer contacte, donant el màxim d'informació referent a l'escola.	Entrada de l'infant i família a l'escola. Cal organitzar-lo de manera acurada tenint en compte aquest component, - Donar una imatge de centre obert al barri i al fet multicultural - Establir un primer vincle positiu amb les famílies - Tenir cura i bona disposició en el tracte - Resoldre dubtes	Un cop formalitzada la matriculació es fa una primera trobada abans de l'inici del curs perquè coneguin l'equip, l'educadora, la família, l'infant i la responsable d'assessorament pedagògic.	Reunió col·lectiva a l'inici del curs que serveix per informar les famílies de la línia metodològica que es portarà a terme a l'escola i els trets generals de la dinàmica quotidiana del centre. Hi participa tot l'equip educatiu del Centre i l'assessor/a psicopedagògic/a	L'entrevista es desenvolupa, en el cas de família d'infant amb NEE, conjuntament família, l'educador/a tutor/a, l'educador/a de suport, l'assessor/a psicopedagògic/a, direcció de l'Escola. Es fa a la mateixa estança on viurà l'infant durant el curs. Per conèixer infant i família, compartir informació, generar tranquil·litat.

2. Fase de familiarització progressiva: La familiarització i acollida de l'infant amb NESE a la llar d'infants serà progressiva i es farà amb la participació directa de la família. **En aquesta fase resulta imprescindible intensificar la comunicació diària i el traspàs d'informació entre família i llar.** Els moments clau per compartir aquestes informacions són les entrades, les sortides i l'estona que la família està a l'estança. La durada d'aquest període inicial d'acollida i familiarització, serà pactada i consensuada entre l'equip educatiu i la família. Som conscients de l'*impacte que les primeres relacions en la infància exerceixen sobre el funcionament psicològic i les posteriors patologies*

3. Fase Pla d'Atenció Individualitzat: Dissenyem un Pla Individualitzat per l'Infant i el compartim i expliquem a la família, perquè conegui la metodologia d'intervenció, els seus beneficis i hi participi activament. El disseny d'aquest Pla s'activarà en el moment en què es diagnostica la NESE per part d'un professional qualificat (CDIAP). El Pla Individualitzat és l'eina on recollim la planificació de les estratègies metodològiques d'intervenció pedagògica, i explica el grau d'adaptació que els educadors/es han de dur a terme, a l'hora de desenvolupar la pràctica educativa amb l'infant amb NESE. (Veure: **Annex 2. Pla d'Atenció Individualitzat**)

ADAPTACIÓ DELS
OBJECTIUS

ADAPTACIÓ DELS
CONTINGUTS

ADAPTACIÓ DE LES
METODOLOGIES

ADAPTACIÓ DE
L'AVUACIÓ

METODOLOGIA DE DETECCIÓ DE CASOS

Un dels aspectes més importants és la identificació i detecció de possibles signes d'alerta i de les NESE que es puguin distingir. Aquesta s'ha de fer tan aviat com sigui possible, per facilitar una possible orientació diagnòstica i tractament precoç que millori la capacitat de compensació dels possibles trastorns detectats, per començar a treballar a temps i fer un bon seguiment. Per aquest motiu partirem d'una acurada avaluació, coneixerem el seu context i ens coordinarem amb altres agents. Aquesta identificació, sovint, comença a la llar a través de l'observació de l'educador/a.

Com a centre estarem inscrits i participarem en el Programa de prevenció del CDIAP del Bages que té com a objectiu detectar possibles dificultats en el desenvolupament dels infants i assessorar a l'equip educatiu.

² El Amor Maternal (2004). Sue Gerhardt.



CONSIDERACIONS A SEGUIR DAVANT D'UNA SOSPIA

Quan l'educador/a detecta i confirma la dificultat en el desenvolupament de l'infant, activem el **Protocol**:

Educador/a tutor/a i de suport comuniquen la sospita a la Direcció i es realitza una observació i seguiment acurat conjunt de l'infant (la relació amb el grup d'iguals, amb els adults, la seva interacció amb l'espai i els elements que formen el context). S'estableixen pautes de seguiment i coordinació entre els dos.

Reunió de les persones membres de l'equip educatiu de la llar, per conèixer i fer una primera valoració del cas així i com per establir criteris i estratègies conjuntes d'intervenció.

Primera reunió amb la família de l'infant el qual s'ha detectat dificultats importants en el seu desenvolupament. A la reunió hi assisteixen la direcció; l'educador/a tutor/a de l'infant i la coordinadora pedagògica.

Seguiment del cas per part del personal educatiu i interacció i comunicació constant amb els familiars / referents de l'infant

Contacte amb el servei extern que es consideri oportú i remetre'ls l'observació realitzada per l'equip de la llar.

Observació de l'infant per part del professional del servei extern (CDIAP, Serveis socials)

Reunió de coordinació entre la llar d'infants i el servei extern per determinar el tipus d'atenció que precisa l'infant. Traspàs d'aquesta informació a tot l'equip educatiu i aplicació de les estratègies i metodologia d'intervenció conjunta pactades.

Elaboració de l'informe de derivació. Amb la informació extreta de les coordinacions entre aquests professionals, la direcció elabora l'informe de derivació que lliurarà a la família. En aquest es recullen els motius específics pels quals es considera necessària la derivació i l'atenció de l'infant per part de professionals d'altres disciplines professionals.

Comunicació a la família del procés i resultats. En aquesta reunió, s'informarà la família de la possibilitat de realitzar la derivació de l'infant a un servei especialitzat i els motius pels quals es considera necessari. Això no obstant, és la família de l'infant la que tindrà la decisió final de portar al seu fill/a al servei oportú.

Quan l'infant està en el grup d'edat d'I2 es farà una coordinació i exposició del cas a l'EAP. L'educador/a tutor/a i el personal d'assessorament extern contacten l'EAP per tal de planificar una coordinació per exposar i traslladar el cas.

Coordinació amb l'escola d'Educació Infantil i Primària en la qual l'infant assistirà per afavorir una bona transició escolar. Hi participen les tutores de I-2 i I-3 i la coordinadora pedagògica.

1.4. S'ajusta al que s'especifica al plec de prescripcions tècniques.

L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupa d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC i d'acord amb el que marca el plec de clàusules tècniques.



Principis del projecte educatiu:

Equitat Coeducació Convivència Inclusió Atenció a la Diversitat Igualtat d'Oportunitats

OBJECTIUS PEDAGÒGICS: RESPECTE ALS INFANTS

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Proporcionar als infants un marc d'activitats i propostes que permeten el progressiu descobriment i creixement personal, respectant el seu ritme d'aprenentatge	Respectar la maduració pròpia	Acompanyar en el desenvolupament individual.
	Afavorir el desenvolupament integral en l'àmbit emocional, cognitiu, socioafectiu i psicomotor	Atendre els infants potenciant el desenvolupament de les seves capacitats.
	Fomentar l'adquisició d'hàbits positius	Formacions a l'equip educatiu
Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta	Afavorir la seva autonomia personal i la integració en la societat	Acompanyar en els processos de transformació dels projectes educatius i oferir autonomia pedagògica i organitzativa.
Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants	Millorar l'atenció als infants amb NESE.	Formar a l'equip educatiu. Adaptar els espais i materials.

OBJECTIUS PEDAGÒGICS: RESPECTE A LES FAMÍLIES

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Aprofundir el vincle Família - Llar d'Infants	Apropar el projecte educatiu a les famílies.	Creació d'un programa de treball de comunicació i participació amb les famílies
	Potenciar el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.	Participació de les famílies en: Festes populars, el Racó de les Famílies, xerrades, tallers, visites a la biblioteca...
Donar resposta a les famílies per la conciliació familiar	Facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar.	Servei d'acollida matí i tarda. Servei de menjador i descans.
La participació i la comunicació com a eines bàsiques i constants, en les relacions entre l'escola familiars / tutors	Realitzar una atenció personalitzada de cada infant i la seva família.	Creació d'un programa de participació i comunicació amb les famílies.

OBJECTIUS PEDAGÒGICS: RESPECTE ALS ESPAIS I MATERIALS

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Reflexionar sobre els espais i materials dels espais	Crear espais i materials adequats al moment evolutiu dels infants.	Reflexions segons la tipologia dels infants a l'aula. Elaboració de diferents espais i materials.
Millorar i adaptar els espais a noves situacions	Crear espais de joc i establir el paper de l'adult.	Comissions i reunions amb tota la comunitat educativa. Reorganitzar els espais i crear nous protocols.
Crear un ambient motivador per desvetllar la curiositat i la sensibilitat	Crear espais i materials on es puguin expressar en els diferents llenguatges: verbal, musical, matemàtic, plàstic i corporal.	Organitzar l'equip i els espais, i revisar les observacions de les sales. Formacions d'equip.

OBJECTIUS PEDAGÒGICS: RESPECTE A L'EQUIP EDUCATIU

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Crear una relació propera i estimular-los en l'autoaprenentatge	Afavorir el desenvolupament individual de cada infant.	Tenir en compte per sobre de tot les seves necessitats bàsiques d'higiene, alimentació, descans, relació i moviment.
	Potenciar un ensenyament actiu que desenvolupa la iniciativa i la creativitat.	Crear espais i materials que desenvolupin les seves capacitats.
Atenció a les necessitats d'aprenentatge, a les habilitats i a l'estat emocional de cada infant	Formar a l'equip educatiu en noves eines pedagògiques. Millorar l'atenció dels infants.	Formació contínua a l'equip educatiu. Participació en les Jornades Transversals d'Incoop. Creació d'un espai de recursos compartits.
Afavorir el tracte individualitzat i donar resposta a les necessitats de cada alumne/a.	Millorar l'atenció dels infants amb NESE.	Fer formacions a tot l'equip.
Crear un clima de respecte, seguretat i confiança vers als infants	Potenciar un ensenyament actiu que desenvolupa la iniciativa i la creativitat.	Crear espais i materials que desenvolupin les seves capacitats.

	Crear complicitat en el diàleg i la fluïdesa en la gestió de la Llar d'Infants.	Fer reunions periòdiques amb l'equip educatiu, direcció, gestora d'Incoop i Ajuntament.
--	---	---

OBJECTIUS PEDAGÒGICS :RESPECTE EL TERRITORI

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Treballar amb tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració i cooperació interprofessional en les intervencions en aquesta etapa educativa.	Integrar la llar d'infants dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.	Identificar i coordinar-se amb tots els agents presents vinculats amb petita infància del territori.
Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament amb la regidoria d'educació	Integrar la llar d'infants dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.	Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

OBJECTIUS PEDAGÒGICS :RESPECTE L'ENTORN

OBJECTIU GENERAL	OBJECTIU ESPECÍFIC	ACTUACIÓ
Facilitar la comprensió del seu entorn a través de la satisfacció de la curiositat natural de l'infant.	Integrar la llar d'infants al seu entorn immediat per tal de promoure la descoberta i la curiositat dels infants per l'entorn social, cultural i natural més pròxim.	Activitats de descoberta de la natura i l'entorn, experimentació a l'aire lliure amb materials naturals que puguem trobar a l'entorn proper a la llar.
Donar eines i proporcionar activitats que millorin la seva interacció amb el medi natural, social i cultural	Teixir complicitats i accions de desenvolupament amb els serveis, agents, entitats i patrimoni social i cultural més pròxim.	Activitats amb agents del territori dins i fora de la llar d'infants, participants d'activitats del municipi.

Les nostres situacions d'aprenentatge pedagògiques donen resposta als diferents criteris per a la concreció i el desenvolupament del currículum: l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat de l'ensenyament de la llar, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre la comunitat educativa, la relació de la llar amb l'entorn social i el projecte lingüístic de l'escola.

1.5. Proposta d'avaluació respecte:

—AVALUACIÓ DE L'INFANT

PER QUÈ AVALUEM? Avaluem per comprendre el desenvolupament dels infants, oferir-los els estímuls adequats i compartir aquesta informació amb les famílies i l'equip educatiu. L'avaluació també ens ajuda a millorar la pràctica pedagògica, enfortir el projecte de la llar i reforçar la cohesió de l'equip docent.

PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DELS INFANTS

Definim nivells de desenvolupament dels infants coherents amb el projecte educatiu i consensuats amb l'equip educatiu. Aquestes guies ens permeten tenir uns indicadors i objectius clars respecte al procés dels infants que també ens poden donar indicacions quan existeixen certs desfasaments per realitzar una detecció precoç de NESE o algun altre signe d'alarma.

—AVALUACIÓ DELS RECURSOS EMPRATS EN RELACIÓ AMB L'EVOLUCIÓ DE L'INFANT

Cal tenir en compte que el tipus de materials i la seva disposició afavoriran unes accions o unes altres. Cal que els educadors/es tinguin molt present quin material seleccionen per cada proposta o racó i com s'ofereix per tal de convidar l'infant a establir una relació d'aprenentatge. A través de l'observació i la documentació l'educador/a ha de valorar i anar canviant els materials i sobretot acompanyar en l'acció sense interferir, observant com està explorant o manipulant per així avaluar els diferents materials presentats en funció de les característiques i l'etapa evolutiva dels infants. En funció d'aquesta avaluació permanent dels materials i recursos presentats, oferim les propostes més enriquidores pel seu procés d'aprenentatge.

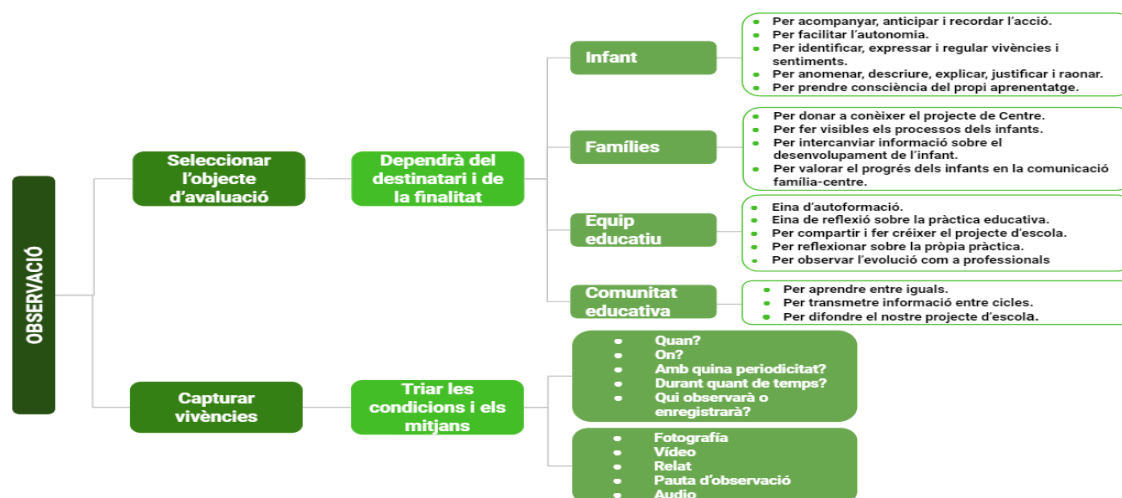
—AVALUACIÓ DELS ESPAIS EN RELACIÓ A L'EVOLUCIÓ DELS ESPAIS

A Incoop entenem la llar d'infants com una realitat global, on tots els espais tenen un valor educatiu. Cada ambient transmet valors, afavoreix els aprenentatges i contribueix al desenvolupament integral dels infants. Per aquest motiu, és essencial planificar i avaluar amb cura els entorns físics, analitzant si aquests responen adequadament a les necessitats dels infants i potencien el seu benestar i creixement. Així, avaluem:

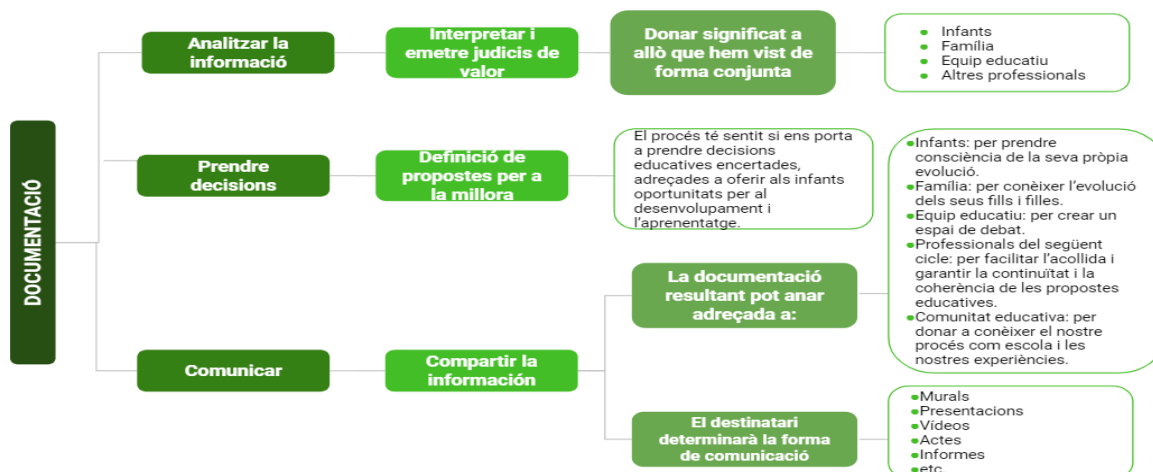
- Si els infants disposen d'espais diversificats per jugar, descansar, conviure, menjar, etc. segons la seva etapa evolutiva; si els espais interiors i exteriors proposats ofereixen propostes d'acció i de desvetllament de la curiositat dels infants, si són austers (rics en estímuls, però dissenyats de manera simple i senzilla); si són acollidors, si permeten que els infants i els adults (educadors/es, famílies) troben allò que necessiten.
- Si les zones són adequades per al canvi, la higiene, l'àpat, el descans, si són còmodes i segures.
- Si els punts de referència físics i humans aporten seguretat i estabilitat; racons íntims i còmodes que afavoreixin el contacte individual infant/adult; espais ordenats, acollidors i agradables.
- Si els espais són lliures i amplis i estimulen les activitats motores, tant a l'exterior i l'interior, si estan dotats d'equipaments específics (estructures de joc, rampes, matalassos, etc.); espais on pugui actuar lliurement.

—AVALUACIÓ DELS MECANISMES METODOLÒGICS (OBSERVACIÓ, DOCUMENTACIÓ I INFORMES)

1r. OBSERVACIÓ al llarg de tot el procés d'aprenentatge senyals, la seva actitud, les seves reaccions, com interactuen i com viuen i expressen les seves emocions.



2n. DOCUMENTAR. La documentació és eina indispensable pels educadors/es per entendre els processos d'aprenentatge dels infants. Avaluarem a través del recull d'imatges, anècdotes, instants, idees, fets i accions dels infants. Reflexionant en equip per poder acompanyar en el procés i adaptant les nostres propostes educatives a cada ritme i infant.



1.6. Subministrament de material pedagògic i didàctic adequat a les finalitats educatives i principis pedagògics del centre

Tot el material subministrat és dissenyat i proposat als infants segons les seves necessitats, interessos i etapa evolutiva i han estat seleccionats després d'un estudi i investigació realitzat per totes les direccions de les Llars d'Infants que gestiona Incoop amb les que hem dissenyat el protocol de seguretat dels materials.

Materials que afavoreixen la descoberta d'un mateix	El principal és el propi cos, draps, coixins, màrtegues, barres, tricicles, rampes, tobogan, pilotes, cercols, miralls, espatlles, cordes per enfilar-se, coixins, grans estructures d'escuma, racó de la cuineta, racó dels sentits de les disfresses, de les construccions.
Materials que afavoreixen la descoberta de l'entorn natural i social	Materials sensorials tipus Montessori i d'altres, d'observació i experimentació, tubs, pots de vidre, de plàstic, aigua, sorra, pedres, fulles, animals per observar i cuidar, ampolles i panells sensorials, colorants, embuts, panera dels tresors, etc.
Materials que afavoreixen la intercomunicació i els llenguatges	Llibres de contes, materials apilables o de construcció tipus: fustes, blocs lògics de Dienes, barres, capses per contar, pedretes, safates de classificar, gomes, llanes, fils, botons, pilotes de tota mena, cordes, taps, xapes, pintures, guixos, papers, material reciclat, rodets, elements naturals, fang, esponges, llavors naturals, cotó, etc.; aparells reproductors de so, instruments de percussió de tota mena, màscares, materials lluminosos...

2. PLA GENERAL ANUAL DE CENTRE (PAC)

2.1. Criteris per a l'elaboració d'horaris del curs escolar i adequació del calendari de reunions al funcionament del centre.

El projecte organitzatiu de la Llar d'infants posa al centre a l'infant i les famílies, amb l'objectiu de donar resposta a les seves necessitats i interessos, tenint en compte la seva diversitat. A continuació presentem els criteris utilitzats per l'elaboració dels horaris per cada una de les franges horàries de la **Llar d'Infants la Pau**:

ASPECTES SOBRE ELS QUALS ES FONAMENTA L'ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL AL SERVEI ESCOLAR

- L'atenció educativa als infants està a càrrec de personal qualificat i amb la titulació corresponent. Cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals té el títol de mestre amb especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.
- Temps per gestió d'aula i reunió d'equip.
- Foment de la coordinació de les activitats internivell i nivells entre educador/es.
- Els dies en què no hi hagi atenció directa als infants els dediquem a l'organització del curs i a la planificació de l'acció educativa, els primers dies laborables de setembre – programació i preparació del curs – i els darrers dies de juliol – tancament de curs.
- Sempre romandran dues persones al centre, independentment dels usuaris atesos, quan s'estigui oferint qualsevol mena de servei.
- Sempre que s'incorpori personal de reforç o de suplència, una persona de l'equip li farà l'acompanyament.
- Sempre que s'incorpori personal de pràctiques tindrà un/a tutor/a assignat/da i mai romandrà sola a l'aula o tindrà infants a càrrec.
- Els serveis complementaris d'acollida matí, menjador i acollida de tarda seran portats sempre que es pugui, per persones de l'equip per tal de garantir la màxima qualitat en l'atenció als infants i a les famílies.

La Llar d'infants la Pau disposar de dues modalitats d'horari que les famílies poden triar, a continuació detallem la modalitat 1 que és la més utilitzada (Veure: **Annex 3. Horaris del Servei**)

HORARI DEL SERVEI LECTIU MODALITAT 1, DEL SERVEI DE MENJADOR I DEL SERVEI D'ACOLLIDA			
HORA	Grups 0-1	Grups 1-2	Grups 2-3
8.00 a 9.00 h	SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ		
9.00 a 9.30 h	ENTRADES: Tutores referents		
9.00 a 9.30 h	ACOLLIDA AMB PROPOSTES: Tutora referent	ACOLLIDA AMB PROPOSTES Tutora referent	ACOLLIDA AMB PROPOSTES Tutora referent
9.30 a 10 h	PETIT MOS	PETIT MOS	PETIT MOS
10 a 11 h12 h	DESCANS (segons les necessitats dels infants) Tutora referent + direcció	DESCANS (segons les necessitats dels infants) Tutora referent + suport 1	Tutora referent + suport 2
11 a 12 h	HIGIENE PERSONAL I PROPOSTES: Tutora referent + direcció si és necessari	PROPOSTES ESPAI EXTERIOR Tutora referent + suport 1	PROPOSTES ESPAI EXTERIOR Tutora referent + suport 2

12 a 12.30 h		HIGIENE PERSONAL/RETROBAMENT I PROPOSTA TRANQUIL·LA Tutora referent + suport 1	HIGIENE PERSONAL/RETROBAMENT I PROPOSTA TRANQUIL·LA Tutora referent + suport 2
12.00 a 12.30 h	ENTRADES I SORTIDES: Tutores referents		
12.30 a 13.30 h	SERVEI DE MENJADOR SORTIDES I MENJADOR (àpat dins de l'estança) HIGIENE PERSONAL	SERVEI DE MENJADOR SORTIDES I MENJADOR (àpat dins de l'estança) Higiene personal, Hàbits d'endrega Preparació dormitori	SERVEI DE MENJADOR SORTIDES I MENJADOR (àpat dins de l'estança) Higiene personal, Hàbits d'endrega Preparació dormitori
	Tutores referents + suport 1 i 2 + direcció		
13.30 a 14.45 h	<i>A cada dormitori sempre hi ha una tutora vetllant pels infants. La resta de l'equip té 1h de descans per dinar, després s'intercanvien.</i>		
15.00 a 15.30 h	ENTRADES I SORTIDES Tutores referents		
15.00 a 16 h	PROPOSTES O ESPAI EXTERIOR Tutora referent	PROPOSTES O ESPAI EXTERIOR Tutora referent + suport 1	PROPOSTES O ESPAI EXTERIOR Tutora referent + suport 2
16.00 a 16:15 h	PETIT MOS I HIGIENE PERSONAL Tutora referent + direcció	PETIT MOS I HIGIENE PERSONAL Tutora referent + suport 1	PETIT MOS I HIGIENE PERSONAL Tutora referent + suport 2
16.15 a 16:30 h	SORTIDES Tutora referent		
16:30 a 17:30 h	SERVEI DE LUDOTECA TARDA		

Reunions de funcionament de centre

L'equip educatiu organitza a principi de curs el calendari de reunions previstes anualment, així com els seus objectius, tasques i responsables. Aquest calendari garanteix que no hi hagi afectacions al correcte funcionament de la llar i una adequada gestió de les hores disponibles de tot l'equip educatiu per la coordinació interna del centre al claustre i les comissions, la coordinació externa amb l'Ajuntament, consell escolar i serveis municipals i les reunions amb famílies. Presentem aquesta proposta inicial que s'haurà de valorar amb l'equip i l'Ajuntament.

Objectius i tasques	Responsables	Temporització
Planificació acció educativa	Claustre	
Preparació de les programacions	Direcció i equip educatiu	Setembre
Preparació materials i espais	Direcció i equip educatiu	Setembre- Juny
Reflexions pràctica educativa	Direcció i equip educatiu	Setembre/Desembre/Juliol
- Dinàmica cohesió d'equip - Creació comissions - Pla d'avaluació interna, DAFO		Setembre Novembre Desembre/Juliol
Traspàs pautes d'observació individuals i grupals.	Comissió coordinació pedagògica per nivells	Novembre-Gener-Maig
Detecció NESE i adaptacions	Direcció i tot l'equip educatiu	Continuada
Documentació del centre	Claustre	
Revisió PEC	Direcció i equip educatiu	Setembre-Octubre-Juliol
Elaboració PAC	Direcció i equip educatiu	Setembre-Octubre
Memoria anual	Direcció i equip educatiu	Juliol
Revisió/ elaboració altres documents i complement normativa	Direcció i equip educatiu Inventari materials Inspecció sanitat Altres inspeccions	Setembre-octubre Setembre-Desembre-Juny Gener En el moment que sigui necessari
Famílies	Claustre	
Reunions grupals amb les famílies	Equip educatiu	Setembre/Juny
Entrevistes individuals	Tutores	Inici de curs i quan sigui necessari
- Calendari reunions famílies - Acompanyament famílies en les eines digitals Dinantia		Setembre Setembre
Sequiment període d'adaptació	Tutores i tot equip	Setembre-octubre
Sequiment casos: introducció d'aliments, al·lèrgies i intoleràncies, NESE	Equip educatiu menjador i cuina, T. NESE	Continuat
Festes i altres activitats en família	Equip educatiu	Continuat
- Festes Populars - Activitats/tallers en famílies - Sortida Visita proximitat - Organització i festa de fi de curs		Octubre-Desembre-Abril Novembre- Febrer- Abril-Juny Abril- Juny Juny-Juliol

Qüestionari valoració de famílies	Tutores i Equip educatiu	Juny
Portes obertes	Realització	Abril
	Valoració	Maig
Procés matriculació	Claustre i gestora	Juny
Pla de formació	Claustre	
Detecció necessitats formatives de l'equip i recull de propostes	Claustre	Desembre
Planificació Pla formatiu	Directora i gestora Incoop	Desembre
Formacions obligatòries	Claustre i equip no docent	Segon trimestre
Formacions per perfils	Claustre i equip no docent	Segon trimestre
Avaluació i proposta Pla formatiu	Claustre	Tercer trimestre
Altres accions d'intercanvi experiències de les dues llars	Comissió innovació i representats equips educatius	Segon i tercer trimestre
Òrgans de participació, coordinació serveis especialitzats		
Reunions Consell escolar	Direcció i representant equip educatiu.	Octubre-Novembre
Treball i enfortiment de l'AFA	Direcció i Tutores	Continuat mínim reunió trimestral
Presentació AFA i noves famílies		Setembre i seguiment,
Activitats amb AFA		Novembre
		Febrer
Coordinacions serveis especialitzats CDIAP i altres	Direcció, Tutora, Tècnica NESE (proposada per Incoop)	Continuat
Coordinació neteja, manteniment, menjador-càterin		
Coordinació menjador	Detallat al punt 3.2. Servei de menjador, organització, proposta d'ajustament a la línia pedagògica, coordinació amb la resta de serveis del centre i objectius del PEC	
Pla de neteja.	Detallat al punt 4.5. Pla de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions	
Pla de manteniment		

2.2. Mecanismes de coordinació pedagògica interna.

Els mecanismes de coordinació interna de l'equip educatiu principalment són les reunions del claustre i de les diferents comissions. A Incoop proposem el treball d'alguns aspectes dins de tres comissions:

- Comissió de coordinació pedagògica per nivells.
- Comissió de tutores.
- Comissió de festes, sortides, activitats en l'entorn i famílies.

També proposem un espai de coordinació mensual dins del claustre per fer seguiment i poder convidar o coordinar-se amb els equips de neteja, cuina i manteniment. Altres mecanismes complementaris són:



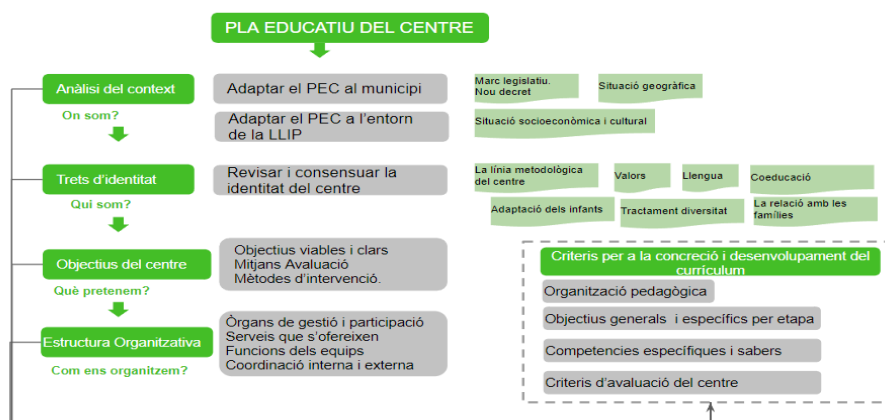
Per garantir la coherència, la qualitat educativa i la millora contínua del projecte educatiu, disposem d'una sèrie de mecanismes compartits entre tot l'equip. Aquests mecanismes permeten estructurar el treball col·laboratiu, reflexionar sobre la pràctica diària i assegurar la continuïtat pedagògica al llarg del curs. A continuació, es detallen els principals recursos i accions que sostenen aquesta tasca col·lectiva:

MECANISMES	DESCRIPCIÓ
Treballar criteris comuns	Totes les accions educatives estan reflexionades i compartides amb tot l'equip educatiu per vetllar per la coherència i continuïtat del Projecte educatiu.
Planificar i documentar	Ordres del dia, Actes, Calendari de reunions, Agenda compartida
Pla d'avaluació interna	Seguiment dels indicadors d'assoliment dels objectius, punts forts i els punts de millora.
Seguiment espais, materials i organització	Reflexionar sobre els espais, els materials i l'organització de l'equip en els diferents moments del dia de la vida quotidiana: acol·lides, matí, menjador, tarda, canvi bolquers...
Gestora Incoop i Coordinadora Pedagògica	Vetllen per la utilització dels diferents mecanismes, fan el seguiment i acompanyen en la millora pedagògica oferint noves estratègies i recursos.

2.3. Procediments per a la implementació del Projecte educatiu de centre i concreció del currículum.

La **Llar d'Infants Municipal la Pau** del Pont de Vilomara es defineix pel seu sòlid Projecte Educatiu de Centre (PEC), el document viu que recull la nostra identitat, valors i la proposta pedagògica global. Aquest PEC és la nostra guia per garantir una educació de qualitat en el primer cicle d'Educació Infantil (0-3 anys), i la seva implementació es concreta diàriament a través d'un currículum dissenyat per potenciar el desenvolupament integral de cada infant.

La concreció del currículum parteix dels acords recollits en el projecte educatiu. Això implica adaptar-lo a les característiques pròpies de la llar d'infants, del seu entorn sociocultural i de cada infant, tenint en compte la seva realitat personal i socioeducativa. L'enfocament pedagògic promou situacions d'aprenentatge globals, significatives i estimulants, que permeten establir connexions entre els diferents elements que configuren el desenvolupament dels infants.



A continuació presentem el que contemplem i despleguem del PEC i del model de centre en la vida diària de la llar d'infants:

El Projecte Educatiu de Centre (PEC): La Nostra Identitat i Compromís

El nostre PEC és fruit d'un procés de reflexió compartida per tot l'equip educatiu, i es revisa i actualitza periòdicament per adaptar-se a les noves realitats i a les necessitats dels infants i les seves famílies.

- **Valors i Principis Rectors:** El PEC explicita els valors fonamentals que guien la nostra pràctica: el respecte a la individualitat, el foment de l'autonomia, la importància del joc com a eix de l'aprenentatge, l'atenció a la diversitat, la inclusió, i el desenvolupament emocional i social. Aquests principis s'alineen amb les directrius de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i els valors propis d'una societat democràtica.
- **Enfocament Pedagògic:** Defensem un model d'educació activa i experiencial, on l'infant és el protagonista del seu aprenentatge. El PEC detalla la nostra metodologia basada en l'observació respectuosa, la creació d'ambients rics i estimulants, i la importància de les relacions afectives com a base per al desenvolupament.

- **Línia Pedagògica i Metodologia:** El PEC descriu la nostra metodologia de treball per projectes, amb racons o ambients d'aprenentatge, que conviden a l'exploració, la descoberta i la construcció de coneixement a través del joc. La figura de l'educador/a és la d'un acompanyant i guia, que ofereix reptes adequats a cada etapa de desenvolupament.
- **Participació de la Comunitat Educativa:** La implementació del PEC implica la participació activa de les famílies, considerant-les part essencial de l'equip educatiu. Es preveuen canals de comunicació oberts i espais de col·laboració (reunions, tallers, festes) per compartir la visió educativa i corresponsabilitzar-nos en l'acompanyament dels infants.
- **Avaluació i Millora Contínua:** El PEC inclou els procediments per a la seva avaluació i revisió anual. Aquesta es realitza mitjançant reunions de claustre i òrgans de participació, garantint una constant reflexió sobre la pràctica educativa i la implementació de millores.

Concreció del Currículum d'Educació Infantil (0-3 anys) de la Generalitat de Catalunya

La nostra programació curricular es basa en el **Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil** de la Generalitat de Catalunya. Aquesta concreció es realitza en el nostre Projecte Curricular de Centre (PCC) i es manifesta en la nostra pràctica diària mitjançant els següents procediments:

Programació per Eixos de Desenvolupament i Aprenentatge: Organitzem les nostres propostes didàctiques al voltant dels quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge que estableix el Decret 21/2023, els quals es treballen de manera globalitzada i interconnectada:

- Un infant que creix amb autonomia i confiança: Fomentem la construcció de la identitat, l'autoestima, el control corporal i la gestió emocional, promovent l'autonomia en les rutines i el joc lliure.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges: Estimulem l'expressió i comprensió oral, la comunicació no verbal, l'experimentació amb el llenguatge plàstic, musical i corporal, i la descoberta del llenguatge escrit en el seu context.
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat: Potenciem la curiositat innata de l'infant, l'exploració del medi físic, social i natural, la manipulació d'objectes i la resolució de petits reptes.
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta: Treballem la socialització, el respecte per la diversitat, la inclusió, la convivència, i la participació en la vida de la comunitat.

Disseny d'Ambients i Materials Pedagògics:

- Creació d'Ambients rics i significatius: Els nostres espais (aules, jardins, sala polivalent) es transformen en ambients d'aprenentatge que conviden a l'exploració autònoma, el joc lliure i la interacció. Cada racó està pensat per potenciar aprenentatges concrets dels eixos curriculars.
- Selecció de Materials Adaptats i Diversos: Treballem amb una àmplia varietat de materials (naturals, reciclats, estructurats i no estructurats) que estimulen la curiositat, la manipulació, la creativitat i el pensament.

Observació i Avaluació Formativa i Contínua:

- Observació Sistemàtica i Documentació Pedagògica: L'observació de l'infant en el seu dia a dia és la nostra principal eina d'avaluació. Es registren de manera sistemàtica els progressos, interessos i necessitats de cada infant, documentant els processos d'aprenentatge amb registres, fotografies i portfolio individuals.
- Avaluació Global i Competencial: L'avaluació es realitza des d'una perspectiva global i competencial, valorant el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'infant en tots els eixos, més enllà de resultats concrets.
- Informes Individualitzats i Comunicació amb Famílies: Es fan informes periòdics a les famílies (trimestrals/semestrals), detallant el desenvolupament de l'infant en relació amb els objectius curriculars i les competències clau, i es proposen pautes per reforçar l'aprenentatge a casa.

Formació Contínua i Treball en Equip:

- La implementació del currículum actualitzat requereix un equip educatiu en constant creixement.

- Es promou la formació contínua de les educadores en l'aplicació del Decret 21/2023, noves metodologies, atenció a la diversitat i desenvolupament infantil, assegurant una pràctica pedagògica coherent i de qualitat.
- El treball en equip i la coordinació interna són fonamentals per a la cohesió del projecte.

2.4. Programa d'actuació dels diversos òrgans del centre: direcció-equip directiu, consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica i equip de tutors/es.

El bon funcionament de la llar requereix la coordinació i col·laboració de tots els òrgans que en formen part. Cada un d'ells té funcions específiques, però comparteixen un objectiu comú: garantir una acció educativa coherent, eficaç i centrada en el benestar i el desenvolupament dels infants. Aquest programa d'actuació defineix les línies generals de treball de cada òrgan durant el curs.

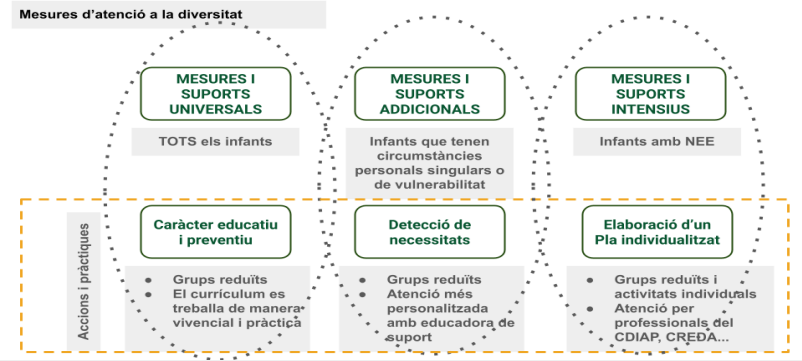
PROGRAMA D'ACTUACIÓ DELS DIVERSOS ÒRGANS DEL CENTRE

ÒRGANS DEL CENTRE	LÍNIES GENERALS DE TREBALL
Direcció i equip directiu	Compartir accions realitzades. Analitzar aspectes de millora en la gestió i intervenció de la llar d'infants. Compartir i analitzar incidències Actualitzar protocols Estar al dia de les inspeccions de sanitat i d'educació Accions de lideratge i cohesió d'equip Compartir neguits propis del càrrec de direcció Reunions: Bimensual
Consell escolar: Direcció del centre, representants de l'equip educatiu, representants de les famílies, representants de l'Ajuntament i representants del PAS si s'escau	Validació dels documents tècnics (Pla Anual, PEC, NOFC...) Anàlisi i avaluacions del funcionament general del centre. Intervenir en la resolució de conflictes, si s'escau Aprovació del calendari escolar Portes obertes, preinscripció i matriculació Retorn buidatge d'enquestes de satisfacció de les famílies Reunions: Trimestral
Claustre: Format per tot l'equip educatiu de la llar d'infants	Tractament de tots els aspectes pedagògics i organitzatius que sorgeixen al dia a dia de la llar com són: planificacions, vivències, dubtes davant d'alguna situació, acords, coordinacions, etc. Anàlisi de les incidències sorgides. Organització de les activitats extraordinàries i de calendari. Anàlisi i avaluacions del funcionament general de la llar. Pautes d'observació individuals i grupals Documentacions a realitzar Compartir neguits propis del càrrec de tutoria Cohesió d'equip Reunions: Setmanals
Comissió de coordinació pedagògica: Formada per la direcció, dues persones de l'equip educatiu i la coordinadora d'Incoop	Revisió dels documents de centre. Observació de les necessitats pedagògiques de l'equip. Plantejament de possibles formacions. Revisió dels espais i materials Adequació de la línia pedagògica Organització de l'espai de llum i de psicomotricitat Reunions: Mensualment
Equip de tutors:	Realització de reunions de nivell i d'internivell per establir la concordança del projecte educatiu Adequació en la preparació d'espais, materials i propostes d'activitat. Tractament d'aspectes innovadors. Traspàs d'informació dels infants Tractament d'infants amb NESE Reunions: Mensualment

2.5. Programa d'atenció a la diversitat social i cultural dels infants amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats a tot l'alumnat.

Des d'Incoop treballem per oferir a tots els infants el dret a rebre una educació de qualitat i adequada a les seves necessitats, siguin quines siguin les seves condicions o circumstàncies personals o socials amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats. Entenem el tractament a la diversitat com un compromís institucional que té repercussions en l'ordenació curricular i implica perspectives didàctiques, organitzatives i orientadores concretes.

PROGRAMA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT SOCIAL I CULTURAL DELS INFANTS

Context, valors i identitat de centre	L'equip educatiu a partir de l'elaboració del PEC i el PAC analitza l'entorn i els diferents perfils i situacions de les famílies i infants que formen part de la llar. Prioritza els valors i trets identitaris de la llar que necessiten reforçar-se en objectius específics i actuacions que incideixin directament en la igualtat d'oportunitats dels infants. La comunitat educativa a través dels òrgans de participació com el consell escolar consensuen les propostes.
Curriculum	L'equip educatiu incorpora mesures d'atenció a la diversitat que poden adaptar el currículum segons necessitats detectades 
Potenciar situacions d'aprenentatge per treballar la diversitat a l'aula	A Incoop creem contextos d'aprenentatge flexibles que faciliten l'autonomia dels nens i nenes. Fem que tots els infants se sentin acollits i que tots puguin aprendre, participar i adquirir aprenentatges. Fem els ajustaments necessaris a la programació per fomentar el desenvolupament i l'aprenentatge de tots. • Creem un bon clima tant a la llar d'infants com a cada estança. Un clima acollidor i segur que afavoreix el desenvolupament personal dels nens i nenes i facilita la convivència. • Potenciem els grups reduïts, programem totes les rutines de la vida quotidiana i les propostes d'activitat. Gestionem tots els conflictes que sorgeixen • Adequem els objectius a les característiques dels infants. Oferim varietat de propostes d'activitat amb diferents graus de complexitat per tal que tots puguin compartir i aprendre junts. Propostes: Oferim contes i joguines on tothom es pot sentir representat i a la vegada els infants comencen a conèixer la diversitat que tenim a la societat. El contes estan seleccionats amb un llenguatge inclusiu i coeducador tal com defensem en el nostre projecte lingüístic. Treballem la diversitat familiar: L'equip educatiu es dirigirà a cada familiar amb el seu nom de pila, evitant que anomeni <i>el pare de "...</i> O <i>la mare de "...</i> ja que cada persona té una identitat que s'ha de conservar i si ha de donar valor. És per aquest motiu que a l'estança creem un espai amb fotografies dels membres de la família i hi tenim inclosos els noms dels representants legals (monoparentals, homoparentals, heteroparentals...) per donar valor a la seva figura.
Comunicació participació de les famílies	L'equip educatiu treballa els aspectes de la comunicació tenint en compte la diversitat familiar amb els següents objectius: • Garantir l'adaptació del llenguatge i la comunicació de l'equip educatiu i documents de la llar a la diversitat de les famílies • Visibilitzar i sensibilitzar al voltant del llenguatge inclusiu tant a famílies com a infants • Realitzar activitats amb les famílies per crear vincles i conèixer les seves diferents realitats Propostes: Reunió principi de curs amb les famílies per treballar la sensibilització al voltant de la diversitat, explicant els valors de la llar a través de dinàmiques participatives de presentació entre les famílies. La documentació de la llar informa de la nostra visió inclusiva i com la duem a terme. Per exemple les autoritzacions tenen present que no tots els infants tenen pare i mare, per tant, la signatura té present al representant legal de l'infant. Creem espais i apropem a famílies perquè coneguin altres realitats i creïn vincles de confiança entre elles. Realitzem xerrades i tallers pràctics a partir de les necessitats detectades.

	Treballem conjuntament amb l'AFA per incorporar noves famílies garantint el relleu i incrementant la diversitat.
Reflexió de la pràctica educativa	Vetllem perquè l'equip educatiu estigui preparat en tot moment per innovar i abordar el món de les diferències amb un principi molt clar: NO ETIQUETAR, veiem els infants amb les seves característiques i necessitats pròpies i entenem la diversitat com un fet natural. La diversitat és una oportunitat per promoure l'aprenentatge entre adults i infants. Vetllem per evitar l'assetjament escolar precoç motivat pels adults. El vocabulari que utilitzem és molt important. Si els infants escolten de la veu dels adults de referència missatges pejoratius cap a un altre infant, reproduiran exactament el mateix. Treballem a les reunions d'equip i donem exemple del nostre vocabulari en el nostre dia a dia a la llar d'infants: • Oferim unes pautes de com detectar que el vocabulari no és adequat. • Proposem tècniques i estratègies per modificar conductes molt arrelades.

2.7. Dotació de personal de reforç en cas que un infant amb NESE necessiti un suport específic.

Tots els infants tenen necessitats educatives que cal atendre per afavorir el seu desenvolupament integral. Tanmateix, alguns infants presenten característiques personals o situacions específiques que dificulten l'assoliment dels aprenentatges propis de la seva edat, i per això requereixen suports educatius addicionals. A Incoop, en el marc del projecte educatiu de la **Llar d'infants Municipal La Pau**, vetllem per garantir una resposta adequada a aquestes necessitats. Si es matricula algun infant amb necessitats educatives especials (NESE) que requereixi una atenció específica, assegurem amb el vistiplau de l'Ajuntament, la incorporació d'una persona de reforç per tal de garantir una atenció individualitzada i de qualitat. Aquest recurs forma part del nostre compromís amb una educació inclusiva, equitativa i adaptada a la diversitat dels infants.

2.8. Programa d'acció tutorial.

Des d'Incoop entenem l'acció tutorial com un dels pilars fonamentals de l'acompanyament educatiu a la primera infància. El seu objectiu principal és garantir el seguiment personalitzat del desenvolupament de l'infant, afavorir la seva integració en el grup i establir una relació de confiança i col·laboració amb les famílies. La figura del tutor o tutora és clau per observar, comprendre i donar resposta a les necessitats de cada infant en els àmbits emocional, social, cognitiu i d'autonomia. L'acció tutorial es concreta en diverses accions:

1. PLANIFICACIÓ I ACCIONS TUTORIALS DE LA LLAR	
Àmbit	Actuacions
Seguiment individualitzat de l'infant	Observació sistemàtica del desenvolupament de cada infant. Registre de les evolucions i possibles dificultats. Acompanyament en els processos d'adaptació, transició i autonomia.
Foment del clima, l'espai i el temps a l'estança	Creació d'un ambient acollidor i segur per a tots els infants. Dinàmiques de grup que promouen la convivència, l'empatia i la cooperació Resolució d'afectacions emocionals o conflictes del dia a dia
Relació amb les famílies	L'acollida inicial prèvia a la inscripció (familiarització amb l'entorn, jornada de portes obertes, activitats informatives diverses) A l'inici de l'escolarització (entrevista inicial amb les famílies, reunió inicial, període d'adaptació) Durant l'escolarització (acompanyament als infants, propostes de cohesió de grup, acollida d'infants matriculats fora de termini), entrevistes inicials, de seguiment i de tancament del curs. Comunicació regular a través de canals establerts (agenda, trobades informals, reunions). Espais d'escolta activa i suport a les famílies.
Coordinació interna amb l'equip educatiu i agents externs	Reunions de seguiment amb l'equip educatiu per compartir observacions i criteris d'actuació. Participació en les reunions pedagògiques i de valoració conjunta Col·laboració amb la direcció i la comissió pedagògica
Avaluació i documentació	Elaboració de valoracions pedagògiques personalitzades Recollida de documentació significativa del procés d'aprenentatge Reflexió continuada sobre la pràctica tutorial i educativa
2. PLANIFICACIÓ I ACCIONS TUTORIALS DE LA LLAR	

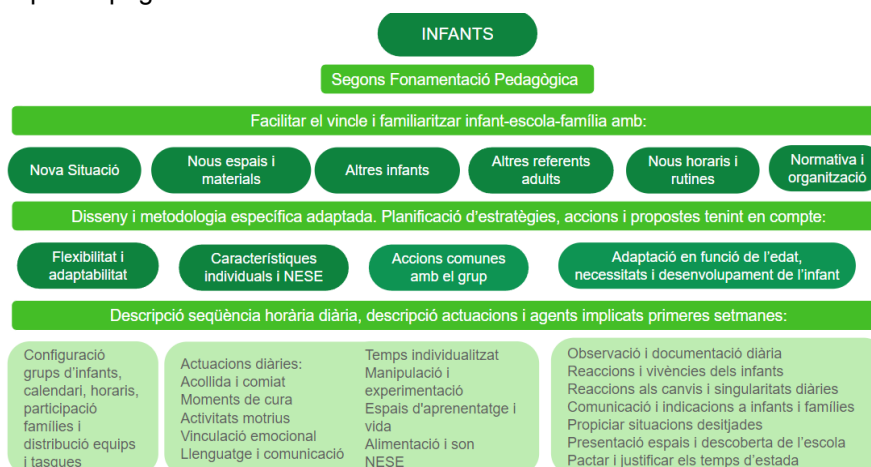
Àmbit	Actuacions
Revisió del Projecte Educatiu i planificació	Partint de les valoracions de l'any anterior es revisa el PEC. Revisar i avaluar les actuacions descrites al PEC. Planificar l'acció tutorial del centre. Desplegament de les capacitats i de les àrees d'aprenentatge. Programar, implementar i avaluar les propostes i situacions d'aprenentatge. Propostes d'activitats a l'estança i a la llar.
Seguiment i documentació de l'aprenentatge	Avaluació contínua i documentació del procés d'aprenentatge dels infants. Ajustar un Pla Individualitzat (PI), si s'escau. Detectar infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i fer-ne el seguiment. Dissenyar estratègies organitzatives i didàctiques per acompanyar als infants en el seu procés d'aprenentatge. Dissenyar, planificar i compartir el seguiment de l'aprenentatge amb les famílies (entrevistes, activitats a la llar, informes, grups de diàleg...). Coordinar-se amb serveis externs i serveis especialitzats Coordinació entre centres educatius del municipi. Sessions de traspàs d'informació entre etapes i ensenyaments per al coneixement de l'infant Realització de projectes comuns entre diferents centres educatius
Relació amb les famílies	Seguiment individualitzat del procés d'adaptació i evolució de l'infant. Comunicació fluida i regular amb les famílies (entrevistes, trobades informals, canals establerts) Seguiment de la Carta de compromís educatiu Organitzar xerrades i altres activitats amb la participació dels diferents agents de la comunitat educativa
Acollida i transicions educatives a la llar	Prèvies a la inscripció: familiarització amb l'entorn, jornada de portes obertes, activitats informatives A l'inici de l'escolarització: entrevista inicial, reunió inicial, període d'adaptació

El Programa d'acció tutorial i les seves actuacions contribueixen de manera directa a la qualitat educativa de la llar d'infants i estableix una xarxa de confiança entre l'equip educatiu, les famílies i els infants.

2.9. Programa detallat del període d'adaptació dels infants i les famílies a l'escola

Organització i horaris del període de familiarització

L'organització prèvia del procés de familiarització, comença el dia en què la família decideix portar l'infant a la llar. És des d'aquest moment en què la família i l'infant, comencen a elaborar expectatives i a formar-se idees sobre l'entorn escolar. El primer contacte amb les famílies es produirà a les jornades de portes obertes prèvies a la preinscripció escolar. És important que en aquest moment la família rebi informació sobre com funciona la llar d'infants i trobi resposta a les preguntes que es pugui formular.



L'organització un cop els infants han iniciat el curs i durant les primeres setmanes, l'equip educatiu de la llar vetlla pel bon compliment organitzatiu i administratiu de tots els aspectes relacionats i que afecten la llar d'infants. Cal, doncs, planificar:

- El ritme d'incorporació dels infants (quins, quant, durant quant temps, amb qui...) i el rol que hi hauran de jugar els adults (educadors, famílies...).
- Els primers contactes amb les famílies.
- L'acollida de cada infant i la seva família: el dia d'inici i els posteriors (qui l'acompanyarà, quant de temps...).
- L'espai de l'estança, els objectes, els materials i les joguines que hi trobaran.
- L'atenció individualitzada de cada infant.
- Les activitats, actuacions i propostes presentades cada dia.
- El temps per observar el procés que segueix cada infant.

Els horaris durant el període de familiarització són diferents dels de la resta del curs. En aquests horaris específics, l'equip educatiu té en compte la realitat de cada família, i es pot pactar uns horaris diferents dels establerts. Un factor important a tenir en compte és el temps d'estada a l'escola: **els primers dies, l'estada és més curta, això possibilita que cada educador/a pugui atendre un nombre més reduït d'infants, els pugui observar millor i tingui més temps per comunicar-se amb les famílies**. Les famílies entren a les aules per acompanyar el fill/a, facilitar-li la transició i fer un seguiment conjunt amb l'educador/a d'aquest procés.

A l'inici del període les famílies poden estar una estona amb els fills/filles i gradualment es fa la separació sempre seguint les indicacions i criteris pedagògics de l'equip educatiu i consensuant amb les famílies i les seves necessitats.

Durant els primers dies els horaris adaptats van en funció de cada grup d'edat de la llar d'infants i de la possibilitat familiar. Entenem el procés de familiarització en dos moments:

Primers dies amb famílies: Durant els tres primers dies de familiarització a la llar, les famílies acompanyen els infants en tot moment. En el segon i tercer dia, famílies i educadora valoren conjuntament si és positiu que els adults comencin a marxar estones perquè l'infant es familiaritzi amb l'espai i les persones de la llar. A partir del quart dia, els infants fan horari normal i les famílies poden quedar-se una estona, si la seva situació ho permet. També durant els primers dies, se'ls ofereix fer un muntatge de fotos del seu infant i col·locar-ne una al penjador que triïn.

—FAMILIARITZACIÓ AMB INFANTS

Es proposa a les famílies **dos horaris** per fer les entrades (a les 9:00 i 9:30) de manera que els infants arriben a l'espai progressivament, facilitant l'entrada a la llar. Les famílies que ho necessitin, i vulguin, poden **acompanyar al seu infant a l'espai, i compartir tot el temps que creuen necessari** (són elles les que van regulant el temps que hi estan, sempre pensant en el seu infant). Plantejar els primers dies implica pensar també quins **espais**, quins **materials**, quins **recursos organitzatius** es tenen i quines **estratègies de comunicació** s'utilitzen amb les famílies.

Les propostes que es fan durant aquesta familiarització estan pensades perquè tots hi puguin participar i gaudir d'elles, amb material conegut per ells, per tal d'intentar que els infants realitzin aquest primer contacte amb tranquil·litat i confiança. En aquest primer moment es prioritza el respecte als **ritmes** i el **benestar** de cada infant per tal d'arribar així a l'objectiu final que l'infant tingui benestar emocional.

Durant aquest procés, es dona importància al coneixement del propi espai, dels seus companys/es i els/les educadors/es de referència.

Metodologia i procés amb les famílies

DIA 1	HORARIS I DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS I AGENTS IMPLICATS
-------	---

Si existeixen més d'un grup farem 2 horaris diferents: **GRUP 1.** De 10:00 a 11:30h amb un adult de referència **GRUP 2.** De 16:30 a 18h amb un adult de referència

Durant el primer dia d'inici de curs **es convida a infants i familiars/referents de tots els grups a assistir durant una hora i 30 minuts al matí en horaris diferenciats** en funció si es tracta d'infants que s'inicien a l'escola o infants de continuïtat. El primer dia és important tenir les fotografies preparades de tots els infants als penjadors i l'estança degudament presentada.

L'entrada d'infants es fa gradual i acompanyat per part d'un adult familiar/referent. L'acollida a cada grup ha de ser la més individualitzada possible, per atendre cada infant i cada família com és degut per part de tutor/a i educador/a de suport:

- Salutació i benvinguda cordial i individualitzada
- Presentació per part de l'equip educatiu
- Mostrar els diferents espais de l'estança

S'ha d'estar atent a les reaccions i vivències de l'infant tals com:

- Les reaccions a l'entrada a l'escola i l'estança
- Com es mou per l'espai o si estableix zona de seguretat i confort
- Si investiga els diferents espais i materials de l'estança lliurement
- Si interacciona i es relaciona amb altres companys/es, educadors/es, o prefereix estar sol
- Si circula i es desenvolupa lliurement per l'estança o està pendent del familiar/referent
- Si gaudeix de les propostes presentades lliurement o amb el familiar/referent
- Si expressa les seves emocions (plor, ràbia, por, desconfiança, alegria...)
- Si es concentra en allò que fa, es desconcentra fàcilment, té estones de moviment, repòs...

Durant aquest primer dia també és fonamental oferir i tenir en compte a banda del citat anteriorment:

- Presentar i oferir propostes i activitats de manipulació i experimentació. Posar a l'abast de l'infant materials rics, variats, propis de l'entorn perquè experimentin i desenvolupin amb llibertat els fonaments del llenguatge plàstic.
- Fer, durant aquest procés, els canvis de bolquers tal com els fan els familiars/referent.
- Posar especial atenció a la cura i la prioritització del món emocional i el seu desenvolupament
- Aprofitar els moments de vida quotidiana per reforçar els vincles, tant amb persones adultes com amb infants, i ajudar-los en la identificació, l'expressió i la regulació de les pròpies emocions
- Fomentar i aplicar hàbits personals i socials (en relació amb l'edat) d'acord amb uns principis i valors educatius que han de garantir la seva activitat i benestar. Tals com: rentar-se les mans, saludar...
- Aprofitar la presència i participació de les famílies que poden aportar seguretat, confiança, experiències i coneixements, des del seu coneixement i la visió de diferents temes.
- Que els infants percebin que entre famílies/referents i educadors/es hi ha vincle, sintonia i confiança.

METODOLOGIA INDICACIONS EQUIP EDUCATIU

Durant el període de familiarització, però també durant tot el curs, el coneixement mutu i l'establiment d'acords entre el context escolar i el familiar actuen en benefici dels infants i fomenten el seu benestar. Les relacions entre família i escola han de ser constructives, basades en el respecte mutu, la confiança i l'acceptació. El contacte entre equip educatiu i famílies ha de complir els objectius de conèixer a l'infant, establir criteris educatius comuns, oferir models d'intervenció i relació amb els infants i d'ajudar a conèixer la funció educativa del centre.

Escola oberta	Conèixer l'infant	Criteris educatius comuns entre família i escola
Oferir nous models de relació als infants	Ajudar a conèixer la funció educativa	Indicacions, pautes i recomanacions

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

L'equip ha d'ajudar en tot moment a les famílies a viure de forma positiva aquest procés que també suposa un canvi en la seva estructura habitual. Ha d'acompanyar-los, transmetent missatges tranquil·litzadors, sense voler enganyar ni amagar cap aspecte que tingui relació amb l'estada del seu fill/a durant aquest temps. Els i les educadores durant els moments de trobada amb les famílies (les entrevistes personals, entrades sortides, comunicació a l'aula...) han de transmetre seguretat, responsabilitat i implicació en el projecte de la llar.

És important que les famílies coneguin els canals de comunicació i els puguin utilitzar sense barreres ni impediments.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La participació de les famílies a la llar ha de tenir com a missió final, que el procés educatiu es porti a terme de la manera més efectiva possible. Cal convidar els familiars tant de manera general com específica a participar del procés de familiarització durant la primera setmana. És important que els arribi el missatge per diferents vies i que sigui engrescador i estimulants i en trobin el benefici compartit.

Espais participació	Canals de participació	Reduir les barreres de participació
• Espais compartits infants-família-llar dins les estances i en espais educatius comuns • Espai de trobada per a familiars i referents dels infants • AFAs • Consells Escolars	• Comunicacions a les entrades i sortides, agenda • Reunions i entrevistes personals • Intercanvi continu d'informació dins l'aula • Festes populars i d'altres celebracions. • Propostes amb famílies	• Falta d'interès i motivació • No creure o entendre l'estratègia pedagògica i l'organització horària durant la primera setmana • No tenir en compte les indicacions dels equips educatius • Ritme de vida incompatible amb els horaris proposats • Temors, vergonya, desconeixement de la llengua • Gènere • Poca vinculació al municipi, • Soledat, poca tradició associativa...

PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS INFANTS DE NOVA INCORPORACIÓ AL LLARG DEL CURS

Fase pre-lectiva	Dins aquesta fase cal tenir en compte tots els detalls des del moment que la família trepitja per primera vegada la llar (quan s'interessa per inscriure a l'infant, per exemple). Curar al màxim l'atenció a les famílies, transmetent un ambient acollidor, preveiem i organitzem un espai per elles. Hem de considerar que aquest és un moment idoni per poder transmetre confiança i seguretat i poder transmetre, de forma més precisa, el projecte de la llar.
Fase d'adaptació progressiva dels infants	És convenient que l'adaptació sigui progressiva i es faci conjuntament i amb la participació directa de la família. Durant el primer dia d'adaptació a la llar d'infants, l'infant ha d'estar acompanyat d'algun adult referent i amb qui tingui un vincle afectiu. Estaran una estona a l'aula, col·locant els estris personals i compartint propostes de joc amb l'educador/a de l'aula i altres infants/famílies. El segon dia d'adaptació, la família acompanya al seu fill/a a l'aula i s'hi està l'estona que cregui suficient abans d'acomiar-se. Aquest procés d'adaptació varia en el temps en funció del ritme que marqui l'infant i segons el calendari escolar del curs marcat per l'Ajuntament, on es concreta un període d'adaptació entre tres-quatre dies, tot i que sempre es tindrà en compte les necessitats de les famílies i els infants. Per tant, la direcció i l'equip educatiu hauran de fer reunions periòdiques per saber com està anant aquest procés per anar planificant i programant el personal en aquest període. És important que el temps que l'infant és a l'estança es vagi augmentant de forma progressiva i respectant el ritme propi d'assimilació del nou context. Hem de tenir en compte que els infants no tenen la capacitat de preveure el temps que manca pel retrobament amb els seus familiars o adults referents i això pot produir situacions de veritable angoixa. Per tant, no es pot establir un període d'adaptació tancat i unificat per tot el grup d'infants
Metodologia	Els aspectes que es tindran en compte seran: Respecte a l'infant • Rebre'l amb molt d'afecte i cordialitat. • Convidar-lo a jugar amb les diferents propostes que haurem preparat. • Seguir unes rutines concretes que ajudaran a l'infant a què vagi sentint que la llar d'infants és la seva segona casa. Les rutines les anirem marcant cada dia i tenen a veure amb les necessitats bàsiques dels infants (acollida, higiene personal, joc lliure, alimentació, descans...). • Que l'infant conegui els altres adults que hi ha a l'escola. Les educadores són les referents que els infants necessiten per satisfer la seva seguretat i confiança.

	Respecte a la família • Alleugerir el seu possible sentiment d'angoixa. • Donar explicacions tècniques (però planeres) sobre el procés de familiarització. • Parlar a la família amb afecte i cordialitat. • Fer traspàs constant d'informació sobre l'estat de l'infant a l'aula i a casa. • Positivitzar les situacions que es puguin donar. • L'espai també és important i cal que tant l'infant com les famílies tinguin la possibilitat de conèixer-lo bé. Primerament, l'estança i després anirem presentant altres espais de l'escola (estança veïna, jardí, racó familiar, lavabo...). És important que cada espai presenti unes condicions òptimes de: netedat, ordre, varietat de material, decoració..., perquè els infants se sentin a gust; i que les famílies no es puguin arribar a sentir excloses de conèixer els diferents espais que conformen cada llar d'infants.
Avaluació	Per avaluar aquest període farem revisió de la situació d'aprenentatge construïda entre tot l'equip. Aquesta revisió es fa setmanalment per anar anotant les propostes de millora, ja sigui per infants que encara no estan familiaritzats com propostes de millora per l'organització pel curs vinent. També tenim unes pautes d'observació, que ens ajuden al seguiment del procés d'avaluació a través de la documentació i l'observació. Observem a cada infant per compartir i veure l'evolució, també a les reunions setmanals, destinada només per parlar d'aquest període. On tindrem en compte, com ha viscut l'infant aquest període, quin tipus de relació ha tingut amb altres infants i adult, quina relació ha tingut amb l'espai, amb el material, etc. Com que aquest període s'organitzarà per tal que la família se senti escoltada i acompanyada, es valorarà com ha viscut la família aquest període, si li ha faltat algun detall que no hem planificat i pot ser important. Aquesta informació es recollirà a les entrades i sortides i a l'espai preparat per les famílies on assisteix la direcció i la coordinadora pedagògica d'Incoop.

2.10. Propostes d'acció per promoure i dinamitzar la vinculació de les famílies amb el centre

ACCIONS PER PROMOURE I DINAMITZAR LA VINCULACIÓ DE LES FAMÍLIES AL CENTRE

Connectant en confiança	Objectiu: Conèixer a la família i l'infant, detectar necessitats i sabers. Temporització i organització: Inici de curs i moment d'adaptació/familiarització. Descripció: Les primeres accions comunicatives són la reunió i entrevistes d'inici de curs, també les comunicacions diàries a les entrades i sortides, les habilitats i capacitats personals de l'equip per fer sentir la seva proximitat a les famílies i als infants, a la vegada que detecten les necessitats i els sabers concrets de la família són vitals per adaptar les accions de vinculació a la llar.
Formació i suport en les eines tecnològiques	Objectiu: Detectar el grau de coneixement de les eines existents, dificultats, propostes de millora. Temporització: Setembre-Octubre i sempre que s'incorpori una nova família al centre. Descripció: L'equip valorarà la necessitat de realitzar una formació o acompanyament a les famílies per resoldre dubtes o problemàtiques relacionades amb les eines tecnològiques de comunicació com són les aplicacions digitals o altres canals, per garantir que la informació és accessible.
Famílies en primera persona	Objectiu: Revaloritzar els sabers i aprenentatges de les famílies i fomentar l'intercanvi i la participació activa a través dels interessos compartits. Temporització: Quinzenal Descripció: L'equip educatiu construirà amb les famílies un espai on les famílies es puguin presentar, on compartir vivències i aprenentatges amb la resta de famílies del centre. Aquest espai podrà tenir un format virtual o en persona. L'equip farà un acompanyament individualitzat perquè totes les famílies participen.
Recursos d'acompanyament	Objectiu: Donar resposta a preocupacions i necessitats detectades Temporització: Setmanal Descripció: A partir d'una vivència o preocupació compartida per una o més famílies, per exemple, l'arribada d'un nou membre a la família, la introducció dels aliments, l'hora d'anar a dormir,... L'equip educatiu fa una publicació als canals comunicatius amb les famílies on facilita recursos com contes, articles, vídeos d'experts o tips.
Informacions funcionament i activitats del centre	Objectiu: Mantenir informades a les famílies de tota l'activitat diària del centre. Temporització: Tot l'any. Freqüència diària Descripció: A través de totes les eines l'equip actualitzarà de forma diària les informacions del dia a dia de la llar i de les activitats programades com les festes, sortides, reunions, etc.
Associem-nos	Objectiu: Fomentar la cultura participativa, el compromís i reforçar la participació en l'AFA Temporització: Mínim tres cops a l'any Descripció: Facilitar a les famílies la informació referent a l'AFA i les seves activitats, reunions i objectius. Organitzar conjuntament activitats d'interès per a les famílies, facilitar espais al centre per fer les reunions i establir

	estratègies de vinculació de noves famílies i de relleu de la junta.
Activitats infància al municipi	Objectiu: Connectar a les famílies amb l'entorn comunitari i els serveis del municipi Temporització: Tot l'any, actualització mensual Descripció: L'equip educatiu traspasarà a les famílies la informació de les activitats d'entitats, serveis i equipaments del municipi. També convidar diferents agents a participar fent alguna activitat al centre o explicar a les famílies el seu projecte o activitat.

A continuació presentem els mitjans i els **recursos comunicatius per la comunicació amb les famílies** que disposem:

RECURSOS	DESCRIPCIÓ
Comunicació diària en persona en les entrades i sortides	Espais de les entrades i sortides dels infants a l'escola, on l'equip educatiu crea un clima de confiança i de coneixement mutu amb les famílies. Impacte/resultat: Crear, enfortir i consolida vincles de confiança per a la transmissió bidireccional d'informació rellevant per a l'evolució educativa de l'infant, acordar aspectes i criteris amb les famílies. Temporització: Continuada i diària
Bidireccional	
Reunió inici de curs	Es comunica a les famílies les normes d'organització i funcionament, els principis pedagògics, programació anual i les peculiaritats del grup, resolució de dubtes i recollir aportacions de les famílies. Impacte/resultat: Transmet la manera de fer de la llar i crea pertinença de grup. Temporització: Setembre
Escola → Famílies	
Entrevistes individuals	L'educadora tutora es reuneix individualment amb cada família un cop formalitzada la matrícula per tal de conèixer el moment en el qual es troba l'infant i el seu entorn, i resoldre dubtes que puguin tenir les famílies. Es concerten entrevistes tant des de la direcció, la tutora o les famílies en qualsevol moment. Com a mínim es durà terme una entrevista. Impacte/resultat: Recull informació valuosa per adaptar servei a infant i família. Crea vincle de confiança, i reforça vincles amb les que ja assistien a la llar. Temporització: Setembre-Octubre
Bidireccional	
Diari d'aula	La tutora explica en el diari d'aula propostes, rutines, hàbits, històries rellevants que han succeït durant aquests 15 dies dins el grup o a la llar, a través de fotografies i escrits. Aquest diari permet veure l'evolució dels infants així com descobertes, emocions i relacions que s'estableixen Impacte/resultat: Comunicació i informació amb perspectiva grupal i relacional. Temporització: Cada quinze dies
Bidireccional	
Informe valoració procés maduratiu infant	Recull l'anàlisi de les observacions que s'han fet al llarg del curs d'aquell infant. Impacte/resultat: Es transmet la informació detallada a cada família Temporització: Tercer trimestre
Escola → Famílies	
Reunió final de curs	Es realitza una valoració grupal i unes enquestes de satisfacció: Incoop disposa d'un sistema anual d'avaluació del servei i enquestes de satisfacció amb l'objectiu de recollir les diverses opinions de les famílies. Impacte/resultat: Es coneix l'opinió i la valoració de les famílies. Informació de qualitat per millores Temporització: Juny
Bidireccional	
Eines i Aplicacions digitals	Dinantia: Conté informació específica d'alimentació, descans, material que es necessita, un apartat d'observacions tant de la llar com de les famílies. Canal de comunicació general de la llar i per grup/ aula, on recull fotografies de les diferents propostes d'activitats realitzades, publiquem articles, vídeos o materials d'acompanyament per les famílies. Impacte/resultat: Noves formes de comunicació i agilitat Temporització: Continuada i diària. • Signaturit: Comunicació i intercanvi de documentació de les famílies donant l'opció a partir de signatura digital. S'utilitza des de qualsevol dispositiu, amb total seguretat i validesa legal. Compleix amb el Reglament europeu nº 910/2014, conegut com el eIDAS. Impacte/resultat: Es facilita i agilitza el procés d'entrega de documents per a les famílies. • Web Ajuntament: Revisarem la informació bàsica del funcionament i organització de la llar, contacte, documentació, notícies, espais de participació i enllaç a altres eines de comunicació. Impacte/resultat: Accessible i entenedora
Bidireccional	

- **Correu Electrònic Corporatiu per l'equip educatiu:** És un canal òptim i àgil per a comunicacions amb les famílies. Des d'Incoop facilitem una adreça electrònica corporativa per cada membre l'equip educatiu.
Impacte/resultat: Comunicació d'abast general.

- **La Bústia de suggeriments** un canal de recollida d'incidències i propostes de millora, suggeriments i felicitacions (Bústia presencial i Online) A la web d'Incoop <https://incoop.cat/> disposem d'un altre canal de suggeriments i incidències amb l'objectiu d'establir una via de comunicació amb les famílies sobre els nostres serveis.

2.11. Programa de vinculació al territori (mecanismes de coordinació pedagògica amb els serveis i agents locals relacionats amb l'atenció a la petita infància: educatius, sanitaris, socials i culturals)

La **Llar d'infants Municipal la Pau** treballa connectada amb l'entorn, principalment la xarxa comunitària i els serveis municipals educatius, sanitaris, socials i culturals.

PROPOSTA DE MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA SEGONS TIPOLOGIA D'AGENTS

Xarxa serveis municipals infància i famílies

L'educació i la cura dels infants en una llar d'infants i la tasca de vetllar per una bona atenció afectiva i de salut, fa que sigui de vital importància crear xarxa des del treball amb col·lectius de professionals de diferents àmbits. La finalitat és la de poder tenir un espai de reflexió conjunt sobre les necessitats actuals dels infants i les seves famílies, així com garantir actuacions comunes i compartides per incidir en la millora de la seva qualitat de vida, fent promoció dels seus drets i vetllant pel compliment efectiu de les seves necessitats.

Volem fomentar treball en xarxa i coordinació amb professionals dels serveis municipals i/o comarcals socials, sanitaris, educatius i culturals, amb la finalitat de tenir espais de reflexió conjunta sobre les necessitats actuals dels infants i les seves famílies i poder donar una resposta integral i coordinada. Així com poder donar respostes a necessitats individuals de l'infant i la seva família. Les presents en el territori són:

- **Centre d'Atenció Primària:** Les famílies i els infants ja coneixen les atencions que dona el CAP pels seus infants i se'ls orienta en qüestions de prevenció de salut. Ara bé, un dels reptes que es marca l'equip educatiu és establir una relació amb els responsables de pediatria i les llevadores del CAP per tal de poder acordar alguns criteris unificats d'actuació amb els infants.

D'altra banda, pensem que és positiu establir espais de trobada per poder portar a terme un control de les vacunacions, crear un protocol per garantir la bona salut dels infants i el seguiment pediàtric per part de la família i establir un espai de participació en la llar d'infants dels diferents professionals de la salut per tal que puguin aconsellar en orientacions sanitàries referides a la salut preventiva. Així com també s'intenta que hi hagi una comunicació amb el pediatre per tal que pugui comunicar a la llar, les diferents malalties o brots que hi hagi al poble, i així poder informar a les famílies.

- **Àrea de Serveis Socials Municipals:** El contacte amb els/les assistents socials de referència permet establir nexes que permeten treballar el funcionament general de l'escola, les necessitats genèriques de les famílies, l'elaboració de programes preventius i l'aportació que es poden oferir a les famílies. Aquesta relació és fluida i recíproca, tant pel que fa a la detecció que la llar d'infants fa de famílies en situació de risc com per la informació que té l'assistent/a social de famílies matriculades a la llar, quan cal fer un seguiment.

- **Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Primària del Bages (CDIAP)** . Aquest treball en xarxa amb aquest centre facilita i possibilita fer un treball conjunt consensuat entre els 2 centres als infants i les seves famílies. Es fan dos tipus de treball/coordinació amb el CDIAP:

- **Coordinacions amb les professionals del CDIAP** que atenen infants de la llar amb la tutora.
- **Projecte Prevenció CDIAP:** l'objectiu d'aquest programa és oferir-vos la possibilitat de fer observacions d'infants que presenten signes d'alerta en el desenvolupament o aspectes que us preocupin i poder així, valorar la derivació al CDIAP, el seguiment o assessorament. Aquestes observacions es fan un cop al trimestre.

- **Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP):** La coordinació amb aquest servei del Departament d'Educació es dona en tots aquells casos d'infants amb necessitats educatives específiques als que han de fer el pas a segon cicle d'educació infantil i els quals cal que es faci una valoració prèvia per tal d'elaborar un Dictamen. En tot aquest procés s'estableix una coordinació entre l'educador/a tutora de l'infant amb NEE i el/la professional de l'EAP.

- **Biblioteca Municipal:** Des de la llar d'infants es motiva a les famílies a participar-hi. Plantejar propostes de col·laboració, com són:

- Crear les **maletes viatgeres** (amb llibres, contes i revistes de la biblioteca i/o llar).
- Programació de **visites a la biblioteca** (primer famílies i infants, per després fer una visita setmanal amb grups reduïts d'infants).

	• Serveis psicopedagògics i logopèdia privats: coordinació periòdica amb aquells professionals que atenen infants i/o famílies del nostre centre.
Entitats, associacions i xarxa comunitària	Per tal de treballar l'objectiu que l'infant se senti part de la diversitat de l'entorn que l'envolta, fomentem la participació en actes festius i de cultura popular que afavoreixen la vertebració del poble, la cohesió social. • Propostes per donar a conèixer i acostar als infants i famílies els elements de cultura popular i tradicional del país i del municipi. Una possible activitat és organitzar alguna activitat amb les entitats que organitzen actes a la Festa major, com la colla de geganters i geganteres del casal, visitar-los, que ens expliquin la història dels gegants,... • Fomentar la integració, cooperació i participació d'infants i famílies al teixit associatiu del municipi. L'activitat consisteix en el fet que les famílies ens puguin dir si participen d'alguna entitat del poble o coneixen algú que hi participi i poder valorar si venen a visitar-nos i expliquen algun tema d'interès o si organitzen activitats per famílies i infants. Per exemple la caça de tions que s'organitza cada desembre per part del Centre Excursionista de El Pont de Vilomara i Rocafort. • Xarxa entre famílies. AFA. Ja és una associació legalitzada. Aquesta s'encarrega d'organitzar activitats que uneixin als infants i les famílies. Com a centre es dona suport per a l'organització d'activitats extraescolars i participació en activitats proposades des del centre. Es fan reunions periòdiques, on la coordinadora del centre seria present per facilitar la tasca i poder col·laborar i/o respondre els dubtes que hi puguin sorgir. • Centre de dia: És un servei que es va crear fa un temps al municipi. La gent gran disposa de temps lliure i al llarg dels anys, amb el fenomen de la jubilació i l'agrupació de famílies mononuclears, han minvat el seu paper social i generacional en la societat. Per això, es plantegen accions intergeneracionals que consolidin vincles i generin accions de col·laboració entre el centre de dia i la llar d'infants. Les experiències a compartir són diverses: visites a la llar, visites al centre de dia, convidar als avis per la Setmana de la Música, on els infants canten i ballen les cançons treballades, i on ells també s'animen a cantar i ballar, a fer conjuntament una cantada de nades, tallers... • Jornades transversals de direccions de les llars gestionades per nosaltres: Amb les jornades transversals el que busquem és crear un espai de reflexió i debat plantejat sobre les diferents dimensions que conformen la posició dels educadors i educadores en la seva tasca quotidiana, en les diferents àrees de la llar. És un espai per a donar sentit a la feina que es fa i, també, per millorar-la i compartir l'experiència i coneixements, personal de cadascú.
Centres educatius	La relació i/o coordinació amb l'Institut Escola Pompeu Fabra, és l'únic centre educatiu que hi ha al municipi. Els objectius que fomentarem són: • Facilitar el vincle entre els dos centres • Potenciar la continuïtat entre els dos centres. • Fer més fàcil el pas dels infants a l'escola gran. • Coordinar-nos per la informació de traspàs dels infants entre els 2 centres.

2.12. Pla de formació per als docents i la direcció vinculada al Projecte Educatiu de Centre.

Des de la cooperativa vetllarem pel desplegament d'un pla de Formació continuada, amb la intenció de millorar la qualitat i potenciar millores en les pràctiques educatives. A més, es tenen en compte una sèrie de criteris per la seva elaboració:

Formacions dissenyades a partir d'objectius pedagògics i pràctics per la transferència a l'aula.	Formacions que consolidin el Model Pedagògic i incorporin innovació aplicada a les escoles.	Formacions que donin compliment a les hores de formació estipulades pel conveni d'aplicació.	Acompliment de les formacions obligatòries (PRL, Salut en el treball, Manipulació d'aliments, Primers auxilis,...)	Promoció de la formació interna per part de les expertes en cada matèria dels diferents equips de LLIM d'Incoop.	Formacions en la línia de cooperativisme amb metodologies innovadores amb els equips, infants i famílies.
--	---	--	--	--	---

DETECCIÓ DE NECESSITATS FORMATIVES, PLANIFICACIÓ I CIRCUIT ACCÉS A LA FORMACIÓ

La detecció de les necessitats formatives a l'hora d'establir cada una de les accions per a l'equip professional de l'escola són fruit del treball i l'anàlisi de diferents eines, documents i moments que efectuen diverses persones implicades i vinculades al servei:



FORMACIONS OBLIGATÒRIES

Hi ha un seguit de formacions que han de tenir vigents totes les persones de l'equip professional del servei que les requereixin. En casos de substitucions de llarga durada (a partir d'un més) la persona substituïda també les haurà de realitzar si no les té i són requerides.

- **Formació de Prevenció de Riscos Laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball** - Obligatòria i amb caducitat periòdica.
- **Formació de manipulació d'Aliments** - Obligatòria i amb caducitat periòdica.
- **Formació en primers auxilis** - Obligatòria i amb caducitat periòdica.
- **Formació Plans d'emergència i autoprotecció** - Obligatòria i amb caducitat periòdica.
- **Formació gestió de residus. Recollida selectiva i reciclatge** - Obligatòria

PLA DE FORMACIÓ ESPECÍFICA PER LA DIRECCIÓ

El Pla formatiu proposat per la direcció pretén dotar de més eines i reforçar les competències tècniques específiques; incidir en la planificació, organització i lideratge pedagògic i del seu equip.

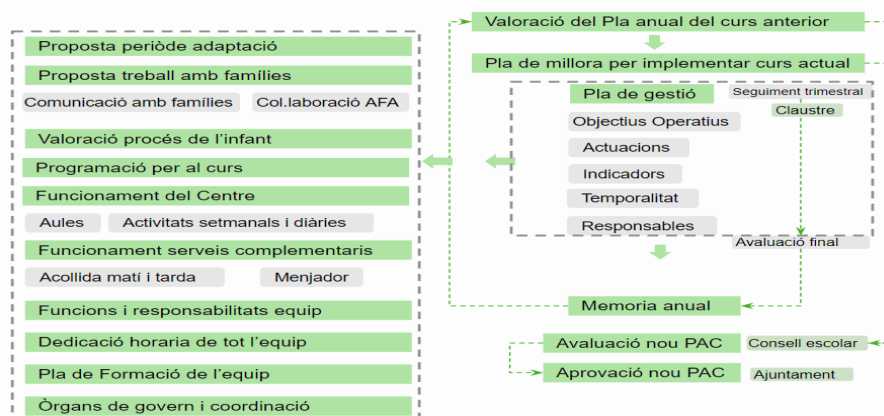
FORMACIÓ	BREU DESCRIPCIÓ / MODALITAT / METODOLOGIA
Lideratge i gestió d'equips (6 hores)	Desenvolupar estratègies i tècniques que permetin construir el projecte educatiu de centre orientant a la millora dels resultats educatius. Potenciar la capacitat de lideratge. Modalitat presencial Professional: Eva de Álamo (coordinadora pedagògica Incoop)
Empoderament i benestar emocional (4 hores)	Prendre consciència de l'estat emocional que està passant i com això condiciona i afecta la dinàmica de l'escola. Tenir eines de detecció i recursos de resolució. Modalitat en línia i presencial Professional: Marta Collet (Directora de l'àrea bressol d'Incoop)
Avaluació observació (8 hores)	Desenvolupar i reflexió de les eines sobre avaluació i observació en una llar d'infants és millorar la qualitat educativa i el desenvolupament dels infants mitjançant una observació sistemàtica i una avaluació reflexiva i respectuosa. Modalitat presencial Professional: Mireia Valdes (Formadora del moviment de l'educació a la petita infància)

PLA DE FORMACIÓ INNOVADOR PER L'EQUIP EDUCATIU

FORMACIÓ	BREU DESCRIPCIÓ / MODALITAT / METODOLOGIA
Senyals d'alerta d'un infant (6 hores)	Ítems d'alarmes d'indicadors de l'àrea de desenvolupament de l'infant. Senyals d'alerta i indicadors de risc. Modalitat presencial Professional: Eva de Álamo (coordinadora pedagògica Incoop)
Lectura, emocions i coeducació (2,5 hores)	Aprendre els diferents aspectes que intervenen en la narració oral de contes, llibres, històries, rondalles... Saber treballar les emocions proposades a través de diferents contes. Conèixer les desigualtats en gènere que amaguen certes lectures. Formació teòrica i de pràctica participativa. Modalitat en línia Professional: Mireia Val psicopedagoga d'EB de Sabadell
Quins infants amb NESE ens trobem a les llars d'infants? (4 hores)	Introducció al desenvolupament infantil. Detecció i atenció d'infants amb necessitats especials. Estratègies d'intervenció, atenció als infants i a les seves famílies. Modalitat en línia Professional: Mireia Val psicopedagoga d'EB de Sabadell
Avaluació observació (8 hores)	Desenvolupar i reflexió de les eines sobre avaluació i observació en una llar d'infants és millorar la qualitat educativa i el desenvolupament dels infants mitjançant una observació sistemàtica i una avaluació reflexiva i respectuosa. Modalitat presencial Professional: Mireia Valdes (Formadora del moviment d'educació a la petita infància)

2.13. Procediment per al seguiment i l'avaluació del Pla anual de centre

El Pla anual del centre (PAC), és elaborat d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 21/2023, d'autonomia dels centres educatius, per la direcció de la Llar d'infants la Pau juntament amb l'equip educatiu. Durant el primer trimestre del curs és avaluat pel Consell Escolar i aprovat per l'Ajuntament, sempre que es realitzi una revisió o modificació se'ls comunicarà també. El procediment de seguiment i avaluació és el següent:



3. SERVEIS COMPLEMENTARIS

3.1. Acollides de matí i tarda, organització i coordinació amb la resta de serveis del centre.

SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA, PERSONAL I OBJECTIUS

Distribució horària i del personal: L'acollida al matí s'ofereix cada curs, amb un mínim d'infants. Serà atès pel mateix equip educatiu del centre, per donar continuïtat al projecte de la Llar. Per la prestació d'aquest servei, hi haurà dues persones simultàniament. S'ofereix un espai tranquil, acollidor i segur per als infants en el qual també podran esmorzar. L'horari d'aquest servei és de 8:00 a 9:00 hores

Objectius:

- Rebre als infants i a les famílies
- Afavorir la seva autonomia i autogestió en l'espai proposant activitats de joc ajustades a cada edat.
- Afavorir el desenvolupament de les diferents dimensions bàsiques del desenvolupament infantil: psicomotriu, intel·lectual, social i afectiu-emocional.
- Satisfer les necessitats de cura potenciant l'autonomia en l'àrea d'higiene i d'alimentació dels infants de l'espai
- Fer un traspàs efectiu i acurat de la informació, tant amb les famílies com amb la resta de l'equip educatiu referents de la Llar, especialment al tutor o tutora.

METODOLOGIA

Aquest servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula o espai comú, sent respectuoses amb el ritme de cada infant.

El servei d'acollida, és un espai on s'ha de tenir en compte que:

- L'infant com a protagonista del seu aprenentatge, capaç, únic i amb unes individualitats que cal respectar i conèixer.
- El paper de l'educador/a és d'acolliment i escolta.
- Les propostes pedagògiques són riques i variades per tal de poder donar resposta a les necessitats de descoberta.
- Els espais estan organitzats per tal de promoure les relacions entre els infants de tots els grups
- Es preveu que alguns infants hagin de fer algun àpat durant el servei d'acollida del matí; donat que poden arribar sense esmorzar, per tant, s'ha d'ofereix un espai condicionat per poder gaudir d'aquesta estona amb tranquil·litat.

PAPER DE L'EDUCADOR/A DE SUPORT EDUCATIU

Les funcions bàsiques del servei educatiu a l'atenció dels infants en l'acollida del matí són:

1. Rebre els infants i a les famílies

- Rebre a les famílies i infants és prioritari davant qualsevol altra tasca o acció, és el primer Bon dia, que ens donarà pas a les mil i una oportunitats que ens ofereix la Llar.
- És important que la família se senti acollida i escoltada.
- Resulta clau, també, la intervenció de l'educador/a, donant resposta en funció de les necessitats dels infants, i tenint en compte els ritmes i la participació activa dels infants.

2. Satisfer les necessitats de cura.

3. Ajudar a esmorzar aquells infants que facin aquest àpat a la llar.
4. Proposar activitats de joc ajustades a cada edat.
5. Registrar la informació rellevant respecte a l'infant i a la família i comunicar-la al tutor o tutora.

COORDINACIÓ

L'acollida del matí es coordina de manera fluïda amb l'equip educatiu i els altres serveis del centre per garantir la continuïtat en l'atenció i l'acompanyament dels infants. Es comparteixen informacions rellevants sobre cada infant (estat emocional, incidències, etc.) i s'assegura una transició suau cap a les activitats del dia.

SERVEI DE LUDOTECA DE TARDA

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA, PERSONAL I OBJECTIUS

Distribució horària i del personal: s'oferirà cada curs, amb un mínim de 7 infants. Serà atès pel mateix equip educatiu del centre, per donar continuïtat al projecte de la llar. Per la prestació d'aquest servei, hi haurà dues persones simultàniament.

S'oferirà un espai tranquil, acollidor i segur per als infants en el qual també podran berenar. L'horari d'aquest servei és de 16:30 a 17:30 h.

Objectius:

- Conciliar la vida laboral i familiar.
- Garantir una sortida esglaonada del centre que permet una atenció personalitzada de cada infant i la seva família.
- Oferir un espai de joc per als nens i nenes de la llar d'infants.
- Treballar els hàbits d'higiene i rutines prosseguint les normes de funcionament com a continuïtat de la vida quotidiana de la llar.
- Potenciar les relacions entre els nens/es dels diferents grups d'edat del centre, potenciant la interacció entre els infants de diferents edats.

METODOLOGIA

El Servei d'allargament horari de tarda ofereix activitats educatives coherents amb la filosofia de la Llar d'infants, amb propostes tranquil·les que respecten el ritme de la jornada i vetllen pel benestar global de l'infant. Es promouen les relacions amb iguals i adults de referència, es potencia l'autonomia i la participació activa dels infants, i es dona resposta flexible a les seves necessitats i interessos, seguint la mateixa línia metodològica que l'acollida del matí.

PAPER DE L'EDUCADOR/A DE SUPORT EDUCATIU

Les funcions bàsiques del servei educatiu a l'atenció dels infants en l'acollida de tarda:

- Rebre els infants i a les famílies
- Satisfer les necessitats de cura.
- Ajudar a esmorzar aquells infants que facin aquest àpat a la llar.
- Proposar activitats de joc ajustades a cada edat.
- Registrar la informació rellevant respecte a l'infant i a la família i comunicar-la al tutor o tutora.

COORDINACIÓ

A la tarda, l'acollida es coordina amb l'equip educatiu per garantir una entrega acurada i segura dels infants. Es dona espai a la comunicació amb les famílies, tot compartint informació rellevant sobre el dia a dia dels infants (estat emocional, hàbits, activitats realitzades), afavorint així una relació de confiança i continuïtat educativa.

3.2. Servei de menjador, organització, proposta d'ajustament a la línia pedagògica, coordinació amb la resta de serveis del centre i objectius del PEC.

SERVEI DE MENJADOR I DESCANS

OBJECTIUS	COM ELS DESENVOLUPEM
Assegurar una alimentació variada, equilibrada, suficient i segura.	• Utilitzant tècniques culinàries variades al llarg de la setmana (forn, guisat, bullit, al vapor) adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats i incentivant el consum de proteïna vegetal, moderant el consum de carn. • Seguint escrupolosament la normativa vigent de seguretat alimentària i de prevenció d'al·lèrgies. • Incorporant aliments menys habituals, sovint vinculats a una temporada i a un territori determinats, i dissenyant menús compostos d'un mínim de quatre grups d'aliments diferents. • Mantenint i potenciant els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruita fresca, verdures i hortalisses, llegums, ous, peix, pa i oli d'oliva verge extra.
Propiciar un moment de benestar i de qualitat que possibilita múltiples aprenentatges als infants.	• Fomentant un espai agradable i adaptat a les característiques i necessitats dels infants. • Respectant la diversitat dels costums alimentaris de les famílies usuàries. • Tenint una bona comunicació i coordinació amb la família, que permet contextualitzar els processos d'aprenentatge de cada infant.

Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits i aspectes socials.

- Fomentant els aspectes socials i de respecte de l'acte de menjar.
- Potenciant l'autonomia de l'infant.
- Treballant en el quotidià els hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats.
- Promocionant els aspectes socials i de convivència dels àpats i de l'espai de menjador.

Planificar l'estona del descans oferint un espai coherent, respectuós i natural pels infants

- Respectar el temps dels infants en tot el procés de vigília-són: adormiment, són, despertar.
- Vetllar sempre pel descans adequat seguint l'etapa evolutiva i les característiques de cada infant.
- Aconseguir una bona rutina a l'hora d'anar a dormir.
- Aconseguir un clima de tranquil·litat que afavoreixi el descans.
- Treballar el respecte cap als companys (els que dormen i els que només descansen).
- Respectar la llibertat de moviment.

PROPOSTA D'AJUSTAMENT A LA LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

A Incoop creiem amb l'enfocament constructivista, sistèmic-ecològic, sociocultural i psicosocial, i tenim una llarga trajectòria d'anys d'experiència posant-ho en pràctica en les nostres escoles. La vida quotidiana és l'eix on pivota la nostra metodologia d'intervenció i l'hora del dinar n'és exemple. S'enforteixen vincles amb l'adult i els companys amb qui comparteixen l'estona del dinar, i es descobreixen els propis límits, necessitats i possibilitats. S'avança en la comunicació i la construcció conjunta de significats, interioritzant ritmes temporals i valors culturals.

Durant el servei de menjador i descans, a més de tractar els aspectes vinculats de manera directa amb l'alimentació dels infants, també **es treballen aspectes educatius com la socialització i relació, l'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, la sensibilització per l'alimentació sana, el descobriment d'aliments i la conscienciació per la reducció del malbaratament alimentari.**

És per aquest motiu que l'equip educatiu planifica una programació anomenada **"l'estona dels àpats"** on recull els objectius, continguts, la filosofia de treball, el paper de l'adult, el seguiment i avaluació d'aquest moment. Perquè aquest fet sigui possible, emmarquem la nostra intervenció en els següents principis:

- Implicació dels infants en l'estona de menjador fomentant la participació i autonomia
- Fomentar el domini progressiu de les possibilitats expressives, perceptives i motores
- Descobriment i identificació de les pròpies necessitats fisiològiques: gana, set, són...
- Domini progressiu del control i de la coordinació oculomanejadora i del moviment corporal envers els estris
- Foment de l'adquisició d'hàbits d'autonomia, de sostenibilitat i de reducció de malbaratament



METODOLOGIA DE L'ESTONA DELS ÀPATS

EXEMPLES DE PROPOSTES DE L'ESTONA DELS ÀPATS

PROPOSTES	METODOLOGIA
Repartir pitets	Cada setmana hi ha un dels infants que serà l'encarregat de repartir els pitets als infants que es queden a dinar. Aquesta activitat els ajuda a relacionar-se, i a fer una associació de l'objecte (pitet) a cada infant. També reforçar la memòria.
Parar taula	Un altre encarregat ajudarà a parar taula: repartirà els plats, gots i coberts a cadascun dels infants. Aquesta activitat es farà amb infants d'1-2 anys i depenent de la maduració del grup en un 2n /3r trimestre. Els infants de 2-3 anys s'inicia durant el 1r trimestre.
Triar el lloc on seiem	L'estona de l'àpat és un moment de relació, per tant, deixem als infants que triïn el lloc on volen seure. Així potenciem les relacions entre iguals i també la relació adult-infant, dependentment de la taula que vulgui seure.
Servir-nos	Aquesta activitat és una proposta per a infants que madurativament estan preparats per coordinar i anar progressant en el control oculomanejador i treballant per adaptar les quantitats que se serveixen en els primers plats siguin per la sensació de gana que pugui tenir l'infant. Per tant, és important l'acompanyament de l'educador/a. En els segons plats és important limitar-ne les quantitats a les necessitats nutricionals dels infants.

Tastar els aliments	Quan un aliment és nou, acompanyem a l'infant per tastar el nou aliment sense pressions, ni obligant a fer què se'l mengi. També proposem planificar a la programació d'un racó a l'aula que es digui Racó del tast: En aquest taller o racó es busca fomentar el plaer i el gust d'una alimentació saludable partint d'activitats lúdiques i vivencials d'aprenentatge en el tast dels aliments a través dels sentits (vista, oïda, olfacte, tacte i gust). Aquesta activitat només es farà per a infants de 2-3 anys.
Relació a taula	A mesura que l'infant va aconseguint més autonomia i va creixent, l'estona dels àpats comença a ser un acte col·lectiu i social. Per tant, seure a taula amb altres infants, i relacionar-se és un pas important per l'infant. També podem observar i recollir converses molt interessants sobre l'estona de l'àpat o qualsevol cosa important que ha passat durant el dia entre ells.
Recollir	Quan l'infant ja està preparat començarà a recollir-se el seu plat, got i coberts. Aquests elements estan classificats per facilitar l'organització d'aquests i ajudar a l'infant
Reciclar	L'estona del menjador és un bon moment per començar a treballar el reciclatge amb els infants. Es començarà reciclant la matèria orgànica (resta d'aliments) i els envasos.
Hàbits d'higiene	Tots els infants a la mesura que van adquirint autonomia, es treballa per desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics. Rentar-se les mans, cara, eixugar-se...
Recollir pitet	Es trauran ells mateixos el pitet i el posaran al contenidor per rentar.
Normes de comportament	L'estona dels àpats tenen unes normes de convivència que s'hauran de respectar com per exemple respectar als companys o fer servir els coberts només per allò que serveixen.

Tots els canvis que s'introdueixen en el moment de l'àpat han de ser progressius i tots els elements nous han d'anar apareixent, a poc a poc. Quan s'assoleix un, s'introdueix l'altre. Sempre respectant el ritme i l'etapa de maduració de l'infant.

ACOMPANYAMENT AL MENJADOR EN FUNCió DE LES EDATS

INFANTS DE 0 A 1 ANY

Alimentació amb llet materna o de fórmula	Per tal que l'infant se senti com a casa, sempre que es pugui es dona el dinar a la falda de l'educadora. Aquest gest tan senzill, fa que l'infant se senti acollit i pugui anar creant un vincle i una comunicació no verbal, tan necessària en aquestes edats. En la mesura del possible s'anirà canviant de costat, com quan els infants són alletats amb el pit de la mare, per tal d'estimular els dos hemisferis.
Alimentació asseguda	De mica en mica, els infants que ja s'aguanten asseguts i han evolucionat motriument i volen començar a menjar per ells mateixos, se'ls convida a seure a taula i cadires petites. L'educadora els ofereix un bol i una cullera petita, per tal que facin el gest d'anar posant-se menjar a la boca, mentre l'educadora el va peixant. És un treball col·laboratiu entre l'educadora i infant, ja que encara són petits i no tenen una coordinació total de la cullera, amb el menjar. D'aquesta manera es van iniciant al ritual de l'àpat: seure a la taula com els adults, amb els seus estris bol, cullera, got, i sent més conscients de les sensacions que ens aporta aquest moment (textures, olors, colors, temperatura, sensació a la boca dels diferents aliments).
Baby Led Weaning o alimentació autodirigida	Les tradicions culturals influeixen en el procés de transició dels aliments i sobretot en el moment de la introducció dels aliments sòlids. Implica passar de la lactància exclusiva a aliments sòlids sense triturar. Respectant sempre l'interès de l'infant i buscant les tècniques de cocció adequades per assegurar la seguretat de l'infant, la seva nutrició i la màxima facilitat de manipulació dels aliments per promoure la pròpia direcció. Aquesta modalitat d'alimentació es respectarà per part de l'equip educatiu, i es dividirà els petits grups en funció de la modalitat d'alimentació que se segueixi.

INFANTS D'1 A 3 ANYS

Diferència d'edats	Tant els infants d'1-2 com 2-3 segueixen la mateixa metodologia, sent 2-3 una mica més autònoms.
Preparació de l'espai	L'educadora i els infants preparen l'espai amb molta cura, posant estovalles a la taula, algun element decoratiu al mig de la taula per donar caliu, i organitzant tots els estris que necessiten per dur a terme l'àpat del dia. Cada dia hi ha un infant diferent que reparteix els plats, gerra d'aigua, coberts i gots a cada un dels infants. Les taules són com a màxim de 6 infants més l'educadora referent de cada taula, per tal de mantenir un ambient relaxat i tranquil.
Posició	Sempre es deixa a l'infant que pugui decidir on vol seure, llevat que per algun motiu sigui l'adult qui decideix on seure l'infant.
Menjar	L'educadora prepara en un bol el primer plat, i el posa al mig de la taula, a l'abast dels infants, per tal que es puguin servir i gestionar-se tots sols amb l'acompanyament i suport de l'adult. D'aquesta manera, fomentem que les quantitats que s'ofereixin s'adaptin a la sensació de gana que manifesta l'infant.

	El segon plat també es posa al mig de la taula i es reparteix. Si és un tall que s'ha de tallar, és l'educadora qui talla el tall davant dels infants, per tal que vegin la transformació de l'aliment i sàpiguin en tot moment què estan menjant. Pel segon plat, és important limitar-ne les quantitats a les necessitats nutricionals dels infants, ja que en el nostre entorn se'n consumeixen en excés i això s'associa a un risc més elevat de desenvolupar obesitat infantil. Totes aquestes presentacions aniran acompanyades d'explicacions verbals sobre els ingredients, colors, textura, sabor, temperatura i orígens dels aliments.
Recollida	A mesura que van acabant, ells mateixos es recullen el seu plat, got i cobert, portant-los al carro o a les safates preparades en una taula, on cada estri té el seu lloc. Aquesta mesura es farà tenint en compte sempre el moment evolutiu de cada infant. També en aquestes edats es comença a treballar el reciclatge de la matèria orgànica (restant de menjar) i envasos (envàs de iogurt). Seguidament, van a fer els hàbits d'higiene i a descansar.

ATENCIÓ A LES NESE

Entenem el tractament a la diversitat com un compromís institucional que té repercussions en l'ordenació curricular i implica perspectives didàctiques, organitzatives i orientadores concretes, també en l'espai menjador. La diversitat que es viu dins l'escola és molt àmplia, des de la diferència d'edat dins d'un mateix grup, fins als diferents factors socials, culturals, familiars, etc.

Amb aquesta directriu, l'atenció a la diversitat i el fet de donar resposta a les diferents realitats de cada infant, ens porten a adaptar la metodologia per respondre a les necessitats reals de cada infant, i tenir en compte alguns aspectes condicionants de la diversitat.

METODOLOGIA DURANT L'ESTONA DEL DESCANS

A la llar d'infants ens trobem amb diferents ritmes i necessitats en funció de l'infant i en funció de la seva edat. Per aquest motiu és necessari generar un ambient adequat perquè l'infant adquireix un hàbit de son saludable, respectant en tot moment el seu ritme, proporcionant un ambient tranquil i relaxat i sobretot escoltant les necessitats de l'infant.

ACOMPANYAMENT A L'ESTONA DE DESCANS EN FUNCIO DE LES EDATS

INFANTS DE 0 A 1 ANY

Ritme	El ritme de son dels petits és molt diferent del de resta de la llar, els infants més petits normalment encara necessiten dormir a mig matí i després de dinar, sent conscients que tenen uns altres horaris i que cada infant té un ritme diferent.
Espai	Els petits dormen en bressols al dormitori al costat de l'aula, quan mostren que estan cansats se'ls ofereix anar al bressol a descansar. És important que el dormitori estigui a la mateixa aula, per tal que puguin dormir mentre uns altres continuen deserts.
Acompanyament	A l'aula de nadons sempre hi haurà dues educadores, per tal de garantir i acompanyar en totes les estones als infants.

INFANTS D'1 A 3 ANYS

Ritme	La gran majoria d'infants, després de dinar, rentar-se, i fer pipí o canviar bolquer, van a poc a poc i es preparen per anar a fer la migdiada. Podem començar a treballar l'hàbit de l'ordre i cura per les pertinences de cada infant, acostumant-se a col·locar la roba (si és el cas que es treguin algun jersei gruixut) i les sabates en un espai reservat per ell. (armari a l'alçada de l'infant amb separadors per cadascun dels infants que es queden a dormir). Tanmateix, els infants d'1-3 també tenen la possibilitat de descansar a qualsevol estona del dia, per aquest motiu en totes les aules hi haurà un racó tou format per un matalàs cobert amb un llençol i coixins.
Espai	Cal preparar un ambient tranquil, relaxat, acollidor i còmode, aquest moment es fa a l'aula d'1-2 amb els infants d'1-2 i els infants de 2-3 van a l'aula polivalent que està al costat de l'aula de 2-3. Cada infant té el seu matalàs per dormir, i sempre es col·loquen amb el mateix ordre, per donar seguretat a l'infant. Es té en compte que la temperatura sigui agradable, que estigui ventilat, es redueix la intensitat del so i de la llum passant les cortines, però mai enfosquit del tot.
Acompanyament	Aquest espai sempre ha d'estar vigilat per un educador/a, ja que no tots els infants dormen i/o es desperten a la mateixa hora, hi ha infants que es desperten desorientats o tenen malsons, etc..

COORDINACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

COORDINACIÓ INTERNA MENJADOR AMB ELS ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

Formació	El personal de la llar d'infants de la Pau ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques
Neteja i organització de l'espai	El Pla de neteja incorpora les tasques de neteja de la cuina i de les aules on es realitzen els àpats. La persona encarregada de la cuina, durà a terme diàriament la neteja de la cuina i dels espais de menjador (terra, mobiliari, estris i aparells) i la bugaderia. Es tindrà en compte la dedicació de l'equip educatiu en la preparació de les estances en el descans.

Manteniment	La cuina està incorporada al Pla de manteniment amb la descripció del manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tots els equipaments i electrodomèstics, realitzant totes les revisions i inspeccions tècniques oportunes que determini la normativa. Els fulls de treball, albarans i comprovants de les inspeccions arxivades dins del Pla de manteniment i a la disposició de l'autoritat competent
Comunicació menús	El document on constin els menús s'enviarà a les famílies amb una periodicitat mensual per l'aplicació Dinantia i estarà visible al taulell de l'entrada dels centres. L'equip educatiu faran traspàs de la informació entre referents dels infants.
Encàrrec àpats diaris	De forma diària es prepara l'encàrrec dels àpats dels infants, tant fixes com esporàdics al personal del Càtering. Incoop facilitarà una plantilla de gestió dels menús, on quedaran recollits tots els aspectes respecte a les al·lèrgies, introducció dels aliments, tipologia de menús... I en aquests casos es seguirà estrictament el protocol d'al·lèrgies i intoleràncies d'Incoop.
Coordinació Càtering	A la Llar d'infants de la Pau, el servei de menjador es presta en modalitat de càtering de línia calenta. La direcció del centre, conjuntament amb la gestora d'Incoop, mantindran una relació diària amb l'empresa de càtering per fer un seguiment constant del servei i promoure millores contínues en la qualitat i l'atenció als infants.
Valoracions menús i àpats	Des d'Incoop recollim les valoracions de les famílies i de l'observació dels infants, per poder realitzar canvis o millores en alguns dels àpats.
Comunicació incidències	L'equip educatiu realitzarà un registre diari de les incidències en el servei detectades per les famílies, equip, que estarà a disposició i es comunicarà a l'Ajuntament, per poder realitzar millores en el servei.

3.3. Servei de menjador, proposta de menú, varietat d'aliments i ingredients, i adequació dels menús a les recomanacions i normatives en l'àmbit de la salut i educació de la Generalitat de Catalunya

La Llar d'infants Municipal la Pau ofereix el servei de menjador mitjançant la modalitat de càtering de línia calenta, garantint que els àpats arribin diàriament en condicions òptimes de temperatura, higiene i qualitat. El servei és gestionat per una empresa especialitzada, amb la qual es manté una coordinació constant per assegurar-ne el bon funcionament i la millora contínua.

Adequació dels menús

La nostra proposta de menús s'alinea estrictament amb les directrius i recomanacions en l'àmbit de la salut i l'educació de la Generalitat de Catalunya, especialment les de l'**Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT)** i el **Departament de Salut**. La supervisió i validació dels menús recau en una **dietista-nutricionista experta i col·legiada**, figura de referència que garanteix el compliment de la normativa vigent i les millors pràctiques en nutrició infantil. Aquesta adequació es manifesta en els següents aspectes clau:

Menús Específics per a Cada Etapa de Desenvolupament (0-3 anys):

- **Biberoneria** (4 mesos a 1 any): S'ofereix servei de biberoneria, permetent a les famílies portar els aliments per a l'alimentació dels seus nadons, respectant les pautes pediàtriques i familiars en aquesta etapa inicial de l'alimentació complementària.
- **Adaptació de Textures**: Els menús són personalitzats segons l'edat i el desenvolupament de cada infant, oferint opcions triturades o trossegades amb una introducció progressiva de textures, d'acord amb les recomanacions de l'ASPCAT per a la prevenció ofegaments i el foment de la masticació.
- **Adequació de Racions**: Les racions s'ajusten precisament a les necessitats energètiques i nutricionals de cada grup d'edat (0-1 any, 1-2 anys, 2-3 anys), basant-se en les taules de referència nutricional establertes.

Composició Dietètica i Varietat d'Aliments:

- **Estructura Equilibrada**: Els nostres menús estan acuradament compostos per incloure entre 4 i 6 grups d'aliments essencials en cada àpat, assegurant una aportació nutricional completa i variada.
- **Dieta Mediterrània**: Les receptes es basen en els principis de la dieta mediterrània tradicional, prioritzant ingredients frescos, de proximitat i de temporada.
- **Limitació de Sucres, Sal i Greixos Nocius**: Es limita estrictament el contingut de sal (utilitzant sal iodada per la seva aportació en iode essencial per al creixement), sucres afegits i greixos saturats. Es fa servir oli d'oliva verge extra per amanir i oli d'oliva o oli de girasol alt oleic (amb proporció d'oleic superior al 75%) per cuinar, d'acord amb les directrius de salut.

Gestió Rigorosa d'Al·lèrgies, Intoleràncies i Necessitats Especials:

- **Protocol d'Actuació Certificat**: Disposem d'un protocol d'actuació documentat i validat per a la gestió d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, garantint la seguretat de cada infant mitjançant menús estrictament adaptats i sense contaminació creuada.
- **Diversitat Cultural i Religiosa**: Els menús s'adapten respectuosament a la diversitat cultural i religiosa de les famílies, assegurant que tots els infants rebin un àpat adequat i equilibrat, sense exclusions.

- **Atenció al Personal Educatiu:** Es preveuen també menús adaptats al personal educatiu que fa ús del servei de menjador, fomentant un ambient de menjador saludable i inclusiu per a tota la comunitat.

Varietat d'Aliments i Ingredients: Un Compromís amb la Qualitat i la Sostenibilitat

La nostra proposta de menú destaca per una selecció acurada d'ingredients i una planificació que fomenta la diversitat i la sostenibilitat, més enllà de la simple oferta alimentària.

Fruita Fresca i de Temporada: Es garanteix la presència de **fruita fresca i de temporada** com a postres en, almenys, **4 de les 5 postres** setmanals, assegurant l'aportació de vitamines i fibra.

Productes de Proximitat i Ecològics: **Més del 92% dels nostres productes són de proximitat**, reduint la petjada ecològica i donant suport als productors locals. A més, s'integren productes ecològics sempre que és possible, prioritzant la qualitat i la minimització de residus químics.

Verdures i Hortalisses Diàries: Es garanteix la presència de **verdures i/o hortalisses de temporada en cada àpat**, ja sigui com a primer plat, segon plat o acompanyament, fonamental per a la ingesta de fibra, vitamines i minerals.

Carn: Se servirà carn d'**una a tres vegades per setmana**, prioritzant la carn de baix contingut en greix (carn blanca com aus i conill). Només una de les tres vegades, s'inclouran preparacions amb un contingut més alt en greix (salsitxes, hamburgueses, mandonguilles, etc.), evitant sempre que s'acompanyin de guarnicions fregides. Es diferencien clarament la carn vermella (mamífers) i la carn blanca (aus, conill), seguint les recomanacions de salut pública.

Peix: Es promou la **diversificació del tipus de peix**, incloent-hi tant blancs com blaus, i es prioritzarà el **peix de pesca sostenible**, contribuint a la conservació dels recursos marins.

Llegums: Per la seva riquesa nutricional en hidrats de carboni i proteïnes, els llegums poden constituir un **plat únic i complet** (acompanyat d'una amanida o crema de verdures, per exemple), fomentant el seu consum regular.

Cereals Integrals i Variats: S'acompanya el menjar amb pa **blanc i/o integral**, i es promou la inclusió de **cereals variats i integrals** com mill, espelta, blat sarraí (fajol) o blat de moro (polenta), diversificant les fonts d'hidrats de carboni complexos.

Exclusió de Precuinats: Per garantir la màxima qualitat i frescor, no s'inclouen pizzes ni altres plats precuinats en els nostres menús.

Consideració de la Patata: La patata no es considera una ració de verdures i hortalisses per si sola quan constitueix l'únic acompanyament d'un plat, fomentant la combinació amb altres verdures.

Planificació i Transparència dels Menús

La planificació dels nostres menús segueix uns criteris de freqüència de consum que s'adapten precisament a les quantitats necessàries per als infants en creixement, sempre basant-se en les **Recomanacions Alimentàries 0-3 de l'Agència de Salut Pública de Catalunya**.

Planificació Anual i Adaptació Estacional: Els menús es planifiquen mensualment, amb un enfocament estacional que adapta els plats a l'època de l'any. Per exemple, s'inclouen més sopes i guisats a l'hivern, i més amanides i plats freds a l'estiu, optimitzant la utilització de productes de temporada.

Documentació i Annexos: Tots els menús són supervisats i validats per la nostra **nutricionista**, i se'n pot consultar una proposta detallada a l'**Annex 4. Menús**, que inclou diferents propostes de menús

3.4. Servei de menjador, proveïdors, sostenibilitat, qualitat, aprovisionament de productes de proximitat i frescos (fruita, verdura, llegums, carn i peix), certificats de producció ecològica.

Emmarcades en les accions per esdevenir una Cooperativa sostenible des d'Incoop treballarem per impulsar mesures perquè el servei de menjador també esdevingui cada cop més sostenible, ampliant el nombre d'aliments ecològics i de proximitat i cicle de distribució curta d'aquest projecte.

- Prenem com a referència els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), que marquen el camí a seguir en matèria de sostenibilitat a través de 17 objectius.
- Per enfocar aquest repte ens centrem en dos conceptes que transversalment han de guiar les nostres decisions com a empresa gestora: Per una banda, el concepte **One Health (una sola salut)** i per l'altra el concepte de l'**economia circular**.

Som molt conscients del paper que juguen les nostres escoles en l'alimentació dels infants, garantint-los l'accés a una alimentació saludable i sostenible, i transmeten informació i coneixement en l'àmbit a infants i famílies. A continuació mostrem una taula resum de les principals mesures, objectius i indicadors d'avaluació:

MESURA	OBJECTIUS	INDICADORS D'AVALUACIÓ
Mesura 1: Un menjador més ecològic	• Ser més respectuoses amb el medi ambient i fomentar amb el nostre consum la producció sostenible. • Potenciar el benestar animal. • Limitació de químics, additius en l'elaboració dels aliments. • Restricció d'aliments genèticament modificats. • Ús de productes de neteja ecològics.	• Nre. de productes d'alimentació ecològics setmanals per tipus de producte. • Nre. de productes que són de proximitat. • Nre. de productes que tenen en compte el benestar animal. • Nre. de productes de neteja ecològics.
Mesura 2: Més productes de proximitat	• Potenciar l'economia local. • Productes més frescos. Es cullen en el moment just de maduració, i són més rics en nutrients. • Reduïm les emissions de gasos contaminants dels transports. • Reduïm els embalatges i plàstics.	• Nre. de productes de proximitat i tipus d'aliment setmanals. • Nre. de productes de proximitat per km d'origen i proveïdor.
Mesura 3: Més productes de temporada	• Consumir productes de temporada és bo per a la nostra salut, la nostra butxaca i el medi ambient. • Reduir les emissions de CO2 i afavorir la sostenibilitat de la terra. • Potenciar l'economia local i la sobirania alimentària.	• Nre. de productes de temporada i tipus d'aliment per estació. • Nre. d'àpats setmanals que incorporen productes de temporada. • Nre. d'accions de sensibilització a les famílies per esmorzars i berenars amb productes de temporada.
Mesura 4: Reducció del malbaratament a la cuina	• Programació de menús amb alta acceptació. • Comanda diària a TEC ajustada a la necessitat real de menús segons l'assistència a les escoles per evitar l'excés d'aliments. • Recepció de matèries primeres segons el Pla de proveïdors. • Vigilància i revisió periòdica de l'estoc. • Conscienciació i capacitació sobre la importància de ser més sostenible als equips.	• Valoració dels menús, recollint informació dels àpats amb més i menys acceptació. • Valoració Pla Comanda i anàlisi continuada de sobres. • Valoració del Pla de prevenció del malbaratament i propostes de millora a través dels indicadors recollits que quantifiquen el malbaratament i pèrdues.
Mesura 5: ³ Reutilització, reciclatge i reducció de residus als centres educatiu	• Reducció d'envasos individuals i potenciar l'ús per part del càterring dels productes a granel i envasos retornables. • Reciclatge dels residus dins de les Llars d'infants en col·laboració amb l'Ajuntament. • Sensibilització amb infants, famílies i els equips de les tres escoles.	• Nre. de productes a granel • Nre. de productes envasats amb envasos no retornables. • Seguiment del reciclatge dins dels centres educatius. • Nre. d'accions de sensibilització amb els infants i les famílies.

La Llar d'Infants Municipal la Pau es compromet a oferir un servei de menjador basat en productes d'excel·lent qualitat, amb un clar compromís amb la **proximitat, la sostenibilitat i la frescor**. La nostra xarxa de proveïdors ha estat acuradament seleccionada per garantir que cada ingredient compleixi amb els nostres elevats estàndards i contribueixi al benestar dels infants i al respecte pel medi ambient.

A continuació, detallem la nostra política d'aprovisionament i la nostra xarxa de proveïdors clau, coordinats amb el nostre càterring per la llar de la Pau, que demostra la nostra aposta per un model de consum responsable i de qualitat

Tipus de producte	Menú setmanal	Tipus de producte	Proveïdors
Productes Ecològics	Llegums: llentilles, cigrons, mongeta blanca, fesols.... Arròs: integral i blanc pasta: macarrons, espirals...	Fruïtes i Hortalisses	Ecoartesa Natureco (distribuidor del Bages) certificat

³ Les mesures 4 i 5 estan relacionades amb les del punt **4.6. Gestió energètica (electricitat, calefacció, aigua) i cura del medi ambient**

	Fideus, pistons..., Altres cereals: quinoa, cuscús, gra sarraí Fruïtes: poma, pera, síndria, segons temporada		ecològic
		Ous i aus	Enric Roca
Productes frescos	Pollastre, Gall d'indi, Vedella, Ou, Pa integral, fruites, hortalisses de temporada	Vedella	Enric Roca Grenn Bargaosa S.L. (certificat ecològic)
De proximitat	Làctics, arròs, pasta, fruites, vedella, pollastres i totes les hortalisses	Producte fresc	Natureco (distribuïdor del Bages) certificat ecològic) Cabrianes (certificat ecològic)
De temporada	Fruïtes i hortalisses fresques	Peix	Fidemus (Manresa)

3.5. Servei de menjador, proposta d'assessorament en l'elaboració i equilibri dietètic dels menús i supervisió d'aspectes alimentaris i nutricionals.

El servei de menjador de la **Llar d'infants Municipal La Pau** es presta mitjançant un càterin de confiança amb el qual es manté una relació estreta i col·laborativa. Aquest servei inclou no només l'elaboració i el lliurament dels àpats en modalitat de línia calenta, sinó també el **seguiment i assessorament nutricional** per garantir una alimentació saludable, segura i adaptada a les necessitats dels infants de 0 a 3 anys.

La columna vertebral del nostre servei és la figura de la **nutricionista col·legiada**, Laia Navarro (CAT-000031) vinculada directament a Incoop. Aquesta professional, un referent de confiança en el nostre entorn, és l'encarregada de la **confecció, validació i supervisió dietètica** de tots els menús, assegurant el compliment de les directrius de salut pública i les recomanacions per a la primera infància a Catalunya (com les de l'Agència de Salut Pública de Catalunya - ASPCAT).

Els seus àmbits d'actuació inclouen:

- **Varietat i Estacionalitat:** Els menús es dissenyen amb una planificació mensual, prioritzant la varietat d'aliments i l'ús de productes de temporada i de proximitat (Km 0), fomentant el consum de fruites, verdures i llegums. Això no només assegura una major frescor i nutrients, sinó que també contribueix a la sostenibilitat i a l'economia local.
- **Equilibri Nutricional Rigorós:** La nutricionista vetlla per l'equilibri entre els diferents grups d'aliments (cereals integrals, proteïnes d'alt valor biològic, greixos saludables com l'oli d'oliva verge extra, fruites i hortalisses), l'adequació de les racions i la reducció de sucres afegits, sal i greixos processats, conforme a les guies de l'alimentació saludable per a infants.
- **Introducció Progressiva de Textures i Sabors:** Els menús s'adapten meticulosament a les diferents etapes de desenvolupament (0-6 mesos, 6-12 mesos, 1-2 anys, 2-3 anys), amb una introducció gradual de textures (tritursats, semitrits, trossos adaptats) i de nous sabors, promovent la masticació i la diversificació alimentària de manera segura i estimulante.
- **Inclusió de Plats Innovadors i Atractius:** Més enllà dels requisits nutricionals, es busca que els plats siguin visualment atractius i convidants, per incentivar l'acceptació dels aliments per part dels infants i fer del moment del menjador una experiència plaent.

Gestió Rigorosa d'Al·lèrgies, Intoleràncies i Dietes Especials:

- **Protocols de Seguretat Extrems:** S'estableixen i se segueixen protocols de seguretat alimentària (APPCC) exhaustius per a la gestió de les al·lèrgies i intoleràncies més comunes (gluten, lactosa, ou, fruits secs, etc.), garantint la no contaminació creuada i la preparació de menús adaptats i individualitzats per a cada infant que ho requereixi.
- **Informació Detallada i Transparent:** La comunicació amb les famílies és constant. Tots els menús setmanals es presenten signats per la nutricionista, detallant els ingredients i possibles al·lèrgens. S'inclou també una proposta de sopars complementaris per afavorir una dieta equilibrada durant tot el dia i facilitar l'organització familiar.
- **Adaptació a Necessitats Culturals o Religioses:** Es contemplan i respecten les necessitats alimentàries derivades de consideracions culturals o religioses, sempre sota la supervisió de la nutricionista per assegurar l'equilibri nutricional.

Supervisió Contínua i Coordinació Multidisciplinar:

La implicació de la nutricionista va més enllà de l'elaboració dels menús. La seva presència i supervisió són fonamentals per a la qualitat integral del servei:

- **Control de Qualitat del Càtering i del Lliurament:** La nutricionista realitza un seguiment de la qualitat dels productes del càtering, els processos d'elaboració i les condicions de transport en línia calenta, assegurant el compliment de les normatives higienicosanitàries més exigents.
- **Acompanyament a l'Espai de Menjador:** Periòdicament, la nutricionista farà visites a la llar d'infants durant el moment del menjador. Aquesta observació in situ permetrà avaluar l'acceptació dels aliments, l'ambient durant l'àpat i l'aplicació dels protocols establerts.
- **Feedback i Ajustos Constants:** Es manté una coordinació contínua i fluida entre la nutricionista, l'equip educatiu del centre i la gestora de l'escola. Aquesta sinergia permet recollir el feedback directe dels educadors (observacions sobre els infants, acceptació dels plats) i de les famílies (dubtes, suggeriments), cosa que permet realitzar ajustos àgils i millores constants en els menús o en la dinàmica del servei.
- **Formació del Personal:** La nutricionista pot oferir sessions de formació i actualització periòdiques al personal educatiu sobre aspectes clau de nutrició infantil, gestió d'al·lèrgies o pautes d'introducció d'aliments, reforçant així el coneixement i la confiança de tot l'equip.

Més enllà de la garantia d'uns àpats nutritius i segurs, la nostra proposta de servei de menjador es complementa amb un ambiciós programa d'**educació alimentària** a les famílies. A continuació detallem una proposta de xerrades:

Proposta de xerrades	
Menús equilibrats més enllà de l'escola	Aprofundint en els menús de sopars, aquesta xerrada oferirà idees, receptes i pràctiques i estratègies per assegurar una dieta equilibrada durant tot el dia dels infants. Modalitat en línia Professional: Maria Parera (nutricionista d' Incoop)
Introducció l'alimentació complementària	a Xerrada per a famílies amb nadons, abordant temes com el baby-Led o alimentació complementària, la introducció de nous aliments Modalitat en línia Professional: Maria Parera (nutricionista d' Incoop)

3.6. Altres serveis complementaris, proposta d'organització d'altres serveis com poden ser els espais familiars, espai rialles, o d'altres que contribueixin a una millor qualitat en l'execució del contracte.

Emmarcades en les accions per esdevenir una Cooperativa sostenible des d'Incoop treballarem per impulsar mesures perquè el servei de menjador també esdevingui cada cop més sostenible, ampliant el nombre d'aliments ecològics i de proximitat i cicle de distribució curta d'aquest projecte.

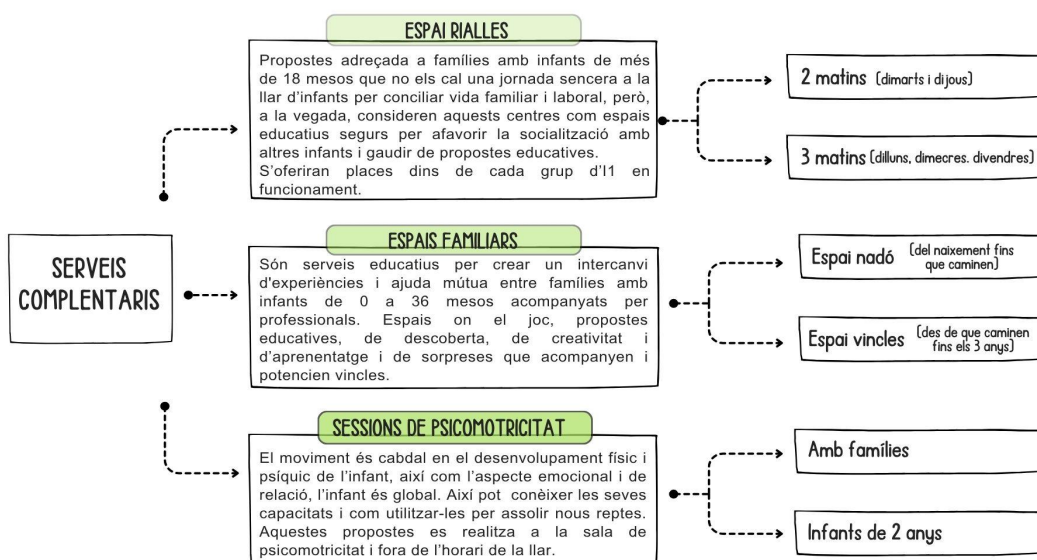
Durant molts anys, les llars d'infants i escoles bressol han estat l'única institució educativa per a infants de 0 a 3 anys. Tanmateix, la societat actual és cada vegada més complexa i canviant, i com hem anat desgranant al llarg d'aquest projecte, les seves noves realitats demanen respostes adaptades.

Per això, és crucial trobar noves maneres d'atendre la petita infància que s'alineen millor amb les necessitats reals de les famílies d'avui.

Des de la **llar d'infants municipal la Pau**, oferim serveis complementaris dissenyats per donar resposta a les necessitats detectades en la societat actual i concretament a la nostra vila. Observem canvis socials significatius, com ara un funcionament familiar cada vegada més nuclearitzat i amb una xarxa de suport més reduïda, cosa que pot generar aïllament.⁴ És, doncs, imprescindible diversificar els serveis per atendre les diferents necessitats socials emergents. Per exemple, hi ha famílies que prefereixen que els seus fills romanguin a casa durant els primers anys de vida, però al mateix temps valoren la importància que aquests infants es relacionin i tinguin noves experiències.

⁴ Prexarxa d'Espais Familiars de Petita Infància, 2006

En definitiva, aquests serveis s'enfoquen en donar suport a les famílies amb infants de 0 a 3 anys en la criança i l'educació dels seus fills i filles. Estan centrats en els infants i orientats a les seves famílies o als adults amb qui tenen un vincle.



Aquests espais són entorns enriquidors on es teixeixen diverses relacions: entre infants, entre adults i entre infants i adults. Permeten enfortir els vincles entre els infants i els seus cuidadors/progenitors, tot afavorint paral·lelament el seu procés d'autonomia. El grup esdevé un motor i facilitador de canvis significatius.

OBJECTIUS DELS ESPAIS DE SUPORT FAMILIAR

Tal com destaca el material de l'IOC en el mòdul "*Intervenció amb famílies i atenció als infants amb risc social*" (2010), els objectius generals d'aquests espais són:

- **Donar suport als pares i mares** en l'exercici de les seves funcions parentals, fomentant una relació amb els infants que faciliten el creixement mutu i garanteixen la protecció, l'educació i l'estabilitat emocional dels petits.
- **Crear un espai acollidor** per als pares i mares, on se sentin còmodes i experimentin la seva participació en el projecte global de la **Llar d'infants Municipal la Pau**. Això afavoreix el diàleg sobre els temes que els preocupen i els interessen en relació amb els seus fills.
- **Ampliar les relacions familiars** amb l'entorn social, alhora que es reforcen els sistemes d'ajuda mútua i es promou la integració de les famílies amb més dificultats socials.

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

4.1. Formació i dedicació presencial de la coordinadora tècnica del servei

La coordinadora tècnica del servei d'Incoop, amb una àmplia i sòlida formació específica en educació infantil, gestió de serveis educatius i lideratge d'equips, és una figura clau per garantir l'excel·lència del projecte. Aquesta formació es complementa amb una experiència provada en la coordinació i supervisió de centres educatius, la qual cosa li permet comprendre en profunditat les dinàmiques i necessitats d'una llar d'infants.

La seva dedicació presencial regular al centre és un pilar fonamental del nostre model de gestió. Aquesta presència no és merament testimonial, sinó que es distribueix de manera estratègica i flexible, adaptant-se a les necessitats específiques de cada escola bressol i llar d'infants. Això permet:

- **Acompanyament continu i personalitzat:** La coordinadora ofereix un suport constant als equips educatius, resolent dubtes, proporcionant orientació pedagògica i fomentant la cohesió i el desenvolupament professional.

- **Supervisió proactiva del funcionament:** La presència directa facilita la detecció ràpida de qualsevol incidència, permetent una resposta immediata i eficaç.
- **Comunicació fluida i eficient:** S'estableix un canal de comunicació directa i constant amb la direcció del centre, les famílies i altres agents implicats, promovent una gestió transparent i col·laborativa.
- **Seguiment pedagògic i organitzatiu rigorós:** Es garanteix la coherència amb el projecte educatiu del centre, assegurant la implementació de les metodologies, objectius i valors establerts. A més, es realitza un seguiment exhaustiu de tots els aspectes organitzatius per optimitzar els recursos i la qualitat del servei. La coordinadora pedagògica d'Incoop fa un acompanyament i assessorament a tot l'equip i direcció.

A Incoop, disposem d'una **estructura tècnica consolidada, estable i altament especialitzada en la gestió de serveis educatius de la petita infància**. Aquest equip de professionals dona suport a la coordinadora, assegurant una xarxa de coneixement i recursos que reforcen la qualitat del servei i la capacitat de resposta davant de qualsevol repte.



L'equip de la **Llar d'infants la Pau** i l'equip de referents d'Incoop faran reunions de coordinacions tècniques periòdiques per treballar els diferents aspectes tant pedagògics i d'organització, com de seguiment del personal. A la següent taula fem una descripció general d'aquestes reunions:

Assistents	Temes a tractar
Gestora del Servei d'Incoop i Direcció	Seguiment pla de treball i d'incidències de tots els serveis Seguiment pressupost Ocupació i organització de la llar en els diferents serveis Quotidià i necessitats del servei Estat i inquietuds de la direcció i de l'equip Periodicitat: Setmanalment via mail i telemàticament i reunions quinzenals presencials de seguiment i coordinació.
Gestora del Servei d'Incoop i tot l'equip de la llar d'infants	Estat i inquietuds de l'equip Seguiment del pla de treball Pla de Formació Periodicitat: Mensual o sempre que faci falta
Equip de Gestores del Servei d'Incoop (Gestora, referent econòmic referent de persones) i Direcció de la Llar d'infants	Seguiment pressupostari Seguiment incidències Seguiment Altes/baixes de l'equip Seguiment de permisos i peticions Propostes de millores Periodicitat: Mensual o cada cop que es requereixi
Gestora, Coordinadora Pedagògica i Direcció de la llar d'infants	Reflexions i suport pedagògic Observacions d'aula i dels diferents serveis Auditoria dels espais conjuntament amb tot l'equip Periodicitat: Bimensual
Directora àrea bressol i Direcció escola i equip escola	Auditoria interna i seguiment del servei i propostes de millores Periodicitat: Trimestral

4.2. Organització dels recursos humans per a la prestació de cada servei (sistemes de planificació, selecció, contractació)

La **Llar d'infants Municipal la Pau** té una capacitat màxima de 94 places (1 aula de nadons, 2 aules I-1, 3 aules I-2). En l'actualitat, la distribució de places ocupades a mes d'abril de 2025 és de 64 (1 aula de nadons, 2 aules d'I-1 i 2 aules d'I-2) i es preveu pels pròxims cursos una ocupació de 74 places amb 5 aules obertes.

A continuació adjuntem un exemple orientatiu de l'organització dels recursos humans i una mostra de graella d'horari detallat de la **Llar d'infants Municipal la Pau** on figuren els horaris de tots els serveis i de tot l'equip.

PROFSSIONAL	TITULACIÓ	H/SET	TUTORA	SUPORT	ACOLLIDA	MENJADOR DESCANS	GESTIO
DIRECCIÓ	Psicòleg TEI	38	4.5	10			23,25
Tutora 1	MEI	32	22.5		2	3.75	7,5
Tutora 2	MEI	38	17.5		3	5	6,75
Tutora 3	MEI	38	23.75		3	5	7,25
Tutora 4	TEI	38	23.75		2	5	6
Tutora 5	TEI	38	23.75			5	5
Educadora suport	TEI	30		15h		7.25	1,5
Educadora suport	TEI	24h		21,25h		7.5	1,5
Educadora suport	TEI	24h		10h		7.5	1,5
Educadora suport	TEI	18h		9h			1,5

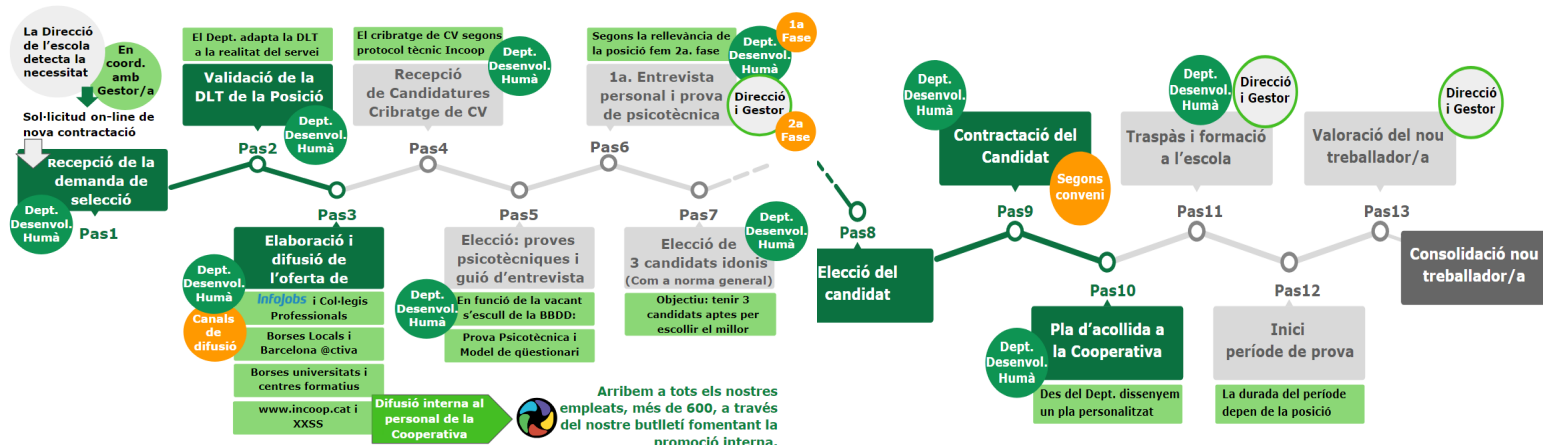
GRAELLA HORÀRIA

Aquesta proposta és una mostra d'horari orientativa. A l'hora d'organitzar la llar, es poden valorar diferents opcions de repartiment de les hores entre els diversos serveis.

	DIRECCIO	TUTORA 1	TUTORA 2	TUTORA 3	TUTORA 4	TUTORA 5	EDUCADORA SUPORT	EDUCADORA SUPORT	EDUCADORA SUPORT	EDUCADORA SUPORT
7:45 a 8:00										
8:00 a 8:30										
8:30 a 9:00										
9:00 a 9:30										
9:30 a 10:00										
10:00 a 10:30										
10:30 a 11:00										
11:00 a 11:30										
11:30 a 12:00										
12:00 a 12:30										
12:30 a 13:00										
13:00 a 13:30										
13:30 a 14:00										
14:00 a 14:30										
14:30 a 15:00										
15:00 a 15:30										
15:30 a 16:00										
16:00 a 16:30										
16:30 a 17:00										
17:00 a 17:30										
17:30 a 18:00										
18:00 a 18:30										
	Menjador i dormitori	Gestió	Acollida	servei lectiu	gestió llar	coordinació				

SELECCIÓ:

A continuació, expliquem en sistema de selecció d'Incoop explicat en diagrama



Descripció del Lloc de Treball (DLT):

- És el marc conceptual des d'on s'articulen els criteris de selecció.
- Tenim en compte la formació i titulació que requereix la posició i el plec de condicions.
- Per a cada posició Incoop té predefinitos coneixements, capacitats i l'escala de valors que defineixen el grau de responsabilitat, compromís, empatia... dels candidats/es.

Canals de Difusió de les ofertes de feina:

- Disposem d'un ampli ventall de canals de difusió d'ofertes que assegura l'arribada de currículums.
- Posem especial atenció als canals i organismes locals on s'ubica el servei i hi col·laborem.

Com fem la selecció:

- Valorem els mèrits aportats pel candidat/a.
- Les proves psicotècniques són un filtre pel cribratge. Superar-les és indispensable per avançar.
- Utilitzem eines com les dinàmiques grupals amb els i les millors candidates per confrontar-los, posar-los davant de situacions i avaluar amb fiabilitat les competències i habilitats cercades.
- Fem entrevistes personals amb cada candidat/a. Les entrevistes són dissenyades i avaluades pel Departament de Desenvolupament Humà.
- Donem molt valor a l'opinió i experiència de les Direccions dels serveis i participen activament en la fase final del procés en la presa de decisió, sempre acompanyats pel personal del Departament i el Gestor/a del servei, com a responsable últim.

4.3. Sistema de substitució del personal en cas d'absències

Incoop treballem per la màxima estabilitat en els equips de treball, ja que **per a nosaltres és molt important el vincle entre l'educador/a i l'infant, i treballem aspectes clau per potenciar aquesta estabilitat**; però quan la baixa és inevitable, disposem d'un pla de cobertura de permisos i baixes que dividim en tres nivells.



NIVELL 1: ESTABILITAT DEL PERSONAL D'INCOOP

Des d'un enfocament preventiu, per tal d'evitar la cobertura d'un nombre massa elevat d'absències, amb el perjudici per als infants i les famílies i les dificultats de gestió que això comporta, des de la Cooperativa desenvolupem una sèrie d'accions i estratègies que busquen minimitzar-lo:

- Fem un acompanyament al personal per **afavorir la motivació del treballador/a i que se senti integrat i part crucial del col·lectiu, vetllant pel seu benestar emocional**.
- Expliquem la importància del treball en equip i la interdependència en la gestió de la llar d'infants.
- La nostra organització fa possible conèixer la realitat dels nostres treballadors/es. **Som sensibles i empàtics davant els contextos diversos**, i atenent aquelles situacions de complexitat anant més enllà del que preveuen els convenis d'aplicació. Donem flexibilitat, però alhora demanem compromís i responsabilitat.
- **Fomentem un bon clima de treball**, a través del tracte proper i personalitzat.

- Llitem contra l'absentisme justificat de la mà de SEPRA (el nostre proveïdor de prevenció de riscos laborals), amb qui **treballem per fomentar la salut i la prevenció dels nostres empleats**: Revisions mèdiques, revisions de lloc de treball, formació, servei psicològic preventiu i reactiu.
- **Treballem conjuntament amb el Comitè d'Empresa per abordar l'absentisme injustificat**, teixint estratègies a mitjà termini per erradicar males praxis, i des del **Comitè de Seguretat i Salut** per identificar problemàtiques i definir solucions conjuntament.

NIVELL 2: COBERTURA INTERNA DE BAIXES I PERMISOS-CONTINUÏTAT PEDAGÒGICA

El segon nivell del nostre Pla de Cobertura de Baixes i Permisos es fonamenta en la gestió interna del propi equip educatiu de cada llar d'infants. Aquest enfocament proactiu permet garantir una resposta eficient davant de qualsevol absència imprevista del personal, assegurant la continuïtat pedagògica i el bon funcionament diari del centre sense alteracions significatives. A Incoop, facilitem les eines i protocols i mecanismes automatitzats necessaris per a una gestió autònoma i eficaç de la cobertura interna per part de cada direcció, sempre amb el suport i l'assessorament constant de la nostra coordinadora tècnica i l'equip de gestors de personal.

- **Optimització dels Recursos Humans propis**: Donem suport a la direcció del centre per identificar i gestionar els recursos humans disponibles internament. Això inclou l'adaptació de les tasques o la reorganització dels equips per maximitzar la presència de personal qualificat a les aules.
- **Agilitat i resposta**: La coordinació interna permet evitar personal extern i minimitza qualsevol impacte en les rutines dels infants i les dinàmiques de grup.
- **Continuïtat Pedagògica assegurada**: En prioritzar la cobertura amb personal ja integrat a l'equip, s'assegura que els infants continuen sent atesos per cares conegudes i amb metodologies ja establertes. Això redueix l'estrès dels infants i manté la coherència amb el projecte educatiu de la llar. El personal intern coneix les famílies, els projectes en curs i les necessitats específiques de cada infant, garantint una atenció individualitzada i de qualitat.
- **Implicació i Compromís de l'equip**: Aquest sistema fomenta la flexibilitat i el compromís de tot l'equip educatiu, promovent una cultura de col·laboració i suport mutu que reforça la cohesió del grup.

NIVELL 3: COBERTURA EXTERNA AMB PERSONAL QUE NO FORMA PART DE LES LLARS D'INFANTS

Quan una baixa o permís no pot ser coberta pel personal intern de la llar d'infants, activem el Nivell 3 del nostre Pla de Cobertura, dissenyat per assegurar la continuïtat del servei educatiu amb la màxima qualitat. El nostre compromís és total: garantim la cobertura de qualsevol absència dins del termini pactat amb l'Ajuntament, minimitzant qualsevol impacte en l'activitat diària de la llar d'infants.

La Direcció del centre té l'autonomia i les eines necessàries, sempre amb el suport continu i expert del nostre equip de gestors/es de personal d'Incoop.

La fortalesa d'aquest nivell radica en la capacitat i experiència del Departament de Desenvolupament Humà de la Cooperativa Incoop. Aquest departament, amb un equip especialitzat en la gestió de talent, gestiona més de 350 processos de selecció i contractació anuals i supervisa una plantilla de més de 600 professionals. Aquesta vasta experiència ens permet disposar d'un pool de candidats/es altament qualificats/des.

Tots els nostres processos de selecció estan informatitzats, estandarditzats i segueixen un procediment rigorós, garantint la màxima objectivitat i qualitat. La selecció és realitzada per personal altament qualificat i format en relacions laborals. Tots els candidats/es que formen part de les nostres borses o són considerats per a una cobertura han superat un procés exhaustiu que inclou:

- **Cribatge de currículums (CV)**: Validació de l'experiència i formació específica en educació infantil.
- **Proves psicotècniques**: Avaluació de competències clau com la gestió emocional, la resiliència i l'adaptació.
- **Entrevistes personals**: Aprofundiment en les habilitats pedagògiques, la motivació i l'encaix amb la filosofia educativa d'Incoop i de la **Llar d'infants Municipal La Pau**.

Després de cada contractació puntual, es realitza una valoració del suplent per part de la direcció de l'escola, que es té en compte per mantenir i optimitzar la nostra base de dades de professionals actius. Prioritzem la proximitat geogràfica del candidat/a amb la llar d'infants, sempre que sigui possible...

- NIVELL 3.1: PROCÉS-1 DE COBERTURA DE BAIXA O PERMÍS - SUPLENT INDEFINIT/A

Analitzant les necessitats reals i recurrents de suplències en una escola, estudiem la incorporació d'un/a suplent amb contracte indefinit per cobrir les absències puntuals. Aquest model proactiu ha estat implementat amb un èxit rotund en diverses escoles que gestionem, optimitzant la resposta i la qualitat de la cobertura.

- NIVELL 3.2: PROCÉS-2 DE COBERTURA DE BAIXA O PERMÍS - BORSA DE SUPLENTS QUALIFICATS/DES

Disposem d'una àmplia i dinàmica borsa de suplents amb perfils que ja han superat prèviament tot el nostre rigorós procés de selecció (cribratge de CV, proves psicotècniques i entrevistes). Això ens permet garantir agilitat i una qualitat contrastada en el circuit de cobertura. Aquest sistema està totalment consolidat i ha estat implementat amb excel·lents resultats en totes les escoles que gestionem.

- NIVELL 3.3: PROCÉS-3 DE COBERTURA DE BAIXA O PERMÍS - SELECCIÓ URGENT AMB GARANTIES

Per a situacions que exigeixen una resposta àgil, activem el procés de selecció urgent, una versió optimitzada del nostre sistema de selecció. En aquest escenari, s'escurcen els terminis i s'agiliten els passos sense comprometre la qualitat del cribratge inicial, assegurant que els perfils proposats mantenen els estàndards d'idoneïtat requerits per al lloc.

4.4. Sistema de supervisió i control del personal

A Incoop, entenem la supervisió del personal com una eina fonamental per garantir l'excel·lència del servei educatiu, promoure el desenvolupament professional continu i assegurar el benestar de tot l'equip. El nostre sistema integra la gestió eficient de la jornada laboral amb un procés de valoració de l'acompliment constructiu i orientat a la millora.

Control i Gestió Digitalitzada de la Jornada Laboral

Implementem a tots els nostres centres un sistema de control digitalitzat (**NSTIME**), una eina robusta i accessible tant des del mòbil com de la web. Aquesta plataforma permet una gestió transparent i eficient de:

- Registre de la jornada laboral diària: Assegurant el compliment de la normativa i la conciliació.
- Gestió de peticions: Sol·licituds de vacances i permisos de forma àgil i traçable.
- Monitoratge d'incidències: Registre d'absències i retards, facilitant una ràpida gestió de la cobertura.

Aquest sistema proporciona dades objectives que faciliten la planificació i la gestió dels equips, assegurant la cobertura adequada en tot moment i optimitzant els recursos humans de la llar.

Valoració de l'Acompliment i Desenvolupament Professional

El nostre model de valoració de l'acompliment és una eina clau per al **creixement professional individual i col·lectiu**. Es dissenya com un procés participatiu i orientat a la millora contínua, amb la implicació de tot l'equip de la llar d'infants, la Direcció del centre, la Gestora de Servei d'Incoop i el Departament de Persones d'Incoop.

El nostre model d'avaluació de l'acompliment professional es concreta en tres àmbits.

- 1. Autoavaluació de l'Equip:** Cada professional realitza una autoavaluació reflexiva sobre la seva pròpia feina. Aquest espai d'autoreflexió és fonamental per reconèixer els punts forts, identificar àrees de millora i plantejar nous reptes personals i professionals alineats amb el projecte educatiu.
- 2. Avaluació per Part de la Direcció i Gestora:** La Direcció del centre, amb el suport de la Gestora de Servei d'Incoop, defineix qui participarà en cada cicle d'avaluació. La Direcció valora l'acompliment de l'equip educatiu i no educatiu de la llar, mentre que la Gestora de Servei d'Incoop avalua la tasca de la Direcció.
- 3. Sessió de Feedback i Plans de Millora:** En sessions individualitzades, la Direcció (amb suport de la Gestora de Servei) compara la seva avaluació amb l'autoavaluació de la persona avaluada. Es busca la convergència de punts de vista, es discuteixen les diferències i similituds, s'extreuen conclusions constructives i, el més important, es pacten propostes de millora concretes i realistes. Aquest enfocament col·laboratiu assegura un procés de

desenvolupament professional efectiu i personalitzat, que beneficia tant al professional com a la qualitat del servei educatiu.

El nostre model d'avaluació es fonamenta en una gestió per competències, per garantir una pràctica pedagògica coherent, de qualitat i ajustada a les necessitats dels infants i les seves famílies. L'avaluació contempla els diferents perfils professionals de la llar — mestres, educadores, tècniques d'educació infantil, personal de suport i direcció. Es basa en la identificació i desenvolupament de **cinc dimensions clau de la competència**:

- Coneixements: Saber
- Habilitats: Saber fer
- Actituds: Saber ser/estar
- Aptituds: Poder fer
- Motivacions: Voler fer

Valorem especialment les **competències** relacionades amb:

- L'acompanyament emocional i el vincle afectiu amb els infants.
- La capacitat d'observació i documentació pedagògica per entendre i donar resposta als processos d'aprenentatge.
- El treball en equip, la comunicació assertiva i la corresponsabilitat educativa.
- La relació amb les famílies, des d'un enfocament de respecte, escolta i acompanyament.
- La reflexió pedagògica continuada i la disposició a la formació i actualització professional.

Aquest enfocament permet consolidar un projecte educatiu compartit, en què cada professional és valorat no només pel seu rol, sinó per la seva aportació específica al desenvolupament global dels infants.

4.5. Pla de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions

PLA DE NETEJA

L'objectiu del **Pla de neteja** és assegurar que totes les instal·lacions, els materials i els utensilis destinats a l'ús habitual estiguin degudament nets i desinfectats per tal que no siguin una font de contaminació o degradació a l'escola. Resulta clau i molt important la bona elecció dels productes així com la seva bona aplicació. Els plans de neteja elaborats es troben a la llar i són coneguts per tot l'equip. Pel que fa als productes de neteja que s'utilitzen, es disposa d'una fitxa tècnica i de seguretat, de la pertinent inscripció al registre sanitari. També s'inclou el procediment que es requereix segons espais i elements.

S'ha de tenir present que la mateixa activitat de neteja i desinfecció pot ser una causa de contaminació química, per tant, se segueix de manera exhaustiva el **control de les proporcions i dosis** dels productes, indicades a les fitxes tècniques. A més, es porta a terme un **registre de comprovació**, per garantir l'acompliment i l'eficàcia. En aquest registre s'indiquen les incidències detectades i les accions correctores que duren a terme. Dins el Pla de neteja es recullen cada una de les tasques a fer en cada espai i la seva periodicitat. D'aquesta manera, assurem que les instal·lacions es troben en tot moment en un **estat d'higiene i salubritat perfecte** i que els productes utilitzats en la neteja del terra, joguines i material didàctic que puguin estar a l'abast dels infants, no són tòxics. Prioritzem l'ús de productes ecològics i biodegradables, en envasos grans, evitant els que siguin agressius per al medi ambient. En resum, el Pla de neteja és el full de ruta que estableix els nostres ítems i el que creiem que ha de realitzar l'empresa externa encarregada del servei, alhora ens serveix també de base per avaluar la qualitat del servei.

DESCRIPCIÓ DE TASQUES: ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	DIARI	TASCA
Airejar i ventilar dependències	X	Obrir finestres i portes
Escales i zones d'accés	X	Escombrar i recollir deixalles i brossa.
Neteja de passamans de les escales	X	Netejar amb baieta.
Mopejat i fregar tots el paviment	X	Mopejar i fregar amb producte adequat.
Treure taques de paviments, escales, etc	X	Netejar amb baieta o fregadora.
Taules, cadires, armaris, telèfons i mobiliari en general	X	Treure pols amb baieta o utensili necessari.
Neteja d'interruptors	X	Netejar amb baieta humida.
Pissarres i tarimes	X	Esborrar les pissarres i netejar les tarimes.

Taques, mampares i mobiliari	X	Eliminar amb rascleta i productes adequats.
Taules, piques i elements que ho requereixin aules i del menjador	X	Netejar i desinfectar amb els productes adients.
Repàs de parets, portes, vidres, miralls de fàcil accés	X	Netejar amb els productes adients en cada cas.
Lavabos i vestidors	X	Reposició de consumibles.
	X	Netejar, fregar i desinfectar els lavabos
	X	Repàs de taques en rajoles
Papereres	X	Netejar i buidar papereres.
Espais exteriors asfaltats	X	Escombrar i retirar deixalles i brossa.
ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	SETMANAL	TASCA
Enrajolats de lavabos, vestidors i zones humides	X	Netejar i desinfectar rajoles de lavabos, vestidors...
Prestatgeries buides i mobiliari similar a les biblioteques	X	Neteja amb productes adients.
Portes i mampares	X	Netejar portes i mampares.
Mobiliari, ordinadors i llums de sobretaula i elements decoratius	X	Netejar i repàs de mobiliari, ordinadors, decoratius.
Radiadors, extintors, baranes, marcs, etc. de fàcil accés	X	Netejar radiador, extintors i altres elements.
Eliminació de la pols de cortines sense despenjar-les	X	Treure la pols de cortines
Sostres i parts altes	X	Treure pols i teranyines amb pal telescòpic.
Serigrafies i elements de senyalització	X	Treure pols i taques.
Pissarres	X	Neteja de pissarres amb els productes adequats.
Elements d'acer inoxidable	X	Netejar amb productes adients.
ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	QUINZENAL	TASCA
Vidres i elements d'acer inoxidable	X	Netejar vidres de fàcil accés.
	X	Eliminar xiclets o retirada d'adhesius.
Treure grafits i pintades	X	Eliminar grafits i pintades (productes i utensilis).
Sostres	X	Treure la pols amb pal telescòpic.
Portes i marcs	X	Netejar amb baieta i productes adients.
ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	MENSUAL	TASCA
Vidres	X	Neteja de vidres de fàcil accés interiors i exteriors.
Llits i Tapisseries	X	Aspirar la pols.
ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	TRIMESTRAL	TASCA
Mobiliari, mampares, marcs, tapisseries, prestatgeries.	X	Neteja a fons.
Elements de prestatgeries, llibres	X	Treure la pols.
Radiadors i difusors	X	Neteja amb productes adients.
Daurats i metalls	X	Neteja amb productes adients.
Fusteria finestres, balconades i baranes	X	Neteja amb productes adequats.
Ampits exteriors de finestres i balcons	X	Neteja amb productes adients.
Persianes	X	Neteja amb productes adients.
Magatzems	X	Escombrar, neteja de pols, teranyines, fregar.
Serveis i vestidors	X	Desinfecció i neteja a fons.
Paviments marbre, granit, terratzo, linòleum, PVC	X	Neteja a fons.
ELEMENTS O ESPAIS A NETEJAR	ANUAL	TASCA
Paviments tèxtils	X	Neteja i aspiració.
Cortines	X	Neteja de cortines
Vidres	X	Neteja vidres de difícil accés.

Lluminàries	X	Neteja amb materials adequats.
Difusors i reixes de ventilació	X	Neteja amb els estris i productes adequats.
Sala caldera	X	Escombrar, neteja de pols, teranyines, fregar.
Persianes	X	Neteja a fons.
Parets marbre, fusta, obra vista	X	Netejar amb els productes i materials adequats.

PLA DE CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

Dissenyem un pla específic per al centre que até les seves necessitats i particularitats, les obligacions derivades dels plecs de clàusules i per necessitats normatives. Any rere any modifiquem el Pla afegint les accions de millora detectades:

Objectius del Pla:

1. Garantir la seguretat, salubritat i funcionalitat de les instal·lacions, complint la normativa vigent i, així, assegurant un entorn òptim per als infants, d'acord amb les normatives vigents de seguretat i salut en el treball.
2. Tenir una bona combinació de totes les accions tècniques, administratives i de gestió per maximitzar els resultats.
3. Aplicar una bona política preventiva que racionalitza i minimitza l'aplicació dels recursos econòmics i genera estalvis, reduint les despeses en reparacions i millora del rendiment de les instal·lacions d'acord amb les mesures mediambientals.
4. Allargar la vida útil de materials i equipament de la llar i garantir-ne un òptim i eficaç funcionament i la continuïtat del servei.
5. Garantir la disponibilitat i assistència permanent i eficaç per part de les empreses mantenidores.
6. **Responsable del manteniment:** La Direcció serà la persona encarregada de l'inventari de l'escola i la gestió del dia a dia: el compliment de registres, coordinació de les empreses externes i personal propi, supervisió dels treballs, elaboració d'informes i l'aplicació de millores detectades.
7. **Inventari d'equipaments i instal·lacions** que inclou: Elements estructurals de l'edifici, sistemes elèctrics i d'il·luminació, instal·lacions d'aigua i sanejament, climatització i ventilació, cuina i emmagatzematge d'aliments, jardins i zones exteriors, joguines, mobiliari i equipament pedagògic, sistemes de seguretat (alarma, extintors, senyalització, càmeres, etc.).
8. **Manteniment Programat (el preventiu i correctiu):** Planificació anual de revisions i controls de: instal·lació elèctrica, elements de la climatització i neteja de filtres, control de plagues, verificació d'extintors i senyals d'evacuació, manteniment de jocs i estructures infantils (seguretat i estabilitat), jardins i zones exteriors i manteniment d'equips informàtics.
 - **Manteniment programat preventiu:** El manteniment preventiu comprèn totes les operacions sistemàtiques planificades en un calendari que permetin mantenir el nivell de disponibilitat i funcionalitat de les instal·lacions, per assegurar la continuïtat del servei i retrasar, en el temps, el deteriorament produït per l'ús. Manteniment preventiu centrat en les instal·lacions i equips subjectes a reglamentació específica d'obligat compliment i d'acord amb les recomanacions dels fabricants i de les especificacions dels Reglaments Oficials vigents, així com la presentació de certificats i documentació obligatòria, i el manteniment i millora per a la revisió d'instal·lacions obligatòries subjectes a inspecció del manteniment normatiu.
 - **Manteniment correctiu:** El manteniment correctiu consistirà en aquells treballs no planificats de les diferents especialitats, necessaris per a reparar les avaries causades per l'envelliment i per l'ús. S'identificaran dos tipus d'actuacions: urgent i ordinària, en funció de la gravetat de l'avaria. Tindran la consideració de reparacions urgents totes aquelles incidències que suposin un perill per a les persones, la seguretat del centre i de les instal·lacions, així com totes les avaries que impedeixin el correcte funcionament de l'activitat. Disposem d'un protocol per a la gestió d'incidències i avaries (registre, notificació, resolució), que defineix els terminis màxims d'actuació segons el nivell de risc i detalla els responsables de cada intervenció. També disposem d'un registre d'incidències.
9. **Registres i documentació** amb fulls de control de manteniment realitzat, el registre d'avaries i incidències i resolució, contractes amb empreses externes, certificats de revisions reglamentàries i fulls de control de plagues.
10. **Normativa aplicable i Formació:** Recull i arxiu de la normativa d'educació i sanitat vigent, compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i programació de formació relacionada.

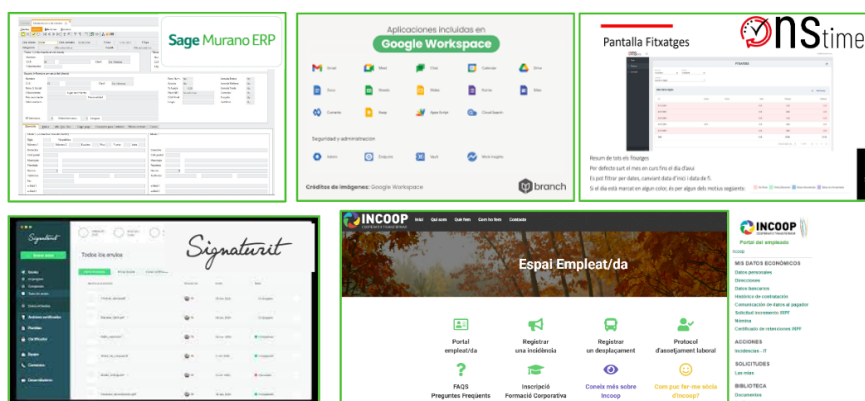
11. Avaluació i millora: Revisió periòdica del pla de manteniment, redacció de l'informe anual de manteniment i propostes de millora que facilita la fiscalització per part de l'Ajuntament de la tasca duta a terme al llarg del curs. El nostre pla de manteniment inclou l'assignació d'una responsable de manteniment (la Direcció). Per tant, cal tenir en compte les accions tècniques (els manteniments preventius i els correctius) que s'han de realitzar, i també les accions administratives (emissió i tancaments de fulls de treball...) i les accions de gestió (la planificació del personal propi, la coordinació de les empreses externes, la supervisió dels treballs...).

4.6. Gestió energètica (electricitat, calefacció, aigua) i cura del medi ambient

Àmbit	Accions
Natura: Jardins verds i oberts	- Preparar els jardins de la llar d'infants per fer-hi plantades i naturalitzar-los - Consolidar el programa "Patis oberts al municipi: joc i cultura a l'aire lliure per a la petita infància i les seves famílies" els caps de setmana. - Posar en marxa un nou servei de jardineria per al manteniment del verd que complementi, el reg automàtic amb l'estalvi de l'aigua
Energia	- Reduir els consums energètics amb la instal·lació de sistemes de control i accions de sensibilització per l'eficiència i l'estalvi. - Correcte manteniment de materials, maquinària i infraestructura per allargar la vida útil. - Tenir la llar d'infants amb bombetes Led
Temperatura: confort tèrmic i refugi climàtic	Revisar, fer un bon manteniment i tenir al dia els equips de climatització de la llar d'infants.
Residus: reducció, reutilització i reciclatge	- Reutilitzar envasos i materials diversos com a elements de joc, de creativitat i decoració a la llar d'infants. - Posar en marxa un projecte pilot de "Renova la teva roba" especialitzat en petita infància. - Formació per a fomentar la utilització de les TIC, per erradicar l'ús del paper. - Donarem informació a la comunitat educativa per conscienciar sobre la importància dels reciclatge.
Alimentació: menjar sostenible i saludable	- Mantenir en els menús escolars pel percentatge de productes de temporada, ecològics i de proximitat existents, garantint la mateixa qualitat i quantitat a la llar d'infants - Incrementar la presència de proteïna vegetal en el menú escolar, seguint les indicacions de l'Agència de Salut - Prevenir el malbaratament alimentari a les escoles
Educació i sensibilització ambiental i en hàbits sostenibles	- Comunicar a la comunitat educativa les accions ambientals que s'han dut a terme i que es duran a terme a la llar d'infants. - Penjar consells ambientals a les diferents estances de la llar d'infants municipal relacionades amb tots els eixos de l'estratègia. - Oferir formació climàtica i ambiental dirigida a tot l'equip de la llar infantil educatiu i no educatiu

4.7. Eines de gestió econòmica i administrativa

Incoop compta amb un sistema de gestió documental basat en tres principis: **digitalització, treball col·laboratiu i accessibilitat de la informació**. Tot el model respon als criteris de qualitat de l'ISO 9001:2015 que cada any passem. Gràcies a l'automatització dels processos administratius es redueix el temps de gestió i els errors. El sistema està format per eines informàtiques enllaçades i estructurades: Intranet Corporativa, Sage, Workspace de Google, Signaturit, NStime i programa d'incidències:



RESUM DE DOCUMENTACIÓ ECONOMICA-ADMINISTRATIVA

Àmbit	Exemple de Documents	Eines i Responsables
Expedients dels infants	• Fulls i documents per a la preinscripció i matrícula • Còpies entrevistes i informes • Full de dades bàsiques • Full d'escolarització • Informes especialistes(pediatre,CDIAP..)	Workspace, Dinantia, programa propi matricules Direcció escola, Incoop i Ajuntament
Dades dels infants	• Llista de matriculacions amb altes i baixes d'infants • Fulls de baixa d'alumnes • Llistes d'assistència i ús dels serveis	Workspace, Dinantia, programa propi matricules Direcció escola, Incoop i Ajuntament
Cobraments i impagats	• Llista de la facturació • Llistat del seguiment impagats • Documentació i protocol d'impagats	Programa SAGE Direcció escola, Incoop i Ajuntament
Pressupost i seguiment	• Pressupost del curs • Seguiment pressupostari • Anàlisi desviacions	Sage, Workspace Direcció escola, Gestora, Dept. persones i Dept. Econòmic d'Incoop
Control econòmic	• Albarans i factures • Excel mensual de control de la caixa efectiu • Excel control targeta moneder • Excel control targeta moneder • Desplaçaments	Sage, Workspace Direcció escola, Gestora, Dept. persones i Dept. Econòmic d'Incoop

4.8. Informació i canals de comunicació amb l'Ajuntament

Per tal de complir amb els requeriments i amb l'objectiu de realitzar una bona coordinació i seguiment dels serveis proposem els següents canals de coordinació entre Incoop, la Direcció del Centre i l'Ajuntament de Pont de Vilomara, amb els interlocutors, eines de comunicació i freqüències de cadascuna de les actuacions proposades:

INTERLOCUTORS	TASQUES I FUNCIONS	EINES	FREQÜÈNCIES
COORDINACIÓ GESTORA DEL SERVEI D'INCOOP I AJUNTAMENT	Traspasar informació econòmica del centre com balanços i comptes d'explotació, seguiments pressupostaris,...	• Reunions • Contacte telefònic • Correu electrònic • Acta reunió	Mensual
	Presentació i anàlisi dels pressupostos i tancaments econòmics		
	Realitzar, si és el cas, una auditoria de comptes		
	Traspasar informació del personal: TC1 i TC2, avisos d'altes i baixes,...		
	Participar en la selecció de personal: en la selecció de la figura de Direcció dels centres, l'Ajuntament participarà des d'un primer moment, en la selecció de la resta de personal del centre participarà en la segona fase del procés		
	Innovacions, millores i modificacions dels projectes actuals		
	Altres temes d'interès que puguin anar sorgint		
COORDINACIÓ DIRECCIÓ AJUNTAMENT	Traspasar i treballar la documentació tècnica del servei: Pla de Treball, Memòria, PEC,...	• Reunions • Contacte telefònic • Correu electrònic • Acta reunió	Mensual
	Fer el seguiment de casos individuals: altes i baixes, absentismes,... accions a portar a terme i acords presos		
	Supervisar el treball amb famílies		
	Fer el seguiment dels acords presos en el Consell Escolar		
	Preinscripcions i matrícules		
	Fer un seguiment de l'estat de les infraestructures		
	Treballar les activitats de l'escola com festes i sortides		

4.9. Procediment d'autoavaluació, de compliment de prestació i gestió del servei

Dissenyem un quadre de comandament de la llar amb un sistema d'indicadors que ens permeten valorar l'acompliment dels processos interns i els paràmetres establerts per la normativa educativa d'Ensenyament. La seva utilització ens permet, obtenir indicadors "a mida" i aprofundir en la valoració de la intervenció.

QUADRE DE COMANDAMENT: INDICADORS DE SUPORT I COORDINACIÓ EMPRESA-CENTRE.

INDICADORS	FINALITAT I DEFINICIÓ / RESULTAT	RESPONSABLE / PERIODICITAT
ADEQUACIÓ DE L'ORGANIGRAMA	<i>Assignació de funcions segons les seves capacitats.</i> % d'adequació de l'organigrama	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual
SELECCIÓ PERSONAL	<i>Gestió de la selecció del personal del centre seguint el procediment pauta per INCOOP</i> % de compliment del procés	-Dep. persones, Direcció Mensual
SUPLÈNCIES PERSONAL	<i>Gestió de les substitucions del personal del centre seguint el procediment.</i> % de cobertura de baixes	-Gestora, Dep persones, Direcció. Mensual
FORMACIÓ PERSONAL	<i>Gestió de la formació continuada del personal del centre</i> % de compliment del pla de formació	-Gestora, Dep persones, Direcció. Mensual
SUPERVISIÓ PERSONAL	<i>Gestió de la supervisió del personal del centre.</i> (Nº de valoracions i entrevistes professionals individuals / Nº de personal) X 100 (Nº observacions professionals individuals / Nº de personal) X 100	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual
PLA DE PRL // PAU	<i>Mesures adequades de PRL en el lloc de treball i vigilància de la salut.</i> % compliment dels requisits de PRL i V. salut, % de compliment dels requisits d'autoprotecció	-Gestora, Dep persones Anual
REUNIONS COORDINACIÓ	<i>El personal del centre participa en les reunions de coordinació a les que se'l convoca.</i> % de presència en les reunions	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual

INDICADORS DE CONTROL I SEGUIMENT DE CADASCUN DELS SERVEIS

APLICACIÓ DE LES NOFC	<i>Les NOFC s'elaboren segons els paràmetres fixats pel Departament i l'Ajuntament.</i> % d'aplicació de les NOFC	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual
DOCUMENTACIÓ CENTRE	<i>L'escola disposa dels documents de gestió que marca la normativa i el titular.</i> % disponibilitat de la documentació	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual
ADEQUACIÓ PROJECTE EDUCATIU	<i>El PEC es duu a terme d'acord amb la Llei d'educació de Catalunya (LEC) i les directrius del Departament d'Educació i l'Ajuntament com a titular.</i> % compliment dels requisits	-Gestora, Dep persones, Direcció. Anual
REALITZACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	<i>Activitats educatives programades ajustades a la planificació i ofereix elements per millorar-les.</i> (Nº d'activitats realitzades / Nº d'activitats programades) x 100	-Gestora, Direcció Anual
PROJECTES SERVEIS COMPLEMENTARIS	<i>Hi ha un projecte pedagògic per a cada servei complementari (menjador, acollida, permanències,...)</i> (Nº de projectes documentats / Nº de serv. compl.) x 100	-Gestora, Direcció Anual
COMPLIMENT PLA DE TREBALL	<i>Compliment de la PGA del centre (PGA).</i> % de discordances amb la programació	-Gestora, Direcció Trimestral
MEMÒRIA ANUAL	<i>L'escola acredita que disposa de la memòria anual del curs.</i> Elaboració de la Memòria anual	-Gestora, Direcció Anual

INDICADORS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

DOCUMENTACIÓ CONTROL	<i>Facilita el control de la concessió presentant la documentació requerida en temps i forma.</i> % documentació presentada	-Gestora, Direcció Anual
RECEPTIVAT PROVEÏDOR	<i>Actuar d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament respecte els canvis en el funcionament de l'escola.</i> (Nº d'accions realitzades/ Nº de requeriments) x 100	-Gestora, Direcció Anual
SEGUIMENT PRESSUPOST	<i>INCOOP assumeix les despeses que està obligat pels Plecs amb la seva temporalitat</i> % compliment del seguiment pressupostari	-Gestora, Direcció Anual
REUNIONS SEGUIMENT COORDINACIÓ	<i>INCOOP participa de totes les reunions previstes que marquen els Plecs i les que es convoquen al llarg del curs.</i> % reunions realitzades	-Gestora, Direcció Anual
PARTICIPACIÓ XARXES	<i>L'escola treballa en xarxa amb la resta d'agents educatius de la població.</i> % reunions realitzades	-Gestora, Direcció Anual

INDICADORS DE SEGUIMENT DEL SERVEI AMB FAMÍLIES I DE RECOLLIDA DE SUGGERIMENTS I MILLORA

PARTICIPACIÓ LES FAMÍLIES	<i>L'escola integra en la pràctica educativa la col·laboració i participació de les famílies.</i> Registre d'activitats amb famílies	-Direcció Anual
----------------------------------	--	------------------------

REUNIONS AMB LES FAMÍLIES	<i>L'escola convoca reunions amb les famílies per informar-les sobre el funcionament del centre i del grup-referència i compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat. Nombre de reunions grupals amb famílies mínim 2.</i>	-Direcció Anual
ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES	<i>Entrevistes amb les famílies per facilitar-les informació respecte l'evolució educativa dels seus fills i filles. Nombre d'entrevistes per família mínim 3 a l'any</i>	-Direcció Anual
ACTIVITATS AMB LES FAMÍLIES	<i>L'escola duu a terme activitats obertes a la participació de les famílies. Nombre d'activitats obertes / any</i>	-Direcció Anual
GESTIÓ DE QUEIXES I RECLAMACIONS	<i>L'escola gestiona adequadament la resposta en les reclamacions de les famílies. % de resposta a les queixes i reclamació</i>	-Gestora, Direcció -Resp.Qualitat, Anual
SATISFACCIÓ DELS USUARIS	<i>La llar d'infants mesura la satisfacció de les famílies usuàries amb el servei.amb 2 enquestes (desembre, final de curs) Puntuació global obtinguda en l'enquesta de satisfacció</i>	-Gestora, -Resp.Qualitat Anual
SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT	<i>INCOOP disposa d'una certificació model ISO 9001:2015. Existència de certificació ISO o EFQM, ,% Accions de millora avaluades en la Memòria anual</i>	-Gestora, -Resp.Qualitat Anual



**ANNEXES PER A LA GESTIÓ DE
LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL
“LA PAU” DEL PONT DE
VILOMARA**

ÍNDIX DE CONTINGUTS

1. METODOLOGIA DE LA PRÀCTICA EDUCATIVA	1
2. PLA D'ATENCIÓ INDIVIDUALITZAT	2
3. HORARIS DEL SERVEI	9
4. MENÚS	9



1. METODOLOGIA DE LA PRÀCTICA EDUCATIVA

DE LA TEORIA A LA
PRÀCTICA
Ex. d'estratègies
d'intervenció

UN DIA A LA LLAR D'INFANTS LA PAU

***Situació d'aprenentatge, on expliquem la metodologia d'aquest moment (objectius, capacitats, espais, materials, actitud de l'adult, temps, agrupació, avaluació).**
***Athora i teoria que ho sustenta.**

Són les nou del matí i el Jan (infant d'un any i mig) arriba agafat de la mà del seu pare, ara ja entra molt content a l'escola, li fa un petó i s'acomia (**Familiarització, acolliment, entrades i sortides**). Entra amb moltes ganes de moure's, ja que està en plena descoberta motriu. És per aquest motiu que la mestra, ha preparat un cub amb rampes i tarimes que el convida a entrar, sortir, pujar, baixar... (**moviment lliure, les estructures Pikler¹ i psicomotricitat d'Aucouturier²**). Abans, però cal canviar el bolquer perquè s'ha fet una caca mentre venia cap a la Llar d'infants (**canvi de bolquers i control d'esfínters**). En Jan agafa un bolquer del seu niu i puja les escales del canviador. A dalt, es posa dret agafant-se de la barana, l'educadora l'acompanya durant tot el procés. (**Canviador Pikler que potencia l'autonomia i la participació activa de l'infant**).

Quan torna a l'estança, a part de les estructures motrius, hi ha diferents propostes: contes, construccions, barrets i teles, taula de llum... (**Loris Malaguzzi³: l'infant té 100 llengües, 100 maneres de pensar, jugar, parlar, cantar, descobrir, inventar...i Maria Montessori⁴: observar a l'infant per adaptar el seu entorn per potenciar al màxim el seu desenvolupament. Propostes de joc interior**). De cop i volta el Cai li pren el barret que portava posat el Jan, això fa que plori i persegueixi al Cai. La mestra amb tranquil·litat s'acosta, es posa a la seva alçada i posa paraules al que està sentint el Jan. La postura de la mestra indica que si ho necessita, en Jan li pot donar una abraçada; el Jan no s'ho pensa i va directe als braços de la mestra, que aquesta l'acull amb afecte (**S.Gerhardt⁵ la influència que tenen les mostres d'afecte en el cervell dels nadons i treballar amb actitud d'estima cap als infants per garantir el benestar**).

A mig matí fan el mos de fruita (**àpats**). El Jan n'agafa dos trossets i diu que ja en té prou (**Carlos González⁶: els infants s'autoregulen i mengen les quantitats adequades**), així que va al penjador a buscar la seva jaqueta - li costa una miqueta despenjar-la, però ell ja és capaç - i la mestra l'acompanya i deixa que el Jan estigui el temps necessari respectant el seu ritme (**pedagogia lenta i escola slow que defensa Joan Domenech⁷: adaptar l'educació al ritme de l'aprenentatge dels infants**). Surt al pati que ara ja s'ha convertit en un jardí, en ser primavera l'espígol ha fet flors i el romaní fa molta olor. Al Jan li agrada molt olorar les plantes (**joc a l'exterior**) tot i que amb la necessitat que té de moure's, puja i baixa sense parar de la muntanyeta amb la Jana mentre l'educadora els observa (**Penny Ritscher⁸ i Carme Cols: eliminem la visió que el jardí és un lloc d'esbarjo pels infants i de descans pels adults, és un espai que hi ha propostes durant tota la jornada escolar i amb una sèrie d'elements naturals que el fan educatiu per si mateix**). El Jan acaba de fer un esternut i li han sortit molts mocs, sap que hi ha un espai habilitat amb mocadors de paper, un mirall i una paperera per fer la higiene nasal (**Higiene personal**). Agafa un paper i li porta a l'educadora de suport, ja que encara necessita ajuda. Observa com els nens i nenes de 2-3 anys també tenen una taula amb gots i una gerra d'aigua on es poden servir quan tenen set; quantes coses aprendrà l'any que ve! (**pedagogia constructivista⁹: realitza els mateixos aprenentatges a través de l'experimentació i la interacció**).

Són les 12h i arriba l'hora d'anar a dinar. En grups petits van entrant per rentar les mans, a poc a poc cadascú agafa el seu pitet i decideix on vol seure. Avui hi ha sopa, que li agrada molt. En Jan veu que la Llum bufa i diu "crema, crema" així que ell també es posa a bufar la sopa (**pedagogia sistèmica-ecològica: entendre el context a partir de les relacions personals que s'hi desenvolupen i àpats**). A mesura que van acabant porten el seu plat al carro. Després de pair una mica el dinar van a dormir, on tenen uns llits arran de terra que els faciliten pujar i baixar de forma autònoma; cadascú té el seu llit amb els seus llençols, alguns amb el xumet i també amb algun "nino". Al Jan li agrada adormir-se mentre l'educadora l'acarana (**enfocament psicosocial – cobrir necessitats afectives i emocionals amb les persones que conviu i interactua. Descans**). Són les 14:45 h i hi ha nenes que encara dormen, d'altres que estan jugant a l'estança i també ja van arribant els infants que han anat a dinar a casa.

El Jan veu que hi ha una proposta nova a l'aula, un plafó amb forats de diferents mides. S'hi acosta i prova de posar una pilota pel forat, però no hi passa, és massa gran. En canvi, el tap de suro que és més petit, sí (**ciència inclusiva¹⁰ i Freinet¹¹: els infants desenvolupen**).

¹ Pikler. E (2000) *Moverse en libertad: desarrollo de la motricidad global*. Ed. Narcea

² Aucouturier. B (2017) *Agir, jouer, penser: Étayage de la pratique psychomotrice éducative et thérapeutique*. Ed. deBoeck

³ Malaguzzi. L (2005) *Els cent llenguatges dels infants*. Ed. Associació de Mestres Rosa Sensat

⁴ Montessori. M (1982) *El Niño el secreto de la infancia*. Ed Montessori Pierson Publishing Company

⁵ Gerhardt. S. (2004) *El amor maternal*. Ed Albesa.

⁶ Gonzalez. C (2012) *Mi niño no me come* Ed.Booket

⁷ Domènech Francesch, J (2017) *Elogi de l'educació lenta*. Ed Graó

⁸ Ritscher. P (2006) *El jardín de los secretos: Organizar y vivir los espacios exteriores en las escuelas*. Ed. Octaedro

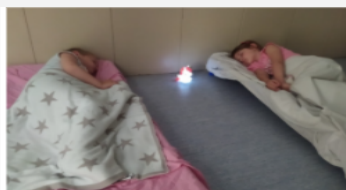
⁹ Piaget. J (1975) *L'équilibration des structures cognitives: problème central du développement*. Ed.Presses universitaires de France

¹⁰ <http://www.communities-for-sciences.eu/>

¹¹ Freinet. C. (1956) *Les méthodes naturelles dans la pédagogie moderne*. Ed Bourrelly

els seus coneixements de forma natural a través d'experiències concretes, d'exploració, tempteig, recerca, sorpreses i descoberta. Propostes de joc experimentals). Li agrada experimentar amb els diferents objectes i provar quins passen pels forats petits i quins pels més grans. La tarda passa molt de pressa, entre berenar i canviar bolquers, ja veuen com van arribant àvies, tiets, mares i pares.

Avui està content perquè l'ha vingut a buscar l'avi, de camí a casa el Jan amb el poc vocabulari que té li explica a l'avi amb què l'avi pot deduir el que li explica gràcies a la informació que la tutora ha escrit a la pissarra. El papa i la mama reben per aquesta aplicació recordatoris de **festes populars i sortides**. Que ha olorat espígol, que ha vist com els de 2-3 se servien aigua i que la mestra li ha fet petons al front seria el que li vol explicar el Jan al seu avi (**Neurociència de Dr.Bueno¹² l'etapa 0-3 ens deixa empremta en el nostre cervell i no s'esborra mai, aquest absorbeix tot el que està passant i, per tant, l'ambient en el qual viuen els infants és molt important. La relació de l'entorn afavoreix el desenvolupament de les capacitats**). El Jan marxa caminant agafat de la mà del seu avi, però l'equip educatiu avui es queda una estona més a la Llar d'infants, on a la reunió d'equip la Coordinadora pedagògica d'Incoop que ha estat tot el dia fent observacions als infants i a tot l'equip els farà un retorn per reflexionar sobre la pròpia pràctica i millorar la qualitat educativa (**Educació viva**)¹³.



2. PLA D'ATENCIÓ INDIVIDUALITZAT

El Pla Individualitzat és l'eina on recollim la planificació de les estratègies metodològiques d'intervenció pedagògica, i explica el grau d'adaptació que els educadors i educadores han de dur a terme, en tots sentits, a l'hora de desenvolupar la pràctica educativa amb l'infant amb NESE. El pla també incorpora informació clau, pautes i recomanacions per a les famílies.

L'objectiu principal d'aquest pla és facilitar, tan aviat com sigui possible, una orientació i una resposta educativa ajustada que permetin una intervenció immediata i coordinada.

DIVERSITAT DE CAPACITATS	DIVERSITAT D'INTERESSOS
DIVERSITAT EN ELS ESTILS D'APRENTATGE	DIVERSITAT DE NECESSITATS

Compartim el Pla D'Atenció Individualitzada amb les famílies dels infants perquè entenguin la metodologia d'intervenció, en conegui els beneficis i hi participi activament. El disseny d'aquest Pla s'activarà en el moment en què es diagnostica la NESE per part d'un professional qualificat (CDIAP).

Considerem que els infants que tenen necessitats educatives específiques són els següents:

Infants que per raons **socioeconòmiques o socioculturals** requereixen d'una atenció educativa específica.

Infants de **nova incorporació al sistema educatiu**, en el cas que per la seva **competència lingüística** o pel seu **nivell de coneixements** requereixin d'una atenció educativa específica.

Infants que tenen necessitats educatives especials per motiu de **discapacitats físiques, psíquiques, sensorials**, o que manifesten **trastorns de personalitat o conducta**.

PAUTA D'OBSERVACIÓ PER A INFANTS I1

ARRIBADA I ESTADA DEL FAMILIAR

El pare/mare/ referent familiar el deixen

Se'l queda a braços

A terra

A braços del tutor/a

¹² Neurociència per a educadors/es (Associació de Mestres Rosa Sensat, 2017)

¹³ Mateu. J (2021, Març 13). Educació viva i qualitat educativa: Una onada de canvis al món educatiu. <https://caiev.com/recursos/materials-pedagogics/>

Quan arriba a l'escola l'infant entra

Plorant
Tranquil i content
Interessat per l'espai
Indiferent

Els familiars han estat jugant amb l'infant
Els familiars han marxat ràpidament
Els familiars s'acomiaden de forma tranquil·la
Els familiars s'acomiaden amb angouxa i neguit

QUAN MARXA EL FAMILIAR / REFERENT

Es queda plorant però

Accepta el consol de l'adult
Rebutja l'adult
Reclama l'adult
Es consola de seguida

Es mostra independent
Mostra interès pel que l'envolta

l es posa a jugar
Però només observa

Explora espais i materials
Es manté en continu moviment
S'espanta dels altres infants
Accepta el contacte amb altres infants
Porta xumet
Porta algun objecte de casa

PAUTA D'OBSERVACIÓ PER A INFANTS I1

ARRIBADA I ESTADA DEL FAMILIAR

El pare/mare/referent familiar el deixen	Se'l queda a braços A terra A braços del tutor/a	
Quan arriba a l'escola	Plorant Tranquil i content Interessat per l'espai Indiferent	
Els familiars han estat jugant amb l'infant		
Els familiars han marxat ràpidament		
Els familiars s'acomiaden de forma tranquil·la		
Els familiars s'acomiaden amb angouxa i neguit		

QUAN MARXA EL FAMILIAR / REFERENT

Es queda plorant però	Accepta el consol de l'adult Rebutja l'adult Reclama l'adult Es consola de seguida	
Es mostra independent		
Mostra interès pel que l'envolta	l es posa a jugar Però només observa	
Explora espais i materials		
Es manté en continu moviment		
S'espanta dels altres infants		
Accepta el contacte amb altres infants		
Porta xumet		
Porta algun objecte de casa		

DESCANS

No dorm a l'escola	
Dorm sol al dormitori o a l'estança	



Dorm al dormitori però amb l'ajut de l'adult		
Dorm a braços		
Porta xumet		
Porta algun objecte de casa		
Li molesta el soroll per dormir		
CANVI DE BOLQUERS		
Accepta el contacte d'aquest moment		
Rebutja el contacte d'aquest moment		
Està atenent les atencions de l'adult		
Durant el canvi es mostra	Ploraner	
	Tranquil i relaxat	
	Inquiet	
	Content	

PAUTA D'OBSERVACIÓ INFANTS 2-3		
ARRIBADA I ESTADA DEL FAMILIAR		
Els familiars entren l'infant	A braços	
	Caminant	
	Entre les cames	
Quan arriba a l'escola l'infant entra	Plorant	
	Tranquil i content	
	Interessat per l'espai	
	Indiferent	
El familiar a l'estança està	Jugant amb l'infant	
	Protegint l'infant	
Quan el familiar marxa ho fa	Ràpidament i d'amagat	
	Amb angoixa i neguit	
	Acomiadant-se tranquil·lament	
QUAN MARXA EL FAMILIAR		
Es queda plorant però	Accepta el consol de l'adult	
	Rebutja l'adult	
	Reclama l'adult	
	Es consola de seguida	
	Quan marxa el familiar es consola	
Mostra interès pel que l'envolta	I es posa a jugar	
	Però només observa	
Es mostra independent		
Es mostra depenent de l'adult		
Explora espais i materials		
Es manté en continu moviment		
S'espanta dels altres infants		
Accepta el contacte amb altres infants		
Rebutja el contacte amb els infants		
Busca el contacte amb els altres		
Es relaciona amb agressivitat		

Plora quan el molesten	
Es defensa quan el molestes	
Porta xumet	
Porta algun objecte de casa	
CONTROL D'ESFÍNTERS	
Va sol al WC	
Demana per anar al WC	
L'adult li ha de recordar anar al WC	
Necessita l'adult per anar al WC	
ALTRES ASPECTES A OBSERVAR I VALORAR	
Es relaciona amb tots els infants.	
Sap solucionar els conflictes amb els companys/es.	
Està concentrat en les activitats.	
Les propostes que més li agraden són les de grans moviments.	
Les propostes que més li agraden són les més tranquil·les.	
Està pendent de la ubicació de l'adult.	
Es mostra actiu i independent de l'adult, explora tots els espais.	
Troba propostes que són del seu interès.	
Gaudeix dels espais.	

ADAPTACIÓ D'ACTIVITATS SEGONS NECESSITATS EDUCATIVES PER MOTIUS DE DISCAPACITAT O PER TRASTORNS DE CONDUCTA O PERSONALITAT

DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL

Desenvolupem totes les àrees (motora, cognitiva, comunicativa i social)

- Ens centrem en els aprenentatges més funcionals
- Incorporem materials propis d'infants més petits
- Dividim els aprenentatges en petits passos
- Promovem activitats i propostes que l'infant pot imitar gestos o seqüències i així donar significat a la imitació que és la base de l'aprenentatge

Desenvolupem processos bàsic de percepció, memòria i adquisició d'esquemes de coneixement

- Contes i cançons per potenciar la memòria
- Potenciem el petit grup
- Assegurem la repetició per assentar l'aprenentatge a través de rutines i jocs que es repeteixen

Integrar-se socialment

- Fomentem situacions de petits diàlegs de torns amb l'adult i amb altres infants
- Utilitzem pistes gestuals i claus visuals per assegurar la comprensió de missatges i situacions
- Evitem la sobreprotecció d'adults i fomentem relacions de cooperació, respecte i empatia entre els infants.

Desenvolupar la seva autonomia personal

- Proporcionem ajuda i suport de forma sistemàtica, disminuint l'ajuda progressivament i augmentant els reptes en funció de les conquestes

DISCAPACITAT MOTORA

Potenciem que mantingui postures correctes

- Potenciem l'ajuda dels companys i companyes
- Adequem el mobiliari a les necessitats de control postural i desplaçaments
- Intervenció del fisioterapeuta o logopeda segons necessitats

Desplaçar-se amb la màxima autonomia

- Oferim ambients i espais que facilita el desplaçament voluntari (arrossegar-se, mantenir-se recolzat amb les mans, balancejar-se...)
- Evitem barreres arquitectòniques

Actuar sobre el mitjà físic

- Adaptem els materials perquè els infants els puguin utilitzar

Integrar-se socialment	• Evitem la sobreprotecció d'adults i fomentem relacions de cooperació, respecte i empatia entre els infants
Desenvolupar la seva autonomia personal	• Oferim el temps necessari

DISCAPACITAT AUDITIVA

Adquirir un codi lingüístic visual i gestual	• Augmentem les pistes visuals: etiquetar, representació gràfica de les activitats, contes i llibres visuals... • Fomentem el joc conjunt i la col·laboració d'altres infants • Creem materials visuals específics relacionats amb els hàbits quotidians dels infants a l'escola • Utilitzar un sistema de comunicació alternatiu (llengua de signes) o augmentatiu • Intervenció del logopeda i del CREDA
Aprendre la llengua oral recolzat amb pautes visuals	• Utilitzar l'exploració física i la vista com vies alternatives d'informació • Treballem la comunicació verbal: moviments gestuals, proximitat de l'infant, comunicar-nos al mateix nivell (cara a cara)
Aprofitar al màxim les restes auditives	• Comunicar-se amb freqüència amb el nen buscant el contacte visual • Parlem a poc a poc i sempre en una posició que faciliti l'accés visual de l'infant • Evitem discursos inacabats i fomentem els missatges clars i curts durant les situacions quotidianes a l'escola.

DISCAPACITAT VISUAL

Utilitzar la via tàctil i auditiva	• Enriquim el material tàctil a l'aula • Donem el temps necessari a l'infant tenint en compte que l'exploració tàctil és més lenta que l'exploració visual
Rebre informació a través del llenguatge	• Fem servir un llenguatge descriptiu durant les propostes i hàbits quotidians a l'escola
Desenvolupem el joc simbòlic	• Creem racons de joc amb materials adients • Afavorim la col·laboració entre iguals. • Utilitzem colors de contrast a les propostes guiades o semiguies
Explorar activament l'espai físic	• Donem estabilitat a l'organització de l'aula i del centre, informant dels canvis que es puguin produir • Mantenim l'espai ordenat i els materials amb un mateix ordre a l'aula
Desenvolupar l'autonomia en els desplaçaments i en la utilització dels objectes habituals	• Quan hi ha restes visuals, controlem molt les condicions de l'aula i dels materials evitant els contrallums, brillantor... • Ajudem en els desplaçaments habituals, potenciant progressivament una major autonomia • Evitem la sobreprotecció d'adults i fomentem relacions de cooperació, respecte i empatia entre els infants

TRASTORNS DE L'ESPECTRE AUTISTA

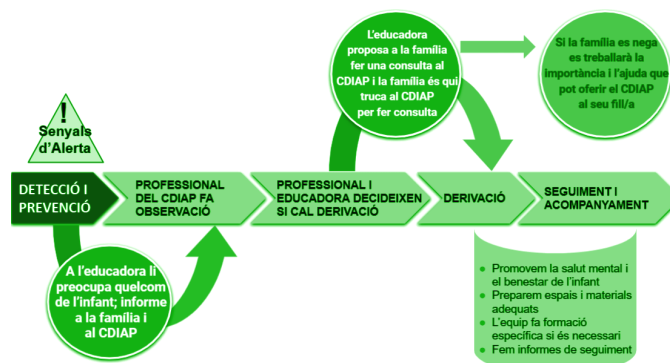
Orientar-se en el medi	• Ordre en l'espai, en els materials i en la seqüència temporal de l'aula. • Avisar dels canvis d'activitat i espai.
Realitzar aprenentatges funcionals	• Fomentem l'aprenentatge sense error.
Utilitzar la via visual per l'aprenentatge	• Fem servir pictogrames, divisors o fotos per representar la vida quotidiana.
Desenvolupar la comunicació el més alt possible	• Fem servir un sistema augmentatiu de comunicació.

Contactar i interactuar amb altres infants	• Alternem moments d'activitats individuals amb jocs grupals. • Mediació de l'adult en la relació amb els altres.
Desenvolupar les seves habilitats especials	• Introduïm material partint dels seus interessos (causa-efecte, jocs geomètrics...)
Augmentar el control de la pròpia conducta	• Donem alternatives a les conductes estereotipades, obsessives... • Programes sistemàtics de modificació de conducta, si cal.
ALTES CAPACITATS	
Desenvolupem les seves capacitats	• Proporcionem diversitat de materials, jocs i activitats. • Evitem les activitats mecàniques i molt repetitives.
Mantenir cert equilibri entre totes les àrees del seu desenvolupament	• Fomentem relacions de cooperació, respecte i empatia entre el grup d'iguals. • Assegurem activitats que suposin un cert repte i esforç.
SÍNDROME DE DOWN	
Desenvolupem totes les àrees (motora, cognitiva, comunicativa i social)	• Ens centrem en els aprenentatges més funcionals. • Incorporem materials propis d'infants més petits. • Dividim els aprenentatges en petits passos. • Promovem activitats i propostes que l'infant pot imitar gestos o seqüències i així donar significat a la imitació que és la base de l'aprenentatge.
Integrar-se socialment	• Fomentem situacions de petits diàlegs de torns amb l'adult i amb altres infants. • Utilitzem pistes gestuals i claus visuals per assegurar la comprensió de missatges i situacions. • Evitem la sobreprotecció d'adults i fomentem relacions de cooperació, respecte i empatia entre els infants.
Utilitzar la via tàctil	• Enriquim el material tàctil a l'aula. • Donem el temps necessari a l'infant tenint en compte que l'exploració tàctil és més lenta que l'exploració visual.
Aprofitar al màxim les restes auditives	• Comunicar-se amb freqüència amb el nen buscant el contacte visual • Parlem a poc a poc i sempre en una posició que faciliti l'accés visual de l'infant • Evitem discursos inacabats i fomentem els missatges clars i curts durant les situacions quotidianes a l'escola.

PROTOCOL INTERN DE LA LLAR EN CAS DE DETECCIÓ DE NESE

La **Llar d'infants Municipal La Pau** treballa estretament amb els professionals del **CDIAP** per fer un seguiment i un bon acompanyament als infants i famílies. El desenvolupament a l'etapa 0-3 anys és un procés progressiu i dinàmic. Actuar a temps pot evitar possibles trastorns motors, emocionals, cognitius que puguin afectar en la seva escolaritat i relació amb els altres.

Quan l'infant ha de fer el pas a P3 el professional de l'**EAP** ve a la Llar d'infants a fer una observació i es fa un traspàs de com està l'infant i l'evolució que ha fet. En aquests casos es decideix conjuntament amb la família si es fa una retenció o l'infant està preparat per anar al segon cicle d'educació infantil.



A l'inici de curs les famílies signen una autorització conforme que autoritzen als professionals del CDIAP a entrar a l'escola a fer observacions als seus fills i filles. Expliquem qui són, com treballen i la importància d'aquestes observacions. Les famílies en tot moment estan informades que passa a l'escola i reben un informe de seguiment.

COMUNICACIÓ I INTERACCIÓ AMB LES FAMÍLIES

Durant tot el procés de detecció i el desenvolupament del protocol en cas de detecció es mantindrà una constant interacció i comunicació amb la família. Aquestes no poden quedar excloses del procés i cal informar-les diàriament de tot el que vagi succeint.

És imprescindible una bona comunicació a dues bandes (bidireccional). Per això, es pacta i planifica trobades periòdiques entre la família i les responsables educatives de la llar implicades (Educadora tutora, educadora de suport); i a la vegada s'intensifiquen les comunicacions, tant en persona com telemàticament.

Cal tenir en compte que les reaccions dels familiars-referents d'un infant amb dificultats són múltiples i diverses d'acord amb l'edat de l'infant, el moment de la identificació del problema i les característiques familiars i personals dels familiars-referents. Pocs familiars estan preparats per acceptar les dificultats del seu infant. La desil·lusió, la preocupació, l'angoixa i la culpa prenen protagonisme i s'ha de conèixer les fases per les quals passa la família per poder gestionar una bona interacció durant el procés:

Totes aquestes vivències son part del procés d'acceptació de la realitat, i la família ha de passar per diferents estadis per afrontar la situació i els moments de desil·lusió. Aquí els serveis externs de la llar d'infants juguen un paper molt important i la comunicació és la clau.



Pautes i consideracions a traslladar a la família:

És essencial establir una comunicació amable, empàtica i sincera. Algunes dificultats que experimenten els familiars depenen de:

- La gravetat i la quantitat de simptomatologia que presenta l'infant
- El moment vital i l'edat de detecció
- Les capacitats personals dels familiars / referents.
- La capacitat familiar per gestionar el dol.
- La xarxa social amb la qual compta la família.
- Els recursos socioeconòmics i la valoració de les emocions.

Per superar aquestes dificultats, des de l'escola treballem per:

- Aportar coherència, solucions i capacitat d'adaptació als problemes
- Resoldre dubtes, aportar la percepció en positiu
- Traçar estratègies de coordinació, intervenció i treball cooperatiu
- Comunicar-nos de manera correcta, oferint assessorament, suport i acompanyament
- Posar en contacte i implicar a la família amb recursos especialitzats
- Conèixer les famílies de prop per actuar conseqüentment

ACOLLIDA D'UNA FAMÍLIA AMB UN INFANT AMB NESE

El període d'acollida d'una nova família amb un infant amb NESE esdevé un procés de coneixement mutu entre les tres parts implicades: la família, l'infant i la llar. Durant les primeres setmanes d'arribada a l'escola, tot el nostre personal, tant docent i no docent és conscient d'aquest procés. D'aquesta manera, la família se sentirà acompanyada pedagògicament i emocionalment. Paral·lelament, activem tots els mecanismes de coordinació dels que disposa l'escola amb els professionals externs que han d'intervenir en l'atenció de l'infant i la seva família.

La durada d'aquest període inicial d'acollida i familiarització, serà pactada i consensuada entre l'equip educatiu i la família perquè sigui un procés compartit, còmode i harmoniós per infant i família. Som conscients de l'impacte que les primeres relacions en la infància exerceixen sobre el funcionament psicològic i les posteriors patologies. Per tant són moments en els quals actuem amb molt d'afecte, comprensió i empatia cap als familiars i cap al seu infant.

Modalitat 2

FESTA		GU		3P		GU		3P		GU		3P	
4. MENÚS		AMANIDA D'ENCIAM I OLIVES		IOGURT NATURAL eco { 7 }		LLUÇ AL FORN (ceba fresca i de proximitat)		TOMÀQUET AMANIT		PLANXA AMANIDA DE FULLA DE ROURE		AMARRONS eco (carbassó i de proximitat)	
7		7		7		8		8		9		10	
1P	LLENTIS eco ESTOFATS AMB ARRÓS eco (sofregit de ceba, all, pebrot vermell i tomàquet fresc i de proximitat)	1P	AMANIDA D'ESPIRALS eco { tomnyin, blat de moro, olives i orenga } (1, 4)	1P	BRÒQUIL AMB PATATES BULLIDES	1P	ARRÓS eco AMB SOFREGIT D'HORTALISES (ceba, pebrot cerd, pebrot vermell, pastanaga i tomàquet fresc i de proximitat)	1P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	1P	CREMA tibida DE VERDURES (carbassó, pastanaga i patata fresc i de proximitat)	1P	CIGRONS eco ESTOFATS AMB VERDURES (sofregit de ceba, all, pebrot verd i vermell i tomàquet fresc i de proximitat)
2P	LLUÇ A LA GALEGA (al forn amb ceba fresca i pebrot vermell) (1, 4, 30, 11)	2P	POLLASTRE ARREBOSCAT amb oli i pa ratllat (1, 3)	2P	REMENAT D'OU AMB VERDURES (ceba, ...)	2P	MONGETA TENDRA AMB PATATES BULLIDES (fresques i de proximitat)	2P	POLLASTRE AL FORN (ceba i tomàquet natural fresc i de proximitat) (12)	2P	BACALLÀ AL FORN (amb ceba i tomàquet natural frescos i de proximitat) (4)	2P	PÈSOLS SALTEJATS (7)
GU	AMANIDA D'ENCIAM TRES COLORES, PASTANAGA I BLAT DE MORO	GU	AMANIDA D'ENCIAM	GU	TOMÀQUET AMANIT	GU	AMANIDA D'ENCIAM I PASTANAGA	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	PÈSOLS SALTEJATS (7)	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES
PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	IOGURT NATURAL eco	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS
13		14		15		16		17		18		19	
1P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	1P	FUSILLS eco AMB SALLSA ALFREDO (formatge parmesà i mantega) (1, 3, 7, 9, 10, 11, 12)	1P	CREMA DE PORROS, PATATA I PASTANAGA (fresques i de proximitat) (7)	1P	MONGETA TENDRA AMB PATATES BULLIDES (fresques i de proximitat)	1P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	1P	CREMA tibida DE VERDURES (carbassó, pastanaga i patata fresc i de proximitat)	1P	CIGRONS eco ESTOFATS AMB VERDURES (sofregit de ceba, all, pebrot verd i vermell i tomàquet fresc i de proximitat)
2P	TRUITA A LA FRANCESA (3)	2P	LLUÇ AL FORN (ceba i tomàquet natural fresc i de proximitat) (4)	2P	HAMBURGUESES DE VEDELLA eco A LA PLANÇA	2P	POLLASTRE AL FORN (ceba i tomàquet natural fresc i de proximitat) (12)	2P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	2P	BACALLÀ AL FORN (amb ceba i tomàquet natural frescos i de proximitat) (4)	2P	PÈSOLS SALTEJATS (7)
GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	AMANIDA D'ENCIAM I OLIVES	GU	TOMÀQUET AMANIT	GU	AMANIDA D'ENCIAM I PASTANAGA	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	PÈSOLS SALTEJATS (7)	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES
PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	IOGURT NATURAL eco (7)	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS
20		21		22		23		24		25		26	
1P	MACARRONS eco AMB CREMA DE CAMPINYONS (amb ceba i crema de llet (1, 7, 12)	1P	LLENTIS eco ESTOFATS AMB VERDURES (sofregit de ceba, all, pebrot vermell i tomàquet fresc i de proximitat)	1P	MINISTRÀ DE VERDURES AMB PATATA (carbassó, pastanaga i mongeta verda fresca i de proximitat)	1P	AMANIDA D'ESTIU D'ARRÓS eco (daus de carbassó, pastanaga i patata frescs i de proximitat)	1P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	1P	CREMA tibida DE VERDURES (carbassó, pastanaga i patata fresc i de proximitat)	1P	CIGRONS eco ESTOFATS AMB VERDURES (sofregit de ceba, all, pebrot verd i vermell i tomàquet fresc i de proximitat)
2P	LLUÇ AL FORN (ceba i tomàquet natural fresc i de proximitat) (4)	2P	TRUITA DE CARBASSÓ (fresc i de proximitat) (3)	2P	CONTRACLOU DE POLLASTRE AL FORN (amb porro i tomàquet fresc i de proximitat)	2P	BACALLÀ AL FORN (amb ceba i tomàquet natural frescos i de proximitat) (4)	2P	ARRÓS eco AMB SALLSA DE TOMÀQUET (sofregit casolà amb tomàquet fresc i de proximitat)	2P	BACALLÀ AL FORN (amb ceba i tomàquet natural frescos i de proximitat) (4)	2P	PÈSOLS SALTEJATS (7)
GU	AMANIDA D'ENCIAM I PASTANAGA	GU	TOMÀQUET AMANIT	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES	GU	PÈSOLS SALTEJATS (7)	GU	AMANIDA D'ENCIAM LLARG, PASTANAGA I OLIVES NEGRES
PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	IOGURT NATURAL eco (7)	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS	PO	FRUITA DEL TEMPS
27		28		29		30		31		32		33	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:	
ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:		ALLERGENS:</			

L



Teméu validat per dietistes-nutricionistes col·legiades de S'INED (CAT000409)

ESTUDI ECONÒMIC DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL LA PAU

EL PONT DE VIOMARA I ROCAFORT

previsió % increment 2025/2026 respecte cost actual (contracte)	→	4,0%
previsió % increment 2026/2027 respecte curs anterior (contracte)	→	6,0%
previsió % increment 2027/2028 respecte curs anterior (pròrroga 1)	→	4,0%
previsió % increment 2028/2029 respecte curs anterior (pròrroga 2)	→	4,0%
previsió % increment despeses corrents curs 2026/2027 i posteriors	→	3,0%

Cada licitadora indicarà la seva previsió d'importos en els requadres de color →

DESPESES DEL SERVEI

1. COSTOS DIRECTES

1.1. Previsió de despeses de personal anuals

Codi	Descripció	2025/2026 (€/any)	2026/2027 (€/any)	2027/2028 (€/any)	2028/2029 (€/any)
1.1.1	Cost total CAN persona càrrec directiu temporal - directora (dedicació 38h/s)	42.768,86 €	45.334,99 €	47.148,39 €	49.034,32 €
1.1.2	Cost total RAA mestra (dedicació 32h/s)	32.949,01 €	34.925,95 €	36.322,99 €	37.775,91 €
1.1.3	Cost total FGM educadora (dedicació 38h/s)	34.752,52 €	36.837,67 €	38.311,17 €	39.843,62 €
1.1.4	Cost total ZCJ educadora (dedicació 38h/s)	32.954,29 €	34.931,55 €	36.328,81 €	37.781,96 €
1.1.5	Cost total NMC educadora (dedicació 38h/s)	32.954,29 €	34.931,55 €	36.328,81 €	37.781,96 €
1.1.6	Cost total MSA educadora (dedicació 28h/s)	25.845,31 €	27.396,03 €	28.491,87 €	29.631,54 €
1.1.7	Cost total GPA educadora (cura fill dedicació 1%)	2.553,28 €	2.706,48 €	2.814,74 €	2.927,33 €
1.1.8	Cost total PMJ auxiliar (dedicació 34h/s)	24.941,91 €	26.438,43 €	27.495,97 €	28.595,81 €
1.1.9	Cost total CLG auxiliar (dedicació 30h/s)	21.908,04 €	23.222,52 €	24.151,42 €	25.117,48 €
1.1.10	Cost total MSC auxiliar (dedicació 24h/s)	16.719,08 €	17.722,23 €	18.431,12 €	19.168,36 €
1.1.11	Cost total JCJ auxiliar (dedicació 18h/s)	11.398,13 €	12.082,02 €	12.565,30 €	13.067,91 €
1.1.12	Cost total personal formació dual (dedicació 25h/s)	9.360,00 €	9.921,60 €	10.318,46 €	10.731,20 €
1.1.13	Cost total previsió anual de baixes i absentisme (5%)	13.987,24 €	14.826,47 €	15.419,53 €	16.036,31 €
	TOTAL CAPÍTOL 1.1 Despeses de personal	303.091,96 €	321.277,48 €	334.128,58 €	347.493,72 €
		86,37%	86,71%	86,82%	86,93%

1.2. Despeses corrents anuals

Codi	Descripció	2025/2026 (€/any)	2026/2027 (€/any)	2027/2028 (€/any)	2028/2029 (€/any)
1.2.1	Formació del personal, professionals externs, tallers	920,00 €	947,60 €	976,03 €	1.005,31 €
1.2.2	Prevenió riscos laborals i vigilància de la salut	1.650,00 €	1.699,50 €	1.750,49 €	1.803,00 €
1.2.3	Vestuari i equips	900,00 €	927,00 €	954,81 €	983,45 €
1.2.4	Material didàctic i educatiu	4.500,00 €	4.635,00 €	4.774,05 €	4.917,27 €
1.2.5	Material i consumibles d'oficina	600,00 €	618,00 €	636,54 €	655,64 €
1.2.6	Material inventariable (amb mínim anual a justificar de 2.000,00€, ha de coincidir amb l'import anual del criteri automàtic 4)	4.000,00 €	4.120,00 €	4.243,60 €	4.370,91 €
1.2.7	Material i productes de neteja i desinfecció	1.200,00 €	1.236,00 €	1.273,08 €	1.311,27 €
1.2.8	Material de farmaciola i infermeria	250,00 €	257,50 €	265,23 €	273,18 €
1.2.9	Fotocopiadora i fotocòpies	1.400,00 €	1.442,00 €	1.485,26 €	1.529,82 €
1.2.10	Agendes, revistes, llibres, subscripcions	600,00 €	618,00 €	636,54 €	655,64 €
1.2.11	Manteniment correctiu reparacions i millores instal·lacions (amb mínim anual a justificar de 1.000,00€, ha de coincidir amb l'import del criteri automàtic 5)	2.000,00 €	2.060,00 €	2.121,80 €	2.185,45 €
1.2.12	Equips, aplicacions informàtiques i comunicació	2.000,00 €	2.060,00 €	2.121,80 €	2.185,45 €
1.2.13	Telefonia i internet	1.200,00 €	1.236,00 €	1.273,08 €	1.311,27 €
1.2.14	Assegurances (RC, infants, professionals, multirisc, etc.)	1.250,00 €	1.287,50 €	1.326,13 €	1.365,91 €
1.2.15	Menjador. Proveïdors aliments	20.000,00 €	20.600,00 €	21.218,00 €	21.854,54 €
1.2.16	Menjador. Varis assessorament, control i APPCC cuina	1.200,00 €	1.236,00 €	1.273,08 €	1.311,27 €
1.2.17	Menjador. Material i estris parament de cuina	500,00 €	515,00 €	530,45 €	546,36 €
1.2.18	Serveis de gestoria i auditoria	1.100,00 €	1.133,00 €	1.166,99 €	1.202,00 €

1.2.19	Impostos, taxes i tributs variis	1.050,00 €	1.081,50 €	1.113,95 €	1.147,36 €
1.2.20	Despeses financeres (impagats, cost remeses, etc.)	600,00 €	618,00 €	636,54 €	655,64 €
1.2.21	Altres despeses corrents	900,00 €	927,00 €	954,81 €	983,45 €
	TOTAL CAPÍTOL 1.2. Despeses corrents	47.820,00 €	49.254,60 €	50.732,24 €	52.254,21 €
		13,63%	13,29%	13,18%	13,07%
	TOTAL CAPÍTOL 1. COSTOS DIRECTES	350.911,96 €	370.532,08 €	384.860,81 €	399.747,92 €
	Percentatge % de despeses generals proposat per la licitadora (màxim 4%)	4,00%			
	Percentatge % de benefici industrial proposat per la licitadora (màxim 6%)	5,05%			

2. COSTOS INDIRECTES					
Codi	Descripció	2025/2026 (€/any)	2026/2027 (€/any)	2027/2028 (€/any)	2028/2029 (€/any)
2.1	Despeses generals (% proposat dels costos directes)	14.036,48 €	14.821,28 €	15.394,43 €	15.989,92 €
2.2	Benefici industrial (% proposat dels costos directes i despeses generals)	18.429,90 €	19.460,34 €	20.212,89 €	20.994,76 €

TOTAL CAPÍTOL 2. COSTOS INDIRECTES	32.466,37 €	34.281,63 €	35.607,32 €	36.984,68 €
TOTAL DESPESES DEL SERVEI	383.378,33 €	404.813,70 €	420.468,14 €	436.732,60 €

TOTAL PART VARIABLE PROPOSTA LICITADORA CURS 2025/2026 →
80.286,37 €
← Criteri automàtic 1 (considerant el curs sencer)

(Despeses corrents + Despeses generals + Benefici Industrial)

INGRESSOS DEL SERVEI

1. INGRESSOS ANUALS DEL SERVEI

Codi	Descripció	2025/2026 (€/any)	2026/2027 (€/any)	2027/2028 (€/any)	2028/2029 (€/any)
1.1	Previsió quota material per curs (64x40€)	2.560,00 €	2.560,00 €	2.560,00 €	2.560,00 €
1.2	Previsió quota escolarització i0 i1 municipi (23x10x160€)	36.800,00 €	36.800,00 €	36.800,00 €	36.800,00 €
1.3	Previsió quota escolarització i0 i1 no municipi (2x10x175€)	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
1.4	Previsió quota juliol municipi (32x160€)	5.120,00 €	5.120,00 €	5.120,00 €	5.120,00 €
1.5	Previsió quota juliol no municipi (3x175€)	525,00 €	525,00 €	525,00 €	525,00 €
1.6	Previsió quota segons germans i altres municipi (1x10x144€)	1.440,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €
1.7	Previsió quota segons germans i altres no municipi (1x10x158€)	1.580,00 €	1.580,00 €	1.580,00 €	1.580,00 €
1.8	Previsió quota accollides fixes (12x11x52€)	6.864,00 €	6.864,00 €	6.864,00 €	6.864,00 €
1.9	Previsió quota accollides esporàdiques (20x11x5€)	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
1.10	Previsió quota menjador descans (2x190x5,70€)	2.166,00 €	2.166,00 €	2.166,00 €	2.166,00 €
1.11	Previsió quota menjador grans (23x190x7,50€)	32.775,00 €	32.775,00 €	32.775,00 €	32.775,00 €
1.12	Previsió ingressos altres quotes a justificar	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €

INGRESSOS QUOTES ANUALS DEL SERVEI	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €	95.430,00 €
---	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

INGRESSOS APORTACIÓ MUNICIPAL ANUAL	287.948,33 €	309.383,70 €	325.038,14 €	341.302,60 €
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

← Aportació municipal prevista durant 4 cursos sencers

TOTAL INGRESSOS ANUALS DEL SERVEI	383.378,33 €	404.813,70 €	420.468,14 €	436.732,60 €
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Observacions :

* Les licitadores podran canviar els imports dels requadres de color de les despeses corrents,i els percentatges de despeses generals i benefici industrial, per justificar la seva oferta econòmica i l'import resultant que es valorarà en el criteri 1 automàtic.

* Els imports que s'hagin indicat de les despeses corrents estan calculats amb una mitjana de 62 alumnes escolaritzats entre setembre i juny, i s'incrementaran un 3% cada curs. En cas que finalment l'ocupació mitjana efectiva sigui diferent de 62 alumnes, en la finalització del curs es sumarà o restarà la part proporcional que correspongui respecte els 62 estimats, i es tindrà en compte per a determinar la liquidació definitiva del curs.

* Els percentatges que s'hagin proposat de les despeses generals i benefici industrial, ja seran els percentatges definitius a aplicar per a tota la vigència del contracte, pròrrogues incloses.

* Quant a les despeses de personal, en la finalització de cada curs es determinaran les despeses reals de personal que hagi hagut segons necessitats, sempre amb aprovació municipal, i es tindran en compte per a determinar la liquidació definitiva del curs.

* Quant als ingressos procedents de les quotes, en cada factura mensual es restaran els ingressos mensuals reals que hagi hagut segons la vigent ordenança fiscal i segons necessitats i demanda.



ANNEX EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL COORDINADORA TÈCNICA

Model de Declaració responsable - *INSERIR EN EL SOBRE C*

CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PAU" DEL PONT DE VILOMARA I ROCAFORT.

"El Sr. Jordi Manresa i Casals amb NIF núm 43439854-F, *en representació de l'empresa INCOOP, SCCL amb CIF F60137411, en qualitat de Director General domiciliada a Barcelona, i segons escriptura pública autoritzada davant Notari del notari de BARCELONA, el Sr. ANTONI ROSSELLÓ MESTRE, en data 5/6/2019 i núm. del seu protocol 1541, domiciliada a Barcelona, carrer Mallorca, núm 53, (persona de contacte Jordi Manresa i Casals, adreça de correu electrònic incoop@incoop.cat, telèfon núm. 93 302 61 62), opta a la contractació dels serveis de la gestió i funcionament de la llar d'infants municipal "La Pau" del Pont de Vilomara i Rocafort i DECLARA RESPONSABLEMENT:*

- Que l'experiència professional de la coordinadora tècnica es: Marta Collet Glanadell, amb més de tres anys d'experiència en la Coordinació de serveis d'Escola Bressol a Incoop. La Marta, és gestora de serveis a la cooperativa des del 2006, i des del 2018 combina el rol de gestora de serveis amb el de Directora operativa de l'Àrea Bressol, una de les unitats de negoci de la Cooperativa Incoop.

La Marta ha estat i segueix sent gestora a tall d'exemple de:

Curs 2023-2024 CEIF Creu Alta de Sabadell
Curs 2022-2023 CEIF Creu Alta de Sabadell
Curs 2021-2022 CEIF Creu Alta de Sabadell

Curs 2023-2024 CEIF Espronceda de Sabadell
Curs 2022-2023 CEIF Espronceda de Sabadell
Curs 2021-2022 CEIF Espronceda de Sabadell

Curs 2023-2024 CEIF La Romànica de Sabadell
Curs 2022-2023 CEIF La Romànica de Sabadell
Curs 2021-2022 CEIF La Romànica de Sabadell

I una llista molt més llarga al llarg d'aquest 19 anys de treball a la Cooperativa.

A Barcelona, 19 de juny de 2025