



EDUCACIÓ

Ref.:2026/3/TAD

\lfd

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

1. OBJECTE	3
2. DURADA DEL CONTRACTE	3
3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
4. PRESTACIONS QUE CONFORMEN EL CONTRACTE	4
4.1. Servei d'escola bressol	
4.1.1. Servei d'educació musical	
4.1.2. Servei educatiu d'anglès	
4.2. Serveis complementaris	
4.2.1. Servei de menjador	
4.2.2. Servei de berenar	
4.2.3. Servei d'acollida/permanència	
4.2.3.1. Servei d'acollida	
4.2.3.2. Servei de permanència	
5. OBJECTIUS DEL SERVEI	6
5.1. Respecte als infants	
5.2. Respecte a les famílies	
5.3. Respecte al territori	
5.4. Ambientals	
6. OFERTA DE PLACES I RÀTIOS	7
7. HORARI DEL SERVEI	7
7.1. Servei d'escola bressol	
7.2. Serveis complementaris	
7.2.1. Menjador	
7.2.2. Servei d'acollida/permanència	
8. CALENDARI ESCOLAR	8
9. MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	8
9.1. Neteges ordinàries	
9.2. Neteges extraordinàries	
9.3. Servei de desratització i control de plagues	
9.4. Controls de legionel·la d'aigua freda de consum humà i d'aigua calenta sanitària	
9.5. Manteniment preventiu i correctiu i altres tasques menors de manteniment	
9.6. Manteniment del sistema informàtic, programari, espai web, fotocopiadora, impressora, equip de so i servei de telecomunicacions en general	
9.7. Despeses de reposició	
9.8. Adquisició o lloguer de tauletes digitals per a cadascuna de les aules	
9.9. Compra i venda del vestuari dels infants	
9.10. Vigilància	
9.11. Recollida selectiva de les diverses fraccions de la brossa que generi	

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 1

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

10. ADSCRIPCIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ AL CONTRACTE I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FORA DE L'HORARI DEL SERVEI EDUCATIU	14
11. EL SERVEI DE CUINA	15
10.1. Prestació del servei de cuina	
10.2. Subministrament dels aliments	
10.3. Autocontrol i control de qualitat	
10.4. Característiques menús	
10.5. Neteja i manteniment cuina	
10.6. Maquinària, estris, eines i infraestructures	
10.7. Personal i funcions	
12. RECURSOS HUMANS	19
12.1. Requisits generals	
12.2. Dotació de personal	
12.2.1. Personal docent Escola Bressol	
12.2.2. Personal del Servei de Menjador	
12.2.3. Personal del servei complementari d'acollida/permanència	
12.2.4. Personal no docent	
12.2.5. Canvis de personal i procés de selecció de personal	
13. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI	24
13.1. Projecte educatiu del centre (PEC)	
13.2. Programa general del curs	
13.3. Projecte lingüístic del centre	
13.4. Pla d'atenció a la diversitat	
13.5. Atenció a la família	
13.6. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	
13.7. Pla d'emergència i evacuació del centre	
13.8. Accidents escolars i responsabilitat civil del personal	
13.9. Programació general anual (PGA)	
13.10. Organització del personal	
13.11. Protocols de funcionament	
14. CONSELL ESCOLAR	27
15. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA.....	27
16. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	
15.1. Coordinació de gestió del servei	
15.2. Coordinació tècnica del servei	
17. ALTRES OBLIGACIONS	28
18. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	29
19. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	30
20. PRESSUPOST	30
21. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA.....	31
ANNEX 1 (INVENTARI)	
ANNEX 2 (TAULA DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL)	

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 2

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és definir, en el contracte de serveis en quina licitació s'integra, la prestació de servei educatiu infantil reglat de primer cicle i els serveis complementaris que s'ofereix en l'Escola Bressol Municipal La Caseta (EBM, d'ara endavant), titularitat de l'Ajuntament de Castellbisbal, segons establiment quin anunci d'aprovació definitiva va ser inserit al DOGC de data 9.10.2006.

L'execució contractual ha de ser donant compliment al present document, al plec de clàusules administratives particulars, a la normativa aplicable i a les instruccions dictades per l'Ajuntament.

CPV. 80110000-8 serveis d'ensenyament preescolar

2. DURADA DEL CONTRACTE

De conformitat amb l'establert a l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP), la durada del contracte s'estableix en dos anys, s'iniciarà l'1 de setembre de 2026, o altrament el que es fixi en la formalització del contracte, prorrogable per anualitats fins a un límit de dues pròrroques, resultant un màxim de durada de quatre anys, és a dir, fins al 31 d'agost de 2030 o el que resulti de la fixada en el document contractual.

Si arribada la data d'acabament de la vigència no es disposés del nou contracte formalitzat, la contractista resta obligada a continuar oferint la prestació fins l'entrada en vigor del nou contracte, sense que neixi cap dret a rebre cap d'indemnització per cap concepte a càrrec de l'Ajuntament.

3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte del contracte l'oferiment del servei del funcionament de l'EBM.

L'EBM:

1. Ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis, que són d'ús exclusiu per als usuaris del centre.
2. Promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil, el qual ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament harmònic dels infants de 0-3 anys en totes les seves capacitats.
3. No suplanta la funció educadora de la família, sinó que hi col·labora per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional. Caldrà una tasca conjunta durant la qual l'EBM acompanyi les famílies en la criança dels seus fills i filles i ofereixi un entorn segur i acollidor, on els infants puguin desenvolupar la seva personalitat i créixer com a individus.
4. Facilitarà als infants la possibilitat d'establir noves relacions amb els altres infants i adults, i estructurarà l'entorn en funció de les necessitats evolutives i físiques dels petits, acompanyant així la conquesta de l'autonomia de cada infant així com l'adquisició d'hàbits i rutines.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 3

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





5. Haurà de vetllar per fer real l'equilibri de possibles desigualtats dels infants, tant les pròpies derivades de les circumstàncies de les seves famílies com de l'entorn on es desenvolupen.

4. PRESTACIONS QUE CONFORMEN EL CONTRACTE

En aquesta clàusula són identificats i definides a grans traces les prestacions d'obligat compliment per part del contractista, sent necessari per conèixer el seu abast i obligacions inherents estar al contingut de la seva regulació detallada.

4.1. Servei d'escola bressol

Aquest és el principal servei i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li són propis.

Consisteix en l'estada d'infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament. És un servei educatiu reglat i sotmès a les normes educatives del Departament d'Educació.

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

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

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

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

4.1.1. Servei d'educació musical

Impartit per mestres de l'Escola Municipal de Música Miquel Blanch, de 30 minuts setmanals per grup classe.

L'empresa contractista haurà de preveure el seu oferiment dins la programació del centre i facilitar-ne la prestació amb els mitjans adequats.

No representa cap cost econòmic per la contractista ja que va a càrrec del pressupost municipal per la gestió del servei públic de l'Escola Municipal de Música Miquel Blanch.

4.1.2. Servei educatiu d'anglès

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

4.2. Serveis complementaris

Aquests serveis s'ofereixen exclusivament a les famílies matriculades a l'EBM.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Són de prestació obligatòria per al contractista i d'utilització opcional per a les famílies.

No es poden subcontractar a cap altra empresa i estaran a càrrec de les mateixes professionals de l'EBM en atenció a procurar l'assoliment de la premissa que regeix transversalment tota la regulació de les obligacions de l'objecte del contracte, de màxima estabilitat en els prestataris que tenen el contacte amb els destinataris del servei.

Els serveis complementaris són els següents:

4.2.1. Servei de menjador

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

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

Aquest servei es presta en la modalitat de cuina "in situ" i inclou el subministrament i confecció dels aliments, així com la cura de l'infant.

El menú serà anunciat amb antelació a les famílies amb periodicitat mensual. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants que requereixen dieta específica.

En el cas dels lactants, mentre la matèria primera de l'aliment sigui llet o cereals que aportarà sempre la família. La introducció dels aliments sòlids, s'acordarà amb la família el tipus d'alimentació del nadó.

L'escola serveix una mitjana de 70 menús diaris, xifra que inclou els menús de les persones treballadores. Aquesta nombre de menús és variable segons el moment del curs.

4.2.2. Servei de berenar

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

4.2.3. Servei d'acollida/permanències

4.2.3.1 Servei d'acollida de matí

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

Serà imprescindible la presència de dues persones educadores durant la prestació del servei.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





4.2.3.2 Servei de permanència

S'ofereix durant el temps posterior a l'horari d'escolaritat per a facilitar la conciliació laboral de les famílies.

De la mateixa manera que el servei d'acollida al matí, s'ha de garantir un espai lúdic on l'infant pugui sentir-se tranquil i acollit.

Aquest servei s'oferirà únicament en cas que hi hagi un mínim de 5 infants.

5. OBJECTIUS DEL SERVEI

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

5.1. Respecte als infants:

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

5.2. Respecte a les famílies:

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

5.3. Respecte al territori:

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

5.4. Ambientals:

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 6

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





6. OFERTA DE PLACES I RÀTIOS INFANTS MÀXIMS PER AULA

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

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

L'Ajuntament, com a titular del servei, podrà d'ofici o a instància del contractista, adaptar les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres i en funció de les necessitats i demandes de la comunitat.

L'ajuntament es troba en fase de tramitació administrativa de la modificació del servei existent, amb la finalitat d'incrementar de les 94 places establertes fins les 134 com a màxim que podrien arribar a existir. L'aprovació definitiva de la modificació indicada i l'obtenció de l'autorització preceptiva comportarà necessàriament una modificació del contracte administratiu en els termes que es troben establerts a l'informe de necessitat de la licitació i al PCAP.

7. HORARI DEL SERVEI

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

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

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

7.1. Servei d'escola bressol: L'horari lectiu escolar ha de cobrir de dilluns a divendres i d'acord amb l'establert al punt 7 d'aquest plec relatiu al calendari escolar.

Del mes de setembre al mes de juliol

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

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

6.2.1. Servei de menjador

- De 12.00 h a 15.00 h

6.2.2. Servei d'acollida/permanència

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 7

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





- Matí de 7:30 h a 9.00 h (de 7:30 a 8 només s'ofereix el servei amb un mínim de 5 infants fixes)
- Tarda de 17.00 h a 18.00 h (només s'ofereix aquesta franja de permanència amb un mínim de 5 infants fixes)

Es podran admetre infants de manera fixa o esporàdica.

8. CALENDARI ESCOLAR

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

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

Els dies de lliure disposició aprovats en el CEM (Consell Escolar Municipal), l'escola també romandrà tancada.

9. MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 L'Ajuntament es farà càrrec dels següents extrems.

- Del programari de base de dades del centre i el seu manteniment.
- La instal·lació i manteniment de la línia telefònica fixa i la connexió a través de fibra òptica.
- Del cost dels subministraments: de l'aigua, del gas, de l'energia elèctrica i del manteniment extraordinari, si bé supeditat a un ús responsable per part del contractista valorant propostes d'estalvi energètics o procediments sostenibles al respecte.
- Del manteniment i/o reposició del parallamps i de les alarmes d'intrusió.
- Del manteniment de tot el servei de climatització, de la caldera de gas i aparells d'aire condicionat.
- De les inspeccions periòdiques d'acord als reglaments vigents (Sanitat, baixa tensió, instal·lacions tèrmiques).
- De la jardineria i manteniment del pati, dels elements de mobiliari exteriors (font, bancs, tobogans, marquesina, papereres, tanques de separació...)
- De totes les operacions de manteniment preventiu, normatiu i correctiu necessàries per garantir el correcte funcionament i l'estat òptim de les instal·lacions i equips de protecció contra incendis, així com els requeriments establerts al Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 8

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





- De realitzar, amb periodicitat anual, la certificació de les línies de vida, punts d'ancoratge, proteccions col·lectives i altres equips de treball existents al centre, d'acord amb la normativa vigent. Els sistemes són els següents:

Sistema	Referència	Fabricant
Protecció col·lectiva	BRN001	EXMATRA
Punt d'ancoratge	PAN001	EXMATRA
Protecció col·lectiva	BRN002	ÉCHELLE EUROPÉENNE
Protecció col·lectiva	BRN003	ÉCHELLE EUROPÉENNE
Suport fixació escala	SFE001	ÉCHELLE EUROPÉENNE

L'escola haurà de permetre l'accés del personal especialitzat.

- L'empresa contractista** ha de fer-se càrrec de la regulació del seu punt òptim de funcionament per aconseguir les condicions de confort i operativa desitjades i el punt òptim del servei sense malbaratar recursos. Tanmateix es farà càrrec de les despeses necessàries per al funcionament del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

9.2 El contractista es fa càrrec dels següents extrems.

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

Inclou els següents punts:

9.2.1. Neteja ordinària:

S'entén per neteja ordinària el conjunt d'operacions de neteja i desinfecció que cal efectuar a conseqüència de l'activitat normal del centre i afecten totes les seves dependències, inclosos els recintes tècnics i el pati.

El contractista elaborarà un pla de neteja de l'EBM i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció. L'Ajuntament podrà inspeccionar el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. Aquest pla haurà incloure un detall de tots els productes utilitzats i els seus usos.

En el cas que el contractista hagués d'establir mesures correctores i no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

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

El contractista haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja a l'escola bressol. Els materials de neteja seran de primera

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantia suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals.
Tots els estris i productes hauran d'estar sempre a l'edifici escolar, en una zona habilitada per aquest efecte.

Es consideren també com operacions de neteja ordinàries i s'inclouen en l'abast del servei de neteja la retirada de brutícia i residus, generades en el desenvolupament de l'activitat del centre, dipositats a les zones enjardinades i parterres.
Cal una neteja mensual de les parts metàl·liques dels tendals exteriors i una neteja anual a fons de la part tèxtil.

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

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

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

9.2.2. Neteja extraordinària:

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

9.2.3. Servei de desratització i control de plagues:

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

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

El contractista ha de fer les actuacions periòdiques (control diari, setmanal i mensual), segons normativa i indicacions vigents del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

9.2.5. Manteniment preventiu i correctiu i altres tasques menors de manteniment:

Seràn responsabilitat del contractista les tasques de manteniment i reposició derivades de l'ús de les instal·lacions tal com:

- Reposició de vidres trencats
- Eliminació dels grafitis (en un termini màxim de 48 h)

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





- La pintura dels espais interiors del centre, el darrer any de contracte
- El reforç i reposició de cargols, claus i elements menors de subjecció, com ara frontisses de portes i de finestres.
- La reposició i reparació de panys espatllats de portes, persianes, estors, cortines, finestres i similars.
- Muntatge i/o col·locació de prestatges, penjadors, estors, cortines, mobiliari i similars.
- Neteja d'embornals.
- Neteja de les reixes exteriors del pati
- Neteja i desembossament del sistema de sanejament i d'evacuació de pluvials de l'edifici.
- Neteja de l'arqueta d'olis de la cuina.
- El manteniment correctiu de baixa tensió, canalitzacions, bases d'endoll, interruptors, aparells d'enllumenat interior i exterior, enllumenat d'emergència i d'altres equips receptors.
- Reparació o substitució d'il·luminació interior i exterior d'edificis (lluminàries, balasts, LED drivers, sensors de presència, fluorescents, aplics, etc..).
- Reparació o substitució llums d'emergència.
- Rearmament de circuits després d'una sobrecàrrega o curtcircuit.
- Verificació i substitució de components de maniobra (interruptors, botons, preses, etc.).
- El manteniment correctiu de portes i portes automàtiques, que comprèn les d'operacions encaminades a reparar, ajustar o substituir components mecànics, elèctrics o electrònics d'una porta automàtica (batent, corredissa, basculant, seccional, etc.) quan es detecta una avaria, disfunció o risc de seguretat, amb la finalitat de restablir el funcionament segur i fiable del sistema.

Tipus de correccions d'averies:

- Substitució de motors, reductors o cinturons de transmissió.
 - Reparació o substitució de sensors de presència, fotocèl·lules o limitadors de recorregut.
 - Substitució de rodaments, guies, frontisses o politges desgastades.
 - Ajust mecànic de recorreguts, velocitat o força d'obertura/tancament.
 - Reparació de sistemes manuals d'emergència o desbloqueig.
-
- El manteniment correctiu de fontaneria com a conjunt d'actuacions destinades a reparar o substituir elements de la instal·lació d'aigua (freda, calenta o de desguàs) quan s'ha produït una avaria, fuga o mal funcionament, amb l'objectiu de restablir el servei de subministrament en condicions segures, higièniques i operatives i evitar danys estructurals per pèrdues o filtracions.

Tipus de correccions d'averies:

- Reparació de fuites d'aigua en tubs, unions o accessoris.
 - Desembussos de canonades de sanejament i d'evacuació de pluvials.
 - Desembossar cisternes dels WC, piques, aigüeres i similars.
 - Substitució de vàlvules, claus de pas, aixetes o sanitaris defectuosos.
 - Reparació de bombes d'aigua i pressostats.
 - Canviar vàlvules i boies dels sanitaris
 - Neteja o desobstrucció de desaigües i sifons.
 - Verificació d'estanquitat i pressió després de la reparació.
 - Reposició d'equipaments que no funcionen.
-
- Cooperar en la senyalització i aïllament d'averies que demanin la intervenció dels

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 11

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00

Identificador unívoc: 177080033568569

Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format

Naturalesa del document origen: Original

URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BFB68666 generat el 11/02/2...





serveis tècnics de l'Ajuntament de Castellbisbal, especialment si afecten la seguretat dels usuaris, tot limitant les seves intervencions a senyalitzar i aïllar les avaries.

- La reparació de petits escrostonaments a la pintura i als revestiments d'envans i tancaments i dels terres.
- Manteniment i reposició de l'aparell d'osmosi inversa de l'aigua potable que abasteix el consum d'aigua per beure de tot el centre. En cas d'avaries el contractista ha de preveure l'adquisició d'aigua embotellada fins que es resolgui.
- Reparacions derivades de les mesures correctives resultants d'inspeccions de Sanitat i que tinguin com a objecte l'ús dels diferents elements o els recursos humans inherents.
- Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (inclou l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
- Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que passi.

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

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

Qualsevol situació que impliqui un manteniment extraordinari es valorarà entre Ajuntament i contractista.

9.2.6. Manteniment del sistema informàtic, programari, espai web, fotocopiadora, impressora, equips de so i servei de telecomunicacions en general:

La línia telefònica fixa la connexió a internet a través de fibra òptica, i el manteniment i reposició de l'aparell de telèfon fix anirà a càrrec de l'Ajuntament. Serà responsabilitat del contractista l'adquisició d'un terminal mòbil i d'una línia mòbil així com el manteniment dels mateixos per ús exclusiu de la directora de la bressola.

Anirà també a càrrec del contractista el manteniment i reposició dels ordinadors, tauletes digitals, impressora, fotocopiadora....

9.2.7. Despeses de reposició

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

- La compra de material educatiu i didàctic inventariable per l'EBM
- La compra del material de neteja i de vestuari per a tots els treballadors/ores
- La reposició dels elements de la farmaciola.
- La compra de material d'oficina
- La compra i reposició en cas d'avaries dels equips informàtics així com material multimèdia
- Altra maquinària necessària per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, equips de so...)

Pel que fa a la nova compra de material inventariable, seran aportats per compte i càrrec del contractista segons la relació prèviament acceptada per l'Ajuntament i ha de complir les normatives de seguretat i higiene sanitàries vigents. En el moment de la finalització del contracte aquest equipament revertirà en l'Ajuntament.

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Caldrà l'adquisició o lloguer d'una tauleta digital per a cadascuna de les aules i cal tenir present que substitueix les agendes dels infants, per la qual cosa cal preveure la possible substitució en cas d'avaries. Les tauletes han de disposar de connectivitat via cable ethernet RJ45 a banda de la ja habitual connexió via WIFI.

9.2.9. Compra i venda del vestuari dels infants:

Per facilitar l'adequació dels diferents elements tèxtils dels infants, es posarà a disposició de les famílies la possibilitat de comprar una bossa plastificada per a la roba de recanvi i el llençol per a llit apilable.

9.2.10. Vigilància:

Les tasques corresponents a la vigilància del centre i de totes les activitats que s'hi detallen en aquest plec les efectuarà el contractista

9.2.11. Recollida selectiva de les diverses fraccions de la brossa que generi:

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

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

L'escola tindrà l'obligació de dipositar les diferents fraccions de residus en el lloc indicat per l'Ajuntament.

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

En el Pla d'Autocontrol que han de disposar, hi haurà de constar, com a mínim, els documents bàsics següents:

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

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

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

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

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

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

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

Espai	Núm.	Superfície útil	Superfície total locals
Aula 4 mesos -1 any	1	45,00 m2	45,00 m2
Aula 1-2 anys	2	45,00 m2	90,00 m2
Aula 2-3 anys	3	45,00 m2	135,00 m2
Sala polivalent	1	33,56 m2	33,56 m2
Vestidor PND	1	5,40 m2	5,40 m2
Despatx	1	12,73 m2	12,73 m2
Secretaria	1	12,30 m2	12,30 m2
Sala mestres	1	18,13 m2	18,13 m2
Cuina	1	27,44 m2	27,44 m2
Servei higiènic adaptat	1	7,67 m2	7,67 m2
Vestidor PD	1	7,86 m2	7,86 m2
Guarda-cotxets	1	7,36 m2	7,36 m2
Vestíbul	1	29,74 m2	29,74 m2
Instal·lacions	1	18,02 m2	18,02 m2
Magatzem	1	10,64 m2	10,64 m2
Neteja	1	2,09 m2	2,09 m2
Rebost	1	8,17 m2	8,17 m2
Bugaderia	1	9,51 m2	9,51 m2
Distribuïdor aules	1	48,21 m2	48,21 m2
Distribuïdor serveis	1	14,12 m2	14,12 m2
Ascensor	1	3,10 m2	3,10 m2
AMPA	1	10,61 m2	10,61 m2
Distribuïdor Espai Nadó	1	13,81 m2	13,81 m2
Escala		13,70 m2	13,70 m2
Espai Nadó	1	101,60 m2	101,60 m2
Pati	1	775,02 m2	775,02 m2

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

10.3. La titularitat de les dependències adscrites a la prestació del servei objecte del contracte és de l'Ajuntament.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. En cas que l'empresa contractista consideri realitzar a les instal·lacions alguna activitat fora de les establertes en aquest plec, caldrà autorització prèvia de l'Ajuntament.

11. EL SERVEI DE CUINA

El servei de cuina de l'EBM.

El contractista subministrarà el dinar i el berenar als infants que les seves famílies hagin demanat el servei de menjador a l'EBM.

11.1. Prestació del servei de cuina

El contractista ha d'establir un Pla de gestió del servei de cuina i menjador i del seu personal i presentar-lo al responsable del contracte a l'inici del contracte i a cada inici de curs.

Entre les seves prestacions cal identificar les següents:

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

Aquest funcionarà de dilluns a divendres, de 9.00 h a 17.00 h de la tarda, i començarà i finalitzarà el mateix dia que la resta de personal de l'EBM per tal de condicionar els espais i aparells.

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

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

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

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

11.2. Subministrament dels aliments

Les fonts d'abastament del contractista hauran de ser comprovades per assegurar la pulcritud en l'obtenció d'aliments que li subministri el seu proveïdor. A aquest efecte

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 16

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00

Identificador unívoc: 177080033568569

Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format

Naturalesa del document origen: Original

URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BF68666 generat el 11/02/2...





l'empresa ha de disposar d'un Pla de control de proveïdors, que permeti garantir la innocuïtat dels aliments i la seva traçabilitat, d'acord amb la normativa i legislació vigent i els requeriments dels plecs tècnics i administratius de la present contractació.

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

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

11.3. Autocontrol i control de qualitat

L'empresa contractista es responsabilitzarà de la qualitat i el bon estat dels aliments que subministra i efectuarà l'anàlisi de productes, en cru i en cuinat, amb assídua continuïtat i de tots aquells aliments que puguin ser potencialment perillosos. El contractista haurà de disposar del corresponent autocontrol amb l'anàlisi de qualitat dels productes subministrats. A tal fi, facilitarà mensualment, al seu càrrec, còpia autenticada de les anàlisis bromatològiques dels menús, que hauran de realitzar-se per una entitat especialitzada externa.

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

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

L'Ajuntament, coma titular del servei, es farà càrrec del cost de les inspeccions de Sanitat i de les despeses derivades de les mesures correctores que aquestes comportin sempre que no siguin generades per l'ús o respectives als recursos humans, que aniran a càrrec del contractista.

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

11.4. Característiques dels menús

Els menús respondran a l'especificitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0-3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Contemplaran per a les quantitats i composició les

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





edats i característiques dels alumnes comensals i els seus progressos en l'alimentació. No s'utilitzaran aliments que suposin un risc per a l'infant (espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits...)

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

11.5. Neteja i manteniment de la cuina

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

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

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

11.6. Maquinària, estris, eines i infraestructures

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

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

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

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

11.7. Personal i funcions

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

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

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

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

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

12. RECURSOS HUMANS

12.1. Requisits generals

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

D'acord amb l'article 35.1.n) és d'obligatori per la contractista donar compliment durant tota la vigència del contracte a les normes i condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació.

D'acord amb l'article 130.1 de la LCSP es posa a disposició dels licitadors la informació que s'hi identifica, en l'annex que integra el PCAP.

Tot el personal de l'EBM ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que ha d'atendre el servei de l'EBM ha de complir els requisits que s'estableixen en el Reial Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres. Si el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte té vinculació contractual laboral amb el contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional, jurídic, ni laboral, tant durant la vigència del contracte com a la seva fi. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista i serà el responsable d'aplicar-hi el conveni col·lectiu que correspongui.

D'acord amb l'apartat 3 de l'article 130 de la LCSP, en el supòsit que l'ajuntament decidís prestar directament el servei que venia sent ofert mitjançant un operador econòmic -com és el cas- vindrà obligat a la subrogació del personal que el prestava si així ho disposa una

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 19

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





norma legal, el conveni col·lectiu aplicable o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general.

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

A aquests efectes es fa constar que Fundació Pia Institut Pere Tarrés d'Educació en l'Esplai és l'actual contractista del servei públic de l'EBM, que existeix identitat d'objecte entre ambdues contractacions.

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

Queden sempre exclosos de la subcontractació tots els serveis educatius i complementaris que es portin a terme a l'EBM.

1. Si cal un canvi de director/a, l'empresa farà saber a l'Ajuntament la persona que exercirà aquest càrrec a l'escola. Aquesta persona haurà de tenir en possessió el títol de mestre especialista en educació infantil o altre títol de grau equivalent i es valorarà l'experiència en escoles bressol i en gestió d'equips. El càrrec de director/a serà nomenat pel contractista. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents per absències curtes i puntuals de qualsevol educador/a o mestre/a.
2. El contractista ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions, titulacions i retribucions anuals.
3. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.
4. L'empresa ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola, procurant evitar que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.
5. El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de manera que, en cap moment de la prestació del servei, el nombre de professionals sigui inferior al que marca el Decret 282/2006, de 4 de juliol o els que estableixi la legislació vigent.
6. Tenint en consideració que l'EBM té atorgat el distintiu d'Escola Verda, caldrà que el contractista vetlli per la formació contínua del personal de l'EBM i de la continuïtat del projecte.
7. El contractista promourà i vetllarà per la millora de la formació contínua del personal de l'EBM garantint que tot l'equip educatiu tingui un mínim d'hores de formació anual. A tal efecte establirà i presentarà a l'Ajuntament, un pla de formació específic per a la plantilla acorda amb el presentat en la licitació.

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 20

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00

Identificador unívoc: 1770800033568569

Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format

Naturalesa del document origen: Original

URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>

Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BF68666 generat el 11/02/2...

Origen del document: Administració

Títol: Còpia de document original electrònic signat

Organ: L01080543

Ajuntament de Castellbisbal





8. El període per gaudir les vacances d'estiu del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint sempre amb el moment en què l'EBM romandrà tancada.
9. Pel que fa al gaudiment de festius s'haurà de complir estrictament el conveni col·lectiu aplicable i els dies de lliure disposició pels centres educatius del municipi de Castellbisbal i aprovats en CEM.
10. El contractista haurà de disposar d'una figura de coordinador/a amb la qual s'establiran les relacions i comunicacions amb l'Ajuntament.
11. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, estarà sota l'exclusiva responsabilitat del contractista i sota la supervisió directa de director/a del centre: tanmateix n'haurà d'haver informat prèviament per escrit l'Ajuntament. En cap cas aquest alumnat substituirà cap professional del personal requerit en aquest plec.
12. El contractista és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret. Així mateix, haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.
13. El contractista ha de complir totes les disposicions vigents i qualsevol incompliment de la normativa aplicable generarà únicament responsabilitats pel mateix, no podent ser objecte de derivació cap a l'ajuntament. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament.
14. La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat, estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que el contractista presenti a l'Ajuntament una Declaració Responsable abans de l'inici del servei.
15. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els i les empleades, l'entitat contractista haurà de mantenir informat permanentment l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, el contractista haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis, en el seu cas, que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui en la factura corresponent, o en el seu cas, en la del següent període de facturació.

12.2. Dotació de personal

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

11.2.1. Personal docent Escola Bressol

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 21

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

- 1 Mestre/a. Dedicat/ada a la direcció, coordinació i gestió de l'EBM i els serveis complementaris. El càrrec de director/a haurà de desenvolupar tasques docents per absències curtes de qualsevol educador/a, ja sigui durant l'estada educativa com en els serveis complementaris d'acollida o menjador. La formació ha de ser, com a mínim, de diplomatura: mestre/a especialista en educació infantil. I la seva dedicació a jornada completa de 1.704h/anuals.

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

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

- 4 mestres. Titulació de mestre/a d'educació infantil, a jornada completa i un total de 1.398h/anuals.
- 8 educadores/educadors. Titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGS), o titulació equivalent, a jornada completa i un total d'hores de 1.661h/anuals.
- 1 psicòloga/psicòleg. Titulació de psicologia a 6'5 hores setmanals. Haurà de fer-se càrrec de:
 - Observació de tots els infants de l'escola.
 - Derivació als serveis especialitzats i seguiment dels infants que ho requereixin.
 - Entrevistes amb les famílies que ho necessitin / sol·licitin.
- 1 auxiliar NESE. Titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGS), o titulació equivalent i un total de 20h/setmanals

Davant el supòsit d'ampliació d'estances, el pressupost contemplarà també l'increment de personal acord amb les ràtios establertes.

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

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 22

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





D'acord amb els estàndards de qualitat que ofereix l'EBM que manen la informació del PPT, durant la vigència del contracte, el contractista no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de l'estructura de personal.

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

En cas que l'autorització del servei per part del Departament d'Educació exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència normativa.

12.2.2. Personal del servei de menjador

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

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

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

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

Davant el supòsit d'ampliació d'estances, el pressupost contemplarà també l'ampliació horària necessària del personal de cuina.

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

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

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

12.2.4. Personal no docent

Aquest plec contempla dos tipus de personal no docent: el personal administratiu i el personal de neteja.

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





En quant al personal administratiu:

- L'escola ha de disposar d'una figura administrativa amb una dedicació horària de 15 hores setmanals.

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

- Dues persones a 20 h/setmanals cadascuna.

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

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

Davant el supòsit d'ampliació d'estances, el pressupost contemplarà també l'ampliació horària necessària del personal de neteja.

12.2.5 Canvis de personal i procés de selecció de personal

Els canvis de personal sempre s'informaran a l'Ajuntament, tot explicant els motius que els determinen.

13. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

13.1. Projecte educatiu de Centre (PEC)

El projecte educatiu de l'EBM (en endavant PEC), com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament garantirà que l'EBM sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC.

El PEC presentat pel contractista és vinculant i serà el que es presentarà al Consell Escolar per la seva aprovació definitiva i no s'hi podran fer-hi modificacions fins el curs següent. Les modificacions que s'hi portin a terme s'hauran de basar en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determina el contingut mínim següent:

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 24

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





13.2. Programa general del curs

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

13.3. Projecte lingüístic del centre

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

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

13.4. Pla d'atenció a la diversitat

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

13.5. Projecte d'atenció a les famílies

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

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

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

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

El contractista ha de revisar periòdicament el NOFC que ha de preveure les normes d'organització i funcionament del centre i les normes determinades per l'Ajuntament. Incorporarà la informació sobre els aspectes de funcionament generals del centre que afectin la dinàmica interna i les relacions externes: horari del centre, activitats globals, complementàries, sortides, etc.

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

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

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

13.7. Pla d'emergència i evacuació del centre

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





El contractista haurà de disposar, en el moment d'iniciar la prestació del servei i durant tota la vigència del contracte, d'un Pla d'Emergència i Evacuació de la llar d'infants, degudament elaborat i actualitzat, tal com estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals. Cal que l'empresa gestora programi i dirigeixi la seva implantació i efectui, com a mínim, un simulacre per a cada curs escolar, amb la supervisió del responsable del contracte i de Protecció Civil i, si ho creu necessari, proposi les modificacions oportunes.

En el supòsit que, el centre estigui obligat a disposar d'un Pla d'Autoprotecció, l'adjudicatari haurà de garantir-ne la redacció, implantació i manteniment actualitzat durant tota la vigència del contracte, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció civil.

13.8. Accidents escolars i responsabilitat civil del personal

El contractista haurà de disposar d'un protocol per als possibles casos d'accident escolar. Aquest protocol ha d'estar autoritzat per l'Ajuntament i d'acord amb la normativa vigent. En qualsevol cas l'empresa contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats amb motiu de la prestació del servei contractat ja sigui directament o subsidiàriament per l'actuació del personal contractat.

13.09. Programació General Anual (PGA)

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

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

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

13.10. Organització del personal

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

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

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

13.11. Protocols de funcionament

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

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

14. CONSELL ESCOLAR

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

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

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

15. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

La gestió de la preinscripció i matriculació d'alumnes a l'EBM es durà a terme pel contractista. Es realitzarà en els terminis que fixin anualment el Departament d'Educació i l'Ajuntament. En tot moment, haurà de seguir els criteris fixats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament.

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

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

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu informàtic que correspongui.
- Actualització de les dades de matrícula al llarg de tot el curs.

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

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 27

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





16. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

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

16.1. Coordinació de gestió del servei

L'empresa contractista designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. Aquest representant no pot coincidir amb el càrrec de director/a de l'EBM i ha d'assistir obligatòriament als Consells Escolars del centre, a les reunions periòdiques amb la director/a i a les reunions que calgui amb la persona responsable del contracte.

16.2. Coordinació tècnica del servei

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

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

17. ALTRES OBLIGACIONS

Són obligacions del contractista les següents:

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

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

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

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

- a) Abans de l'inici de curs, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
 1. Proposta de programació general anual (PGA)
 2. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors, per al curs següent.
- b) Un cop acabat el procés de matriculació:
 1. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
 2. Relació de professorat amb las titulacions corresponents previstes per al curs següent.
- c) Abans del 15 de setembre:

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 28

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





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

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

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

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

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

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

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. En la seva atenció la contractista està obligada en els següents termes:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. El contractista no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del contractista, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el contractista ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei de l'EBM hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).
6. L'empresa no pot fer publicitat d'ella ni de cap empresa externa, sempre que no estigui autoritzada per l'Ajuntament.

19. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 29

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00

Identificador unívoc: 177080033568569

Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format

Naturalesa del document origen: Original

URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>

Ajuntament de Castellbisbal

Òrgan: L01080543

Títol: Còpia de document original electrònic signat

Origen del document: Administració

Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BF68666 generat el 11/02/2...

URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>





El contractista en el termini dels vuit dies hàbils previs a la finalització de la vigència del contracte lliurarà tota la informació que permeti fer un traspàs de l'organització i el funcionament de l'execució contractual fins aquell moment, supervisat per l'ajuntament, als efectes de garantir la continuïtat de la prestació en adequades condicions.

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

20. PRESSUPOST

El pressupost base de licitació és de 1.396.849,35 € (Exempt d'IVA) pels dos cursos escolars 2026-2027 i 2027-2028, corresponent a 692.103,20 € per al curs 2026-2027 i a 704.746,15 € per al curs 2027-2028.

De la mateixa manera, s'inclouen els pressupostos per a les dues possibles pròrrogues, essent de 722.903,78 € per al curs 2028 -2029 i de 739.772,12 € per al curs 2029 – 2030.

Els pressupostos que es detallen a continuació estan calculats amb 6 aules obertes i les despeses corresponents a l'actual capacitat de l'escola, que és de 94 infants.

Per calcular les despeses de personal de cada curs escolar, s'han tingut en compte les taules salarials que consten al XIII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil, publicat en el BOE amb data 5 de juny de 2025 i els respectius augmentos que aquest mateix conveni contempla per als cursos 2027-2028, 2029-2029 i 2029-2030.

• Pressupost per al curs 2026 -2027:

PERSONAL DOCENT I JORNADA	445.656,32 €
1 directora - 39 hores setmanals	47.915,87 €
1 psicòloga - 6,5h/setmanals	6.926,75 €
4 mestres - 32 hores setmanals	142.720,91 €
8 educadores - 38 hores setmanals	233.083,94 €
1 auxiliar NEE - 20 hores setmanals	15.008,85 €
GESTIÓ CUINA	90.802,75 €
1 Cuiner - 39 hores setmanals	33.880,25 €
1 auxiliar de cuina - 20 hores setmanals	13.166,58 €
1 auxiliar suport de migdia - 15 hores setmanals	11.255,92 €
Aliments i estris cuina	32.500,00 €
PROVISIÓ SUBSTITUCIONS	21.623,88 €
GESTIÓ DEL CENTRE	23.739,89 €

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





1 administrativa - 15 hores setmanals	10.149,58 €
Gestió comptable i laboral	12.590,31 €
Formació del personal	1.000,00 €
MANTENIMENTS CORRECTIUS I PREVENTIUS	12.000,00 €
SERVEI I MATERIAL DE NETEJA	28.488,29 €
2 netejadores - 20h/setmanals	26.488,29 €
Material de neteja	2.000,00 €
MATERIAL I EQUIPAMENT	11.100,00 €
Reposició equipament i material inventariable	3.600,00 €
Material educatiu	3.000,00 €
Material oficina	3.500,00 €
Vestuari i bugaderia	1.000,00 €
ALTRES DESPESES GENERALS	5.650,00 €
Servei de telecomunicacions	350,00 €
Farmacíola	200,00 €
Anglès	2.800,00 €
Assegurança responsabilitat civil	800,00 €
Prevenió de riscos i revisions obligatòries	1.500,00 €
TOTAL COSTOS ABANS B. INDUSTRIAL	639.061,13 €
Benefici industrial 8,3%	53.042,07 €
TOTAL PRESSUPOST	692.103,20 €

• Pressupost per al curs 2027 – 2028:

PERSONAL DOCENT I JORNADA	454.939,43 €
1 directora - 39 hores setmanals	48.673,54 €
1 psicòloga - 6,5h/setmanals	6.931,52 €
4 mestres - 32 hores setmanals	145.450,06 €
8 educadores - 38 hores setmanals	238.569,25 €
1 auxiliar NEE - 20 hores setmanals	15.315,06 €
GESTIÓ CUINA	92.181,70 €
1 Cuiner - 39 hores setmanals	34.413,15 €
1 auxiliar de cuina - 20 hores setmanals	13.432,98 €
1 auxiliar suport de migdia - 15 hores setmanals	11.485,57 €
Aliments i estris cuina	32.850,00 €
PROVISIÓ SUBSTITUCIONS	21.623,88 €
GESTIÓ DEL CENTRE	24.073,12 €
1 administrativa - 15 hores setmanals	10.357,22 €

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Gestió comptable i laboral	12.715,90 €
Formació del personal	1.000,00 €
MANTENIMENTS CORRECTIUS I PREVENTIUS	12.000,00 €
SERVEI I MATERIAL DE NETEJA	29.041,00 €
2 netejadores - 20h/setmanals	27.021,00 €
Material de neteja	2.020,00 €
MATERIAL I EQUIPAMENT	11.226,00 €
Reposició equipament i material inventariable	3.636,00 €
Material educatiu	3.030,00 €
Material oficina	3.550,00 €
Vestuari i bugaderia	1.010,00 €
ALTRES DESPESES GENERALS	5.650,00 €
Servei de telecomunicacions	350,00 €
Farmaciola	200,00 €
Anglès	2.800,00 €
Assegurança responsabilitat civil	800,00 €
Prevenió de riscos i revisions obligatòries	1.500,00 €
TOTAL COSTOS ABANS B. INDUSTRIAL	650.735,13 €
Benefici industrial 8,3%	54.011,02 €
TOTAL PRESSUPOST	704.746,15 €

• Pressupost per al curs 2028 -2029 (1ª pròrroga)

PERSONAL DOCENT I JORNADA	468.619,36 €
1 directora - 39 hores setmanals	50.157,59 €
1 psicòloga - 6,5h/setmanals	6.931,52 €
4 mestres - 32 hores setmanals	150.486,34 €
8 educadores - 38 hores setmanals	245.133,70 €
1 auxiliar NEE - 20 hores setmanals	15.910,21 €
GESTIÓ CUINA	94.071,67 €
1 Cuiner - 39 hores setmanals	35.052,92 €
1 auxiliar de cuina - 20 hores setmanals	14.071,12 €
1 auxiliar suport de migdia - 15 hores setmanals	11.768,63 €
Aliments i estris cuina	33.179,00 €
PROVISIÓ SUBSTITUCIONS	21.623,88 €
GESTIÓ DEL CENTRE	24.457,12 €
1 administrativa - 15 hores setmanals	10.613,12 €

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
 937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
 Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
 Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Gestió comptable i laboral	12.844,00 €
Formació del personal	1.000,00 €
MANTENIMENTS CORRECTIUS I PREVENTIUS	12.000,00 €
SERVEI I MATERIAL DE NETEJA	29.727,15 €
2 netejadores - 20h/setmanals	27.677,15 €
Material de neteja	2.050,00 €
MATERIAL I EQUIPAMENT	11.352,00 €
Reposició equipament i material inventariable	3.672,00 €
Material educatiu	3.060,00 €
Material oficina	3.600,00 €
Vestuari i bugaderia	1.020,00 €
ALTRES DESPESES GENERALS	5.650,00 €
Servei de telecomunicacions	350,00 €
Farmacíola	200,00 €
Anglès	2.800,00 €
Assegurança responsabilitat civil	800,00 €
Prevenió de riscos i revisions obligatòries	1.500,00 €
TOTAL COSTOS ABANS B. INDUSTRIAL	667.501,18 €
Benefici industrial 8,3%	55.402,60 €
TOTAL PRESSUPOST	722.903,78 €

• Pressupost per al curs 2029 -2030 (2ª pròrroga)

PERSONAL DOCENT I JORNADA	480.666,59 €
1 directora - 39 hores setmanals	51.105,53 €
1 psicòloga - 6,5h/setmanals	7.082,28 €
4 mestres - 32 hores setmanals	153.926,46 €
8 educadores - 38 hores setmanals	252.255,32 €
1 auxiliar NEE - 20 hores setmanals	16.297,00 €
GESTIÓ CUINA	95.985,40 €
1 Cuiner - 39 hores setmanals	36.011,01 €
1 auxiliar de cuina - 20 hores setmanals	14.252,36 €
1 auxiliar suport de migdia - 15 hores setmanals	12.222,03 €
Aliments i estris cuina	33.500,00 €
PROVISIÓ SUBSTITUCIONS	21.623,88 €
GESTIÓ DEL CENTRE	24.591,33 €
1 administrativa - 15 hores setmanals	10.875,43 €

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Gestió comptable i laboral	12.715,90 €
Formació del personal	1.000,00 €
MANTENIMENTS CORRECTIUS I PREVENTIUS	12.000,00 €
SERVEI I MATERIAL DE NETEJA	30.809,75 €
2 netejadores - 20h/setmanals	28.659,75 €
Material de neteja	2.150,00 €
MATERIAL I EQUIPAMENT	11.750,00 €
Reposició equipament i material inventariable	3.800,00 €
Material educatiu	3.200,00 €
Material oficina	3.650,00 €
Vestuari i bugaderia	1.100,00 €
ALTRES DESPESES GENERALS	5.650,00 €
Servei de telecomunicacions	350,00 €
Farmaciola	200,00 €
Anglès	2.800,00 €
Assegurança responsabilitat civil	800,00 €
Prevenió de riscos i revisions obligatòries	1.500,00 €
TOTAL COSTOS ABANS B. INDUSTRIAL	683.076,95 €
Benefici industrial 8,3%	56.695,17 €
TOTAL PRESSUPOST	739.772,12 €

21. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA

La retribució del contractista es portarà a terme mensualment mitjançant un preu fix, atenent a l'oferta econòmica que resulti la contractada.

En tot cas, el preu base de licitació mensual per cada curs a partir de la informació indicada seria la següent.

- **Curs 2026 - 2027:** 57.675,27 € mensuals
- **Curs 2027 - 2028:** 58.728,85 € mensuals
- **Curs 2028 – 2029** (en cas de pròrroga): 60.241,98 € mensuals
- **Curs 2029 – 2030** (en cas de pròrroga): 61.647,68 € mensuals

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00



**ANNEX 1: INVENTARI****Despatx de direcció:**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TAULA DIRECCIÓ	1
CADIRES RODES	1
ORDINADOR SOBRETAULA	1
IMPRESSORA MULTIFUNCIÓ	1
ORDINADOR PORTÀTIL	1
ARMARI AMB CLAU	1
MOBLE AMB 3 CALAIXOS	1
ARXIVADOR AMB CLAU	1
EQUIP DE SO	1
ARMARI AMB PORTES	1
DESTRUCTORA DE PAPER	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1

Sala de mestres:

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

Sala AFA:

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

Cuina:

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
RENTAVAIXELLES INDUSTRIAL	1
FORN	1
MARMITA	1
FREGIDORA	1
CUINA AMB 6 FOCS	1
NEVERA AMB 4 PORTES	1

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00











DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	3
MIRALL IRROMPIBLE	1
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
MOBLE PENJAT PER CONTES	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
TAULA EDUCADORA	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1
TAULA EDUCADORA	1
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTATGE MATERIAL	1
LAVABO/CANVIADOR	
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
ESCALA FUSTA	1
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA PETITA INFANTS	1
VÀTERS	2

Gegant Manel:

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	3
MIRALL IRROMPIBLE	1
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
PRESTAGE MATERIAL	1
MOBLE PENJAT PER CONTES	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
TAULA EDUCADORA	1
MOBLE JOGUINES	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTATGE MATERIAL	1
LAVABO/CANVIADOR	
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
ESCALA FUSTA	1
VÀTERS	2
PICA ALTA EDUCADORES	1

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 39

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





PICA PETITA INFANTS	1
---------------------	---

Dormitori:

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES FINESTRES	2
VENTILADORS	1
APARELL AIRE CONDICIONAT	1
CORTINES PORTES	4

ANNEX 2: TAULA DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

En compliment de l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, a continuació es facilita la informació relativa als treballadors als quals els hi afecta la subrogació, a fi de permetre als possibles licitadors una exacta avaluació dels costos laborals a assumir en l'execució del contracte.

Aquestes dades han estat facilitades per l'empresa que presta actualment el servei, per la qual cosa poden haver patit alguna modificació en el moment en què es faci efectiva la subrogació del personal, degut al temps que requereix el procediment d'adjudicació del present contracte.

Conveni d'aplicació: XIII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil

A efectes de compliment de la normativa relativa a protecció de dades personals, cal que l'actual contractista et faciliti una nova relació de personal **substituint la graella de noms i cognoms per una nova graella on constin únicament les darreres quatre xifres del DNI dels treballadors.**

Identificador unívoc: 177080033568569
Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
Naturalesa del document origen: Original

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BF68666 generat el 11/02/2...
URL de descàrrega del document: https://www.seu-e.cat/csv

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00





Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ

Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A

Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00



AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

ÚLTIMS 4 XIFRES DNI	Data antiguitat	Cervi Trienni	Categoria	CPP	Jornada (%)	Hores set.	Bentó	Sou base	CPP	Citatoria	Causes d'exc.	C. Persona	MVA	8.14 PAGUES	Coste S.S.
7954	18/01/2024	08/01/2030	P SERVS COMPLEMENTARIS I LOGOPEDIA, PSICO	30,23 €	16,67	6,50	374,17	296,67	5,04					5.236,41 €	1.688,34 €
6670	07/11/2022	07/11/2028	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	100	38,00	1540,48	1518,15	22,33	0,00				21.566,72 €	6.950,95 €
5115	05/09/2023	05/09/2029	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	54,95	20,54	832,63	820,59	12,07					11.656,81 €	3.756,99 €
5115	01/04/2024	01/04/2030	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	45,95	17,46	707,85	697,59	10,26					9.909,91 €	3.193,90 €
5588	23/11/1987	23/11/2029	PERSONAL DE CUINA	16,32 €	100	38,00	1830,59	1354,34	32,64		44,44	398,17		25.628,20 €	8.259,99 €
8216	02/04/2024	02/04/2030	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	38,47	15,00	608,03	598,21	8,81					8.512,38 €	2.743,54 €
2278	01/03/2022	01/03/2028	EDUCADOR INFANTIL	22,33 €	100	38,00	1540,48	1518,15	22,33					21.566,72 €	6.950,95 €
6715	01/09/2014	01/09/2029	PERSONAL NETEJA CCG B	16,32 €	51,28	20,00	727,98	694,51	33,48					10.191,74 €	3.264,80 €
1555	06/09/2021	06/09/2030	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	100	38,00	1542,81	1518,15	44,66					21.879,34 €	7.051,71 €
2168	08/09/2009	08/09/2030	MESTRE CCG B	30,23 €	100	32,00	1957,62	1776,24	181,38					27.406,68 €	8.833,17 €
7780	23/09/2024	23/09/2030	PERSONAL ADMINISTRATIU CCG B	16,32 €	40	15,00	548,26	541,74	6,53					7.675,70 €	2.473,88 €
3265	29/05/2019	29/05/2028	EDUCADORA TUTORIA	22,33 €	100	38,00	1792,81	1518,15	44,66	200,00				24.679,34 €	7.954,15 €
8048	02/04/2024	02/04/2030	PERSONAL CUINA CCG B	16,32 €	51,28	20,00	711,24	694,51	16,74					9.957,41 €	3.209,27 €
5820	05/09/2023	05/09/2029	PERSONAL NETEJA CCG B	16,32 €	51,28	20,00	702,87	694,51	8,37					9.840,24 €	3.171,51 €
2467	10/01/2023	10/01/2029	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	52,63	20,00	810,75	799,00	11,75					11.250,56 €	3.658,29 €
2527	01/10/2007	01/10/2028	MESTRE CCG B	30,23 €	100	32,00	1957,62	1776,24	181,38					27.406,68 €	8.833,17 €
9581	14/07/2008	14/04/2029	DIRECTORIA	30,23 €	100	38,00	2588,34	1958,96	181,38		460,00			36.236,76 €	11.679,11 €
1049	01/10/2007	01/10/2028	MESTRE CCG B	30,23 €	100	32,00	1957,62	1776,24	181,38					27.406,68 €	8.833,17 €
6989	01/10/2007	01/10/2028	MESTRE CCG B	30,23 €	100	32,00	1838,70	1776,24	60,46					25.713,80 €	8.287,56 €
5279	04/09/2023	04/09/2029	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	45,95	17,46	707,85	697,59	10,26					9.909,91 €	3.193,90 €
5279	01/04/2024	01/04/2030	EDUCADOR INF. CCG B	22,33 €	54,95	20,54	832,63	820,59	12,07					11.656,81 €	3.756,99 €
9513	08/09/2008	08/09/2029	EDUCADORA INFANTIL	22,33 €	100	38,00	1542,81	1518,15	44,66					21.879,34 €	7.051,71 €
7168	01/09/2010	01/09/2028	EDUCADOR INFANTIL	22,33 €	100	38,00	1540,48	1518,15	22,33					21.566,72 €	6.950,95 €

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat



AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

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

Tècnica d'Educació (Lidia Ferrer Domínguez)

Identificador unívoc: 177080033568569
Identificador unívoc de l'origen: DOC 2026/3/TAD ID4856076 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques. PPT
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
Naturalesa del document origen: Original

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 08054300081102202660181BF68666 generat el 11/02/2...
URL de descàrrega del document: <https://www.seu-e.cat/csv>

Avinguda de Pau Casals, 9, 08755 Castellbisbal, Barcelona
937 72 02 25 · www.castellbisbal.cat

Pàg. 42

Original signat per:

LÍDIA FERRER DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 30/01/2026 14:57:07+01:00

