



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE SITGES EL CERCOLET I LA MOIXIGANGA.**

**1. DISPOSICIONS GENERALS**

**1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la gestió i el funcionament del serveis de les Llars d'Infants municipals de Sitges: El Cercolet i La Moixiganga.

**1.2. OBJECTES ESPECÍFICS DEL SERVEI**

Els objectes específics de la gestió educativa i funcionament de les dues llars d'infants municipals de Sitges El Cercolet i La Moixiganga, són pels dos centres:

- El servei lectiu.
- Els serveis no lectius.
- El servei de menjador\*
- El servei de neteja.
- I altres serveis generals.

\*En el cas de la Llar d'infants La Moixiganga també s'ofertarà la gestió i el servei de cuina.

**1.3. ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

Així doncs, l'àmbit d'actuació s'estableix a nivell general i resumidament en:

LLARS D'INFANTS MUNICIPALS	UBICACIÓ	CORREU ELECTRÒNIC
El Cercolet	Samuel Barrachina, 3	<a href="mailto:a8058854@xtec.cat">a8058854@xtec.cat</a>
La Moixiganga	Devesa, s/n	<a href="mailto:a8068291@xtec.cat">a8068291@xtec.cat</a>

1.4.  
1.4.  
1.4.  
1.4.  
1.4.

**NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA**

En el desenvolupament de totes les prestacions derivades dels treballs d'aquest contracte, en el moment d'elaborar els plecs, la normativa vigent aplicable és la següent:

- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil. (on els articles 3, 4 i 5 queden derogats pel Decret 101/2010, de 3 d'agost, així com la modificació del títol i l'article 2).
- La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, (d'ara en endavant la LEC).
- Decret 21/2023. de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.



## 2. COMPONENTS DELS SERVEIS

Per tal d'acomplir amb els principis d'uniformitat i coherència, el present contracte no es divideix en lots, tal com ha quedat justificat a la memòria justificativa d'aquesta licitació.

Per tant, els serveis a executar en les dues llars consisteixen en els següents:

### **Gestió educativa i funcionament de la llar d'infants: El Cercolet**

- El servei lectiu.
- Els serveis no lectius (servei d'acollida i servei permanència).
- Gestió del servei de menjador (servei de cuina extern)
- Gestió del servei de neteja.
- Serveis generals: el petit manteniment correctiu (mobiliari, patis, jardineria, serralleria, paleta, reparacions electrodomèstics, fusteria, etc) i les millores en manteniment substitutiu.

### **Gestió educativa i funcionament de la llar d'infants La Moixiganga**

- El servei lectiu.
- Els serveis no lectius (servei d'acollida i servei permanència).
- Gestió del servei de cuina i menjador
- Gestió del servei de neteja.
- Serveis generals: el petit manteniment correctiu (mobiliari, patis, jardineria, serralleria, paleta, reparacions electrodomèstics, fusteria, etc.) i les millores en manteniment substitutiu.

## **2.1. ÀMBIT GEOGRÀFIC I DESCRIPCIÓ DELS EQUIPAMENTS. HORARIS I CALENDARI**

### **2.1.1 La Llar d'Infants El Cercolet (codi de centre 08058854)**

És un servei educatiu que mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'Empresa el següent bé immoble :

- L'edifici de la Llar d'Infants El Cercolet, esta situat al carrer Samuel Barrachina,3 Ubicat en una parcel·la de 1.369,84 m2, consta de planta baixa i primer pis, així com de patis i terrasses.

#### A la planta baixa:

L'edifici té dos patis, un a la part davantera i l'altre a la zona del darrera de l'edifici. Entrant a l'edifici al vestíbul, a ma dreta abans d'accedir a la Llar, hi ha un lavabo per visites i el desa-cotxets. Entrant a la zona de la Llar, en primer lloc a mà esquerra es troba el despatx de direcció. A continuació es troba l'àmbit dels infants de 0 a 1 any, a l'interior de l'aula, però separat s'hi troben tres estàncies: canviador, dormitori i

biberoneria. Aquesta aula té sortida directa a l'àmbit del pati de joc de la part del davant de l'edifici. A mà dreta, en primer lloc, es troba l'àmbit de magatzem de material de la Llar. En segon lloc, es troba l'ascensor per accedir al primer pis. Després troben l'àmbit de la cuina dividida en tres estances: cuina, neveres i rebost, i menjador de les educadores. La cuina té sortida al muntacàrregues. A continuació troben l'àmbit per a infants de 1 a 2 anys, dues aules dividides en tres estances: canviador, dormitori i aula. Aquestes dues aules donen directament a l'àmbit del pati joc del darrera. Com a distribuïdor a totes aquestes estances hi ha un àmbit d'ús divers en la que s'hi troba una escala per accedir al primer pis.

#### Primer pis:

Sortint de l'escala a mà esquerra trobem l'àmbit per infants de 2 a 3 anys, dues aules que estan dividides en dues estances: canviador i lavabos, i aula. Aquestes dues aules, que donen al darrera de l'edifici, tenen una terrassa que es comunica amb el pati del darrera. A continuació es troba l'àmbit de neteja que consta de bugaderia i màquines de rentar. Acte seguit es troba la porta de l'ascensor. Després s'hi troba l'àmbit d'adults que consta de: sala reunions, lavabos i vestidors. A continuació trobem l'àmbit per infants de 2 a 3 anys, dues aules que estan dividides en dues estances: canviadors i lavabos, i aula pròpiament dita. Aquestes dues aules, que donen a la part davantera de l'edifici, tenen una terrassa que es comunica amb el pati del davant.

La Llar d'Infants El Cercolet, disposa de sis aules per alumnes de 4 mesos fins a tres anys, amb una oferta total de 94 Llocs escolars. L'agrupació per classes és la dels criteris actuals establerts per la Generalitat de Catalunya:

<b>Nombre d'aules</b>	<b>Ràtio / aula</b>	<b>Total infants</b>
1 aula 0 – 1 any	8	8
2 aules 1 – 2 anys	13	26
3 aules 2- 3 anys	20	60
TOTAL		94

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància a l'empresa les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb l'òrgan competent. Aquesta modificació es podrà realitzar abans o després de la preinscripció i es notificarà a l'empresa que s'adaptarà a les necessitats de les preinscripcions i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants.

L'oferta que es proposa en la preinscripció del curs 2026-2027, serà de 94 infants amb la següent distribució:

<b>Nombre d'aules</b>	<b>Ràtio / aula</b>	<b>Total infants</b>
1 aula 0 – 1 any	8	8
2 aules 1 – 2 anys	13	26
3 aules 2- 3 anys	20	60
TOTAL		94



Espais necessaris, segons normativa, per realitzar la gestió del servei de llar d'infants:

<b>Espai</b>	<b>Unitats</b>	<b>m2 per unitat</b>
Aula 0-1 any	1	28,37
Aula 1-2 anys	2	35,98
Aula 2-3 anys	3	57,96
Biberoneria	1	5,73
Zona de canvi	6	13,90 (1)
		14,24 (2)
		16,74 (3)
Dormitoris	3	15 (1)
		20,64 (2)
Aula polivalent	1	119,17
Sala reunions	1	33,22
Sala canvi professionals	1	23,33
Sala rentadora	1	35,43
Despatx direcció	1	12,02
Magatzem	1	25,03
Cuina - rebost	1	43,76
Menjador educadores	1	17,92
Aparca cotxets	1	9,24
Lavabo rebedor	1	4,05
Terrasses	2	59,75
Patis externs	2	290

### 2.1.2. La Llar d'Infants La Moixiganga (codi de centre 08068291)

És un servei educatiu que mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari el següent bé immoble:

- L'edifici de la Llar d'Infants La Moixiganga, esta situat al carrer Devesa, s/n. Ubicat en una parcel·la quadrangular, de 1.369,84 m<sup>2</sup>, que limita pel seu front amb el Carrer de la Devesa, s/n amb una façana de 80,06 m, esquerra, amb rotonda, confluència del carrer de la Devesa amb el carrer de Sant Jordi, amb una façana de 3,66m, fondo, amb el carrer de Sant Jordi, amb una façana de 77,63m, i Dreta entrant, amb pineda, amb dos façanes de 27,76 i 15,06

Consta de planta baixa i patis. Entrant al vestíbul, a la dreta trobem la zona garatge-cotxets, i seguidament trobem el despatx i la zona polivalent, i dos passadissos amb les aules. Seguidament trobem el magatzem, cuina-rebost, espai de bugaderia, i neteja, vestidors dels educadors i instal·lacions . Esquerra/dreta, aula, i aula de



nadons, sala de professors i sortida al pati de joc que llinda amb el Carrer de Sant Jordi. Fons dreta esquerra, 4 aules, amb accés al pati de joc que llinda amb el Carrer de Sant Jordi. Al pati de joc que dona a la rotonda i obrint al Carrer de la Devesa s/n s'hi troba la porta de accés a serveis.

La Llar d'Infants La Moixiganga, disposa de sis aules per alumnes de 4 mesos fins a tres anys, amb una oferta total de 94 Llocs escolars. L'agrupació per classes és la dels criteris actuals establerts per la Generalitat de Catalunya:

Nombre d'aules	Ràtio / aula	Total infants
1 aula 0 – 1 any	8	8
2 aules 1 – 2 anys	13	26
3 aules 2- 3 anys	20	60
TOTAL		94

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància a l'empresa les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb l'òrgan competent. Aquesta modificació es podrà realitzar abans o després de la preinscripció i es notificarà a l'empresa que s'adaptarà a les necessitats de les preinscripcions i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants.

L'oferta que es proposa en la preinscripció del curs 2026-2027, serà de 94 infants amb la següent distribució:

Nombre d'aules	Ràtio / aula	Total infants
1 aula 0 – 1 any	8	8
2 aules 1 – 2 anys	13	26
3 aules 2- 3 anys	20	60
TOTAL		94

Espais necessaris, segons normativa, per realitzar la gestió del servei de llar d'infants:

Espai	Unitats	m2 per unitat
Aula 0-1 any	1	55 m2
Aula 1-2 anys	2	60 m2
Aula 2-3 anys	3	60 m2
Aula Psicomotricitat	1	40 m2
Aula polivalent	1	40 m2
Sala reunions	1	20 m2
Sala canvi professionals	1	15 m2
Bugaderia	1	10 m2
Despatx direcció	1	15 m2
Magatzem	1	10 m2
Cuina - rebost	1	25 m2
Aparca cotxets	1	5 m2
Vestíbul i circulació	1	70 m2
Patis externs		1.085 m2

Respecte  
menjador  
d'infants

el  
de la Llar  
La





El calendari escolar serà definit i aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sitges, per a cada any escolar.

El curs escolar és 9 mesos a l'any, de setembre a juny. Les tres setmanes de juliol s'inicia el servei escolar no lectiu, que es realitzarà de 9 a 15 hores fins la tercera setmana de juliol.

El personal laboral de la llar començarà les seves tasques a partir de l'1 de setembre i fins el 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran durant la primera quinzena de setembre i finalitzaran la tercera setmana de juliol, segons les dades que estipuli el calendari del centre aprovat per l'Ajuntament de Sitges.

Es mantindran les vacances en el període de Nadal i Setmana Santa que marqui el Departament d'Educació segons l'aprovació del Consell Escolar Municipal.

El servei es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que estableixi l'Ajuntament de Sitges i/o d'altres administracions competents en el calendari escolar.

### 2.2.3. Horaris

En ambdós centres, el servei escolar és:

Horari lectiu: de 9 a 12 i de 15 a 17 hores

- Entrades: de 9:00 a 9:20 hores i de 15 a 15:30 hores
- Sortides: a les 11:55 hores (sense dinar) / a les 13 hores (els infants que només dinen) / de 15 a 15:30 hores (els infants que dinen i fan migdiada) / i de 16:30 a 17 hores (sortida de tarda).

Horari del servei de menjador: de 12 a 15 hores.

Horaris d'acollida: de 8 a 9 hores i/o de 8:30 a 9. L'acollida es cobrirà amb personal qualificat. Per poder oferir el servei s'estableix una ràtio mínima 10 infants.

Horaris de permanència: de 17 a 17.30 hores. La permanència es cobrirà amb personal qualificat i s'estableix una ràtio mínima 10 infants per poder oferir el servei.

En tots els casos, i considerant el conjunt de serveis de la Llar, el temps màxim d'estada diari d'un infant no superarà les 9 hores d'estada en el centre.

### 2.2.4. El període de familiarització

Tot i que l'inici del curs s'estableix durant la segona quinzena de setembre, els infants de nova matrícula hauran de realitzar el procés de familiarització. Aquest té una durada aproximada de dues setmanes.

L'Ajuntament i els propis centres són els que estableixen el funcionament i

l'organització d'aquest període.

### **3. PERSONAL NECESSARI I TITULACIONS REQUERIDES PER A LA GESTIÓ DE CADA LLAR D'INFANTS**

En el Reglament de Règim Intern de les Llars d'Infants Municipals es regula l'estructura organitzativa i les funcions del personal.

#### **3.1. PERSONAL DOCENT A CADA LLAR D'INFANTS**

Es considera personal docent a les educadores referents (tutores) d'aules, les educadores de suport d'aula, l'educadora polivalent i la direcció.

En cada llar d'infants municipal, la plantilla de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un més per cada 3 grups. Per cada tres grups, almenys, un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o el grau equivalent, el qual serà retribuït segons la normativa vigent.

Cadascuna de les Llars d'Infants haurà de comptar, amb horari de plena dedicació, amb el personal següent:

- Un/a Director/a, que podrà desenvolupar tasques docents, tot i que les tasques de direcció li hauran d'ocupar com a mínim el 60% de la seva jornada. Amb estudis de Grau de MEI i/o equivalents.
- Uns/es educadors/es tutors/es, amb tasques d'educadores d'aula (una persona per aula). Amb estudis de de Tècnics Superiors d'Educació Infantil, Grau de MEI i/o equivalents.
- Un/a educadora polivalent, que realitzarà tasques de suport a la direcció i la que cobrirà les suplències corresponents de les altres educadores absents, i donarà suport a les necessitats de les aules. Amb estudis de Tècnic superior d'Educació Infantil, Grau de MEI i/o equivalents.
- Un/una educadors/es de suport per aula oberta a jornada parcial. Que realitzaran les tasques de suport d'educadora que l'adjudicatari consideri convenient. Amb estudis de de Tècnics Superiors d'Educació Infantil, Grau de MEI i/o equivalents.
- Un/a d'aquests/es educadors/es de suport, haurà de tenir jornada completa (sempre que hi hagin 6 aules obertes), per realitzar les tasques d'educadora de suport que el l'adjudicatari consideri convenient. Amb estudis de Tècnic Superior d'Educació Infantil, Grau de MEI i/o equivalents.
- Es disposarà de 19 hores setmanals d'ampliació de suport educatiu, que seran assignades i distribuïdes entre el personal de suport que te jornada parcial, per tal d'acompanyar a les educadores d'aula durant el servei



educatiu. Aquest servei no s'està prestant actualment, per això no consta a la taula de subrogació.

Les baixes, permisos i absències de l'equip educatiu per a qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent, des de l'inici de l'absència, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

\*Aquest personal està contemplat per ser cobert sempre que s'obrin les 6 aules, des de l'inici de cada curs.

### **3.2. PERSONAL NO DOCENT A LLAR D'INFANTS**

#### **3.2.1. Personal administratiu**

Es considera personal no docent al Personal Administratiu. Les funcions d'aquesta figura es concentren, entre altres en les següents:

- Funcions administratives.
- Recepció del centre.
- Atendre trucades.

Aquesta figura durà a terme les anteriors funcions en les dues llars d'infants. És a dir, hi haurà únicament una sola figura de persona administratiu que serà compartida entre les dues llars.

L'horari del personal administratiu no pot superar les 39 hores setmanals, d'acord amb el que disposa el Conveni Col·lectiu aplicable als Centres d'assistència i educació infantil aprovat al maig de 2025. En aquest sentit, en tant que el personal administratiu està format per una (1) persona i l'horari dels centres és el mateix, aquesta persona realitzarà les seves funcions en 20 hores setmanals:

- Dilluns i dimecres de 9-14 hores a la llar d'infants "El Cercolet".
- Dimarts i dijous de 9-14 hores a la llar d'infants "La Moixiganga".

Aquest personal administratiu és necessari per a la correcta prestació del servei. Les seves baixes, permisos i absències per a qualsevol motiu o circumstància del personal adscrit al servei, hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent, des de l'inici de l'absència, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

Aquest personal administratiu no existeix actualment, per això no consta a la taula de subrogació.

#### **3.2.2. Personal del servei de neteja i del servei de cuina**

Tanmateix es considera personal no docent a:



- Personal de servei de neteja: mínim dues netejadores per cobrir la neteja de tot el centre 41 h/setmanals en el cas del Cercolet i 40 h/setmanals en el cas de la Moixiganga.
- Personal del servei de cuina a la Moixiganga: 1 cuinera a 39h/setmanals i 1 auxiliar de cuina a 15h/setmanals.

El personal relacionat és necessari per a la correcta prestació dels serveis.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i Seguretat i Higiene en el treball, sense que l'incompliment per la seva part d'aquestes obligacions impliqui responsabilitat alguna per a l'Administració.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a que tot el personal adscrit al servei disposin de les Certificacions negatives del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascuna de les persones que executa el contracte ja sigui personal propi com, en el seu cas, de l'empresa subcontractada.

Seràn per compte de l'empresa adjudicatària les possibles indemnitzacions que podria correspondre al seu personal, com a conseqüència de la relació laboral que s'hagi pogut generar per l'execució dels treballs objecte de contracte, quedant eximit totalment l'Ajuntament de responsabilitat subsidiària.

En el Plec de clàusules administratives particulars es regula el deure de confidencialitat i protecció de les dades personals a tractar.

### **3.3. EDUCADORES DE SUPORT PER A ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS (NEE)**

En el cas d'alumnes que necessitin d'una educadora de suport, per tal de fer l'acompanyament individualitzat, serà necessari l'informe del servei corresponent (EAP, CDIAP... ). L'empresa a requeriment de l'Ajuntament de Sitges, haurà d'ampliar el personal necessari per tal d'atendre les necessitats dels infants. La possibilitat d'incloure aquesta possible persona, està prevista com modificació contractual del Contracte, que només es meritara quan es compleixin les condicions establertes a la memòria justificativa.

### **3.4. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENT**

En cada llar d'infants, la jornada laboral serà la següent:

- a) El personal directiu i l'educadora de suport o l'educadora polivalent amb titulació de Mestre: 32 hores setmanals.
- b) Les educadores tutores d'aula, l'educadora polivalent i l'educadora de suport ampliada que no tenen la titulació de Mestre: jornada completa a 38 hores setmanals.

- c) Les educadores suport aula: jornada parcial a 17'5 hores setmanals.

Les direccions del centre conjuntament amb l'empresa podran modificar els horaris del personal en funció de les necessitats del centre, organització i funcionament.

### **3.5. FORMACIÓ DEL PERSONAL**

D'acord amb l'article 110 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol, la formació permanent del personal docent té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives i especialment amb relació al projecte educatiu i la millora la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

La formació enfortirà el projecte educatiu del centre. La formació que requereix el personal de les llars d'infants és un dret i un deure. L'empresa adjudicatària, garantirà que el personal pugui realitzar les hores de formació que per curs escolar dictamina el conveni vigent i, si s'escau, durant el primer any de contracte també garantirà que el personal corresponent realitzi la formació complementària que hagi presentat en la seva oferta com a criteri d'adjudicació.

El Pla de formació promourà entre d'altres aspectes: la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic, la innovació pedagògica recollint la diversitat de metodologies, les tendències i els materials pedagògics actuals de les escoles bressol, etc. Aquest Pla de formació professional millorarà el treball que es desenvolupa a les llars d'infants com a serveis públics per a que siguin més eficaces i de millor qualitat.

Les hores de formació es realitzaran preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin a l'atenció directa als infants. L'empresa adjudicatària, promourà i vetllarà per la millora de la formació continuada del personal docent i no docent .

La Regidoria d'Educació així com l'empresa adjudicatària, com les persones que hi treballen les llars d'infants podran proposar i participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. És per això que és primordial que tot l'equip docent de cada llar d'infants s'impliqui en el procés de formació permanent, durant tota la vigència del contracte.

### **3.6. PREVENCIÓ I VIGILÀNCIA DE LA SALUT**

L'empresa adjudicatària, serà la responsable de les actuacions de vigilància de la salut (VS), ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives. Aquestes actuacions, són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

La provisió dels equips individuals de protecció (EPIS), com són guants, vestuari, calçat, etc. aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i el cost està dins del preu. Respecte a l'ús de mascaretes en situacions de crisi sanitària també està previst en

els EPIS.

#### **4. ELEMENTS MATERIALS, ESPAIS I RECURSOS**

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei de la llar d'infants municipal El Cercolet i la Moixiganga, les instal·lacions i espais que es concreten anteriorment.

Els centres estan dotats de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es recullen en els inventaris d'aquest plec). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Al llarg del contracte, l'empresa adjudicatària, realitzarà la compra, lloguer, si s'escau, i/o reposició del següent material, que anirà al seu càrrec, atès que ja es contempla en el pressupost base de licitació:

- Material relacionat amb la cura dels infants.
- Reposició de material didàctics fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, gomets etc.).
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat per la plantilla de cada escola bressol, tant d'estiu com d'hivern.
- Material informàtic i de reprografia necessari per al funcionament del servei en cada escola bressol; en concret: 1 PC per a la direcció, 1 PC per a la sala de professors, 1 PC portàtil, una impressora multi funció, 1 tauleta per aula, 1 telèfon i 1 PC per a la persona administrativa.
- Adequació de la red wifi a la LL.I.M.El Cercolet i La Moixiganga.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.
- Manteniment del pati i jardineria, reposició d'elements i sorrells (manteniment correctiu)
- Manteniment de l'edifici en les petites tasques de paleta, pintura, petites reparacions, vidres, serralleria, fusteria, etc. (manteniment correctiu)

#### **5. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DE SERVEI**

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció i al representant de l'empresa adjudicatària.

L'ús de les instal·lacions de cada llar d'infants està subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la programació general anual de cada centre.

Després de l'horari lectiu, amb prèvia autorització de la Regidoria d'Educació, les instal·lacions es podran utilitzar per a serveis complementaris adreçats a famílies i a

infants de l'escola bressol i al municipi. Serien exemple d'aquest ús: l'espai de nadons i l'espai familiar, entre d'altres.

## **6. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS PER A CADA CENTRE**

El Reglament General de les Llars d'Infants Municipals fa referència a la documentació del centre que ha de tenir cada llar d'infants municipal.

### **6.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

L'article 91 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol, estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar d'aquest Projecte Educatiu de Centre.

El PEC és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada llar d'infants, d'acord amb les necessitats educatives dels seus alumnes i els objectius del centre.

Les llars d'infants municipals El Cercolet i la Moixiganga porten anys en funcionament i disposen de Projectes Educatius oberts, en procés i canvi, tenint en compte les noves corrents pedagògiques sempre respectant les pròpies identitats dels centres. Aquests són aprovats pels respectius Consells Escolars, de conformitat amb l'establert a l'article 94 de la LEC.

A la Memòria Justificativa del contracte, dins del Projecte Educatiu que han de presentar els licitadors, hi ha dos criteris vinculats a la millora i innovació pedagògica com són els "mecanismes de coordinació pedagògica interna" i "el procediment per a garantir la qualitat dels processos pedagògics".

Després de l'adjudicació del contracte, es vetllarà pel compliment d'aquestes propostes.

### **6.2. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

El NOFC de les llars d'infants és un document que recull acords i decisions d'organització de funcionament adoptats per a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu per assolir objectius del PEC i del Programa General Anual de Centre (PGAC).

Aquest NOFC ha de concretar les normes de convivència del centre, així com mètodes de resolució de conflicte, incloent-hi, principalment la mediació com a un mecanisme de resolució. Altrament, ha de contenir mesures correctores de les irregularitats en el qual l'alumnat pot incórrer, tot això de conformitat amb l'establert als articles 18 i següents del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Una vegada l'adjudicatari hagi formalitzat el seu contracte haurà d'encarregar el NOFC a la direcció de l'escola. L'empresa adjudicatària disposarà de tres mesos a comptar

des de la data d'inici de curs per actualitzar aquest document i presentar-lo a l'Ajuntament de Sitges.

El/la director/a hauran de presentar una proposta de Normativa d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) o antic Reglament de Règim Interior, tot respectant les característiques generals que es descriuen en el Reglament General de les Escoles Municipals.

Conforme disposa el Reglament General de les Llars d'Infants Municipals, aquest NOFC garantirà el funcionament i l'organització interna del centre.

### **6.3. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE CENTRE (PGAC)**

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de cada llar d'infants elaborarà per a cada curs escolar el PGAC, d'acord amb els continguts que estableix l'art.10 Del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i d'acord amb l'art.11 del Reglament General de llars d'infants municipals.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar durant el primer trimestre de cada curs escolar el document Programa General Anual.

Conforme disposa el Reglament General de les Llars d'Infants Municipals, aquest PGAC haurà de respectar els trets d'identitat i recollir els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals i competències educatives del propi PEC dels centres així com el Currículum d'Educació Infantil.

### **6.4. MEMÒRIA ANUAL**

L'empresa adjudicatària presentarà una Memòria Anual específica de cada llar d'infants, abans dels tres mesos des de la finalització del curs.

### **6.5. DRETS I DEURES DELS USUARIS DE LES PERSONES USUÀRIES**

S'entendrà per usuaris dels diferents serveis, les persones destinatàries de les prestacions, i quan aquests estiguin adreçats als infants, els seus representants legals o guardadors legals o de fet.

El Reglament de regim intern de Llars d'Infants municipals recull els drets i els deures dels usuaris.

Des de cada Llar d'Infants municipal es promourà la participació de les famílies en els centres a traves de les Associacions de Famílies d'alumnes o qualsevol altra forma de participació.

### **6.6. PLA DE TREBALL I DE COMUNICACIO AMB LES FAMÍLIES**

El bon funcionament de les Llars d'Infants municipals i la qualitat del serveis que es presten passen per una cooperació estreta amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant mecanismes de participació i col·laboració necessària que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat.

Com a criteri d'adjudicació automàtic, les empreses licitadores hauran de donar continuïtat al pla de comunicació actual de les Llars. Actualment a les llars d'infants es gestiona part de la comunicació amb les famílies amb el programa informàtic Dinantia.

## **7. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE**

El Consell escolar de cada llar d'infants o també anomenat Consell de participació és l'òrgan col·legiat de la Comunitat escolar en el govern del centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, etc.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la composició, funcions i renovació d'aquests òrgans.

Composició del Consell Escolar de cada llar d'infants (de conformitat amb l'article 45 del Decret 102/2010):

- El director/a de l'escola bressol, que el presideix.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Dos representants del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Dos representants del sector mares i pares de l'escola bressol elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant de l'AMPA/AFA, en cas que estigui constituïda.

### Funcionament:

El Consell Escolar de les llars ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

En el cas de Sitges i per decisió municipal aquestes reunions es convoquen conjuntament amb les dues llars i es realitza cada vegada la convocatòria i la presidència en una llar d'infants.

### Renovació de membres

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell escolar, les convoca el director/a del centre, dintre del període que fixa per Resolució del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.



La renovació de les vacants està contemplada en les NOFC de llars d'infants municipals de Sitges.

## **8. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT**

### **8.1. NORMES EN MATÈRIA D'HIGIENE I DE PROTECCIÓ DE LA SALUT**

Les normes en matèria d'higiene i de protecció de la salut que han de complir els usuaris i el personal de cada llar d'infants, son les establertes a la normativa vigent i en el Reglament de Règim Intern.

## **9. GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

### **9.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ**

- La gestió del procés de preinscripció i la matriculació dels infants a cada llar d'infants, la durà a terme l'empresa adjudicatària.
- La supervisió d'aquest procés es portarà a terme des de la Regidoria d'Educació.

El calendari de preinscripció i matrícula seguirà la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos materials, informàtics i tecnològics així com humans per a realitzar les següents funcions:

- Atenció i informació a les famílies (jornades de portes obertes, reunió informativa...).
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció dins del període fixat i la formalització de la matrícula posterior.
- 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.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

L'empresa adjudicatària té l'obligació d'incorporar els logotips i elements identificatius de l'Ajuntament de Sitges en tota la documentació i informació que porti el centre, per tal de no duplicar documentació. Es coordinarà aquesta acció amb el responsable del contracte.

### **9.2. RECOLLIDA I PROTECCIÓ DE DADES**

L'empresa adjudicatària, podrà disposar d'un registre informàtic per la gestió administrativa i acadèmica dels infants matriculats, respectant en tot cas la normativa vigent sobre la confidencialitat i protecció de les dades.

### **9.3. GESTIÓ DE LES QUOTES**

L'empresa adjudicatària gestionarà els rebuts i subministrarà de forma mensual al Departament d'Educació, el detall dels infants i les modalitats de servei al quan s'han acollit.

### **9.4. ACTUACIONS DAVANT INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.**

L'Ajuntament de Sitges té establert un mecanisme per canalitzar els avisos, queixes i suggeriments sobre els serveis municipals. Aquesta via podrà ser utilitzada per les famílies usuàries de les llars d'infants municipals.

També podran fer-ho mitjançant instància genèrica presentada en l'oficina d'atenció a la ciutadania o a través de la seu electrònica. I en darrer terme si l'actuació arriba directament a la direcció del centre escolar, el/la director/a traslladarà el contingut de l'actuació al representant de l'empresa adjudicatària, per a que ho comuniqui al responsable municipal del contracte.

Obtinguda la informació i escoltades les parts, el personal tècnic municipal en coordinació amb el representant de l'empresa adjudicatària, prendran les decisions que es considerin pertinents, valorant la rellevància de l'actuació per tal comunicar-ho també a la Comissió de Seguiment.

## **10. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA DE CADA CENTRE**

La llar d'infants ha de ser un lloc segur i adequat als infants i al personal que hi treballa. La neteja de les dependències i el material del centre ha d'estar planificada fora de l'horari escolar, o bé en aquelles estones en que hi ha el mínim de personal o infants circulant. La neteja la realitzarà el personal específic.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la neteja diària de la llar d'infants, així com de les dues neteges extraordinàries anuals del centre, que es fan coincidir amb l'inici i final del curs escolar.

### **10.1. NETEJA ORDINÀRIA**

Les actuacions de la neteja ordinària i diària estaran recollides en un Pla de Neteja que indiqui la freqüència i la periodicitat dels espais i materials a netejar.

El personal de neteja serà l'encarregat de la neteja de totes les dependències inclòs el pati, a excepció de la cuina que correspon al personal de cuina objecte d'un altre contracte.

Aquest personal de neteja necessari serà responsabilitat de l'empresa. El personal de neteja haurà de portar sempre uniforme durant les seves tasques. El vestuari del

personal de neteja està inclòs en el preu del contracte.

## **10.2. NETEGES EXTRAORDINÀRIES**

Es farà la neteja extraordinària de la posada a punt de l'escola abans de l'inici del curs escolar, que abastarà la neteja de finestres, sostres, vidres, cortines, lluminàries, mobiliari etc.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar les neteges extraordinàries motivades ja sigui per circumstàncies extraordinàries, com per accidents o inundacions o altres causes de força major, per a mantenir la continuïtat de la prestació del servei.

El cost d'aquestes neteges està inclòs en el preu del contracte.

## **10.3. MATERIALS DE NETEJA**

L'empresa adjudicatària, disposarà pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Aquets materials seran de qualitat, homologats, suficients i adients a les tasques a realitzar. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els estris i productes de neteja hauran de restar sempre a l'escola, en una zona habilitada a tal efecte, fora de l'abast dels infants.

El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene com sabó o paper per eixugar les mans serà reposat a càrrec de l'empresa adjudicatària. El cost d'aquest material està inclòs en el preu del contracte.

## **10.4. DEDICACIÓ**

La neteja de cada llar d'infants es realitzarà amb 40 hores setmanals a la Moixiganga i de 41 hores setmanals el Cercolet. Aquest cost està inclòs en el preu del contracte.

L'ampliació d'hores per netejar les dependències per motius justificats en matèria sanitària, no suposarà una modificació del contracte.

Es responsabilitat de l'empresa adjudicatària haurà cobrir el personal de neteja davant qualsevol absència i/o baixa des del primer dia.

## **11. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DE CADA CENTRE I INSTAL·LACIONS.**

### **11.1. VERIFICACIÓ INICIAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS**

Abans de l'inici de la prestació es realitzarà, per part dels serveis tècnics municipals corresponents de l'Ajuntament de Sitges, juntament amb l'empresa adjudicatària, una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i

adequació per complir les funcions exigides. S'aixecarà acta de la inspecció efectuada fent constar l'estat de l'equipament i les instal·lacions i les observacions que resultin procedents.

## **11.2. ACTUACIONS DE MANTENIMENT**

Pel bon ús de les llars d'infants i per l'edat dels infants, cal ser curosos i assegurar un bon manteniment dels edificis.

- a) L'Ajuntament s'encarregarà del Manteniment conductiu, substitutiu, predictiu i normatiu de les escoles bressol municipals. Queden excloses de l'àmbit del contracte de gestió de les llars d'infants les següents actuacions de Manteniment dels edificis de les llars d'infants municipals El Cercolet i La Moixiganga en les següents instal·lacions de cada centre:

Instal·lacions: dels quadres i subquadres elèctrics i els seus elements, lluminàries, emergències, màquines de climatització, calderes, dipòsits, bombes, vàlvules elements de seguretat i control, bescanviadors, tubs, desguassos, xemeneies, fixacions, portes, suport, tapes de màquines, claus, aïllament, pintura d'aquests aparells, vidres trencats, tancaments de portes i mecanismes etc.

Actuacions excloses: Verificació de l'estat de les instal·lacions, el manteniment preventiu i de conservació, posada en marxa de temporada i reparació d'avaries.

- b) Queden incloses en el contracte que es formalitzi amb l'empresa adjudicatària, les tasques de manteniment correctiu menor dels equipaments de cada centre, que requereixen intervencions àgils, de caràcter urgent, per facilitar el normal funcionament de l'edifici, en les següents matèries
- Reposició de consumibles d'enllumenat.
  - La compra de materials per a les petites reparacions.
  - Petites obres de paleta, lampisteria i petits danys de pintura.
  - La purga de radiadors.
  - Fusteria de mobiliari i altres elements dels espais.
  - Persianes i cortines.
  - Manteniment del pati quant a sorrals, sauló i elements lúdics o jocs escolars, així com la jardineria.
  - Reparacions i substitucions dels electrodomèstics: rentadora, assecadora, rentaplats, etc.

Cal disposar d'un sistema per observar, detectar i comunicar de forma àgil totes les incidències que requereixen aquest manteniment. També es important registrar les actuacions portades a terme per l'empresa adjudicatària.

En cas de no esgotar la dotació pressupostària per aquest tipus de manteniment, aquest romanent s'incorporarà al concepte de Millores d'un petit Manteniment Substitutiu que està inclòs en els costos indirectes. Per exemple l'adquisició d'un element de joc pel pati, armaris, taules...

Aquestes despeses estan contemplades dins del preu del contracte.

### **11.3. VERIFICACIÓ FINAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I DE LES INSTAL·LACIONS**

Correspon a l'Ajuntament que a la finalització del contracte de serveis, es faci una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació.

En cas que els tècnics municipals competents trobessin alguna deficiència en el funcionament de les instal·lacions per causa imputable a l'empresa adjudicatària sortint redactaran un informe indicant les accions necessàries per a la seva correcció i el termini màxim d'execució de les mateixes per part de l'empresa adjudicatària.

Si aquestes operacions no són realitzades per l'empresa adjudicatària, les podrà realitzar l'Ajuntament i el seu cost serà repercutit a l'adjudicatari.

### **11.4. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I D'EMERGÈNCIES A CADA CENTRE**

La llar d'infants municipal El Cercolet i La Moixiganga disposen de Plans d'emergència i Plans d'Autoprotecció. Aquests Plans es facilitaran a l'empresa adjudicatària un cop formalitzat el contracte.

L'empresa adjudicatària, haurà d'actualitzar el contingut d'aquests Plans quan la vigència d'aquests hagi caducat i traslladarà als serveis tècnics municipals els documents actualitzats per a la seva validació.

El cost d'aquesta actualització està dins del preu contracte.

## **12. ASPECTES MEDIAMBIENTALS**

### **12.1. CONSUMS I SUBMINISTRES**

Les activitats educatives de les llars d'infants s'han de desenvolupar en unes condicions ambientals adequades en quan a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

Tant a la llar d'infants municipal El Cercolet com a La Moixiganga hi ha sistemes de condicionament d'aire fred i calent.

L'Ajuntament assumirà els costos dels consums dels subministres d'electricitat, gas i aigua.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la correcta gestió energètica d'aquest subministres. Entre d'altres procurarà:

- Optimitzar el consum de l'aigua i els processos del centre que requereixin d'aquest subministrament.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental.
- Seleccionar equips d'electrodomèstics eficients.



- Adequar paisatgísticament els patis i/o plantes d'exterior i interior, donant protagonisme a plantes autòctones i sistemes de recs eficients.

### **12.2. US DE MATERIAL I PRODUCTES**

L'empresa adjudicatària farà ús preferentment de materials i/o productes ambientals correctes, de contingut reciclat, mono materials, fàcil desmuntatge.

Reutilitzarà els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització establint un programa de reciclatge.

### **12.3. GESTIÓ DE RESIDUS**

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació i el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

## **13. COORDINACIÓ**

S'establirà una coordinació amb els representants de l'empresa adjudicatària

### **13.1. COORDINACIÓ TÈCNICA**

Coordinació tècnica: l'empresa adjudicatària designarà un representant per a fer les funcions de coordinació i supervisió del servei de cada llar d'infants. Aquestes funcions es duran a terme amb el/la responsable del contracte. Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatària.

### **13.2. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

La persona designada per l'adjudicatària, com a director/a de cada llar d'infants municipal, durà a terme amb els diferents serveis de l'Ajuntament de Sitges i amb d'altres serveis no municipals, la coordinació pedagògica de les escoles, el treball en xarxa i, en general, la millor prestació del servei.

## **14. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS.**

L'Ajuntament de Sitges vol un model de llar d'infants considerat com un servei públic bàsic, necessari i de qualitat.

Són centres educatius i socials entre les seves finalitats està la de col·laborar amb les famílies en l'educació dels infants, i fer-los créixer més feliços i respectuosos amb el món que els envolta.

Els principals objectius són:

- a) Satisfer les necessitats personals, emocionals i educatives dels infants

- b) Afavorir la cohesió social
- c) Facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral.
- d) Oferir uns serveis públics eficients i de qualitat.

L'Ajuntament de Sitges vetllarà pel correcte funcionament del servei de les llars d'infants municipals. Per això, exercirà les facultats d'inspecció, control, seguiment i avaluació de l'execució del contracte a través de la Regidoria d'Educació.

#### **14.1. VISITES I REUNIONS**

Per al seguiment del servei de les llars d'infants, la direcció de la llar tindrà un contacte mensual amb el/la referent tècnic/a de la Regidoria d'Educació on es recolliran les dades sobre els grups, infants, activitats, coordinació dels equips, així com les incidències i manteniment de les instal·lacions.

Els/Les tècnics/ques municipals de la Regidoria d'Educació faran una visita mínima trimestral a les llars d'infants. Els tècnics de Manteniment municipals també podran fer visites de seguiment.

La representant de l'empresa adjudicatària, es reunirà periòdicament, a nivell operacional amb el/la responsable del contracte.

#### **14.2. CONTROL I SEGUIMENT**

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament de Sitges a través del responsable del contracte sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment. És per això, entre d'altres objectius, que la Regidoria d'Educació, realitzarà el seguiment d'aquest contracte en quant a compromisos, fites, nivell de qualitat, etc. i la seva execució en general.

L'Ajuntament sol·licitarà anualment enquestes a les famílies usuàries i al personal de les llars d'infants per tal de poder millorar el servei, en el cas que es detectin incidències. Altrament, aquestes enquestes s'utilitzaran per avaluar el % del plus de productivitat.

L'Ajuntament de Sitges aplicarà el sistema de control de les obligacions per tal de verificar el correcte desenvolupament del servei mitjançant la creació de comissions de control i seguiment.

Aquesta Comissió de control i seguiment estarà formada pel/per:

- El/la Cap de la Regidoria d'Educació.
- El/la Tècnic/a d'Educació.
- El/la representant de l'empresa adjudicatària de cada lot que tingui les funcions de coordinar o supervisar els serveis.

Les funcions d'aquesta Comissió seran les següents:

- Marcarà les directrius estratègiques del servei



- Realitzarà el seguiment de les activitats fent èmfasi en l'assoliment d'objectius estratègics i eficiències plantejades. En aquest sentit, se centrarà en que s'assoleixi:
  - compliment de les obligacions i compromisos contractuals en costos directes i indirectes.
  - compliment de les obligacions específiques
- Informarà a la Regidoria d'Educació i aquesta a l'òrgan de contractació, les propostes d'actuació en aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte, que es tramitarà seguint el procediment legal.

Aquesta Comissió es reunirà trimestralment, de manera ordinària.

### **14.3. REUNIONS OPERACIONALS I INFORMES**

També es faran reunions operacionals, amb una periodicitat mensual.

- Formades pel representant del contracte i/o el/la tècnic/a del Servei d'Educació, el/la director/a de les escoles bressol i el/la representant de l'empresa adjudicatària que tingui les funcions de coordinar o supervisar els serveis.
- En aquesta reunió es farà un seguiment exhaustiu de l'execució dels serveis, i es traslladarà a la Comissió de Seguiment aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte.

Les funcions de la reunió operacional seran les següents sense tenir caràcter exhaustiu::

- Planificació de tasques i activitats.. Qualitat de l'execució dels serveis prestats
- Seguiment de resolució d'incidències (si s'escau)
- Reunions de propostes de millora

### **14.4. AVALUACIONS DE LA GESTIÓ**

Les llars d'infants estaran obligades a realitzar en finalitzar cada curs una autoavaluació, a càrrec de la direcció, consistent en analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites de la programació general anual per marcar el camí que han de seguit tots els professionals i deduir les actuacions de millora que cal implementar.

Aquesta autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultat en funció del context i dels recursos disponibles, així com reflexionar sobre l'eficiència dels serveis que es presten en el centre. L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària, tal com s'ha anunciat a la Clàusula 6.4 d'aquest Plec de Clàusules Tècniques, lliurarà dins dels tres mesos següents a la finalització de cada curs escolar la Memòria Anual de gestió de l'escola, detallant els següents indicadors de cada àrea, tal com es mostra en el quadre següent.

La valoració dels resultats obtinguts pel contractista també es reflectiran en aquesta Memòria.

En finalitzar cada curs escolar, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal del contracte emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel contractista, basat en la valoració objectiva sobre la gestió de cada llar d'infants, en relació a:

Els temes tractats a les reunions realitzades per la Comissió de Seguiment i per la Comissió Operacional:

- Sobre els indicadors de la Memòria presentada pel contractista
- Sobre la resolució d'indecències

Els informes versaran sobre les següents àrees i indicadors:

ÀREA TÈCNIC - PEDAGÒGICA	Adequació a la normativa vigent en el marc pedagògic
	Acreditació de la Qualitat dels serveis complementaris.
	Planificació Anual de l'activitat.
	Compliment de la Planificació Anual de l'activitat.
	Participació de les famílies a l'escola.
	Acreditar el treball en xarxa.
ÀREA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI	Acreditar la cobertura de places vacants.
	Acreditar gestió dels rebuts.
	Acreditar l'organització del personal del centre.
	Acreditar el cobriment d'absències.
	Acreditar la formació continuada del personal.
	Acreditar la realització del Pla d'emergència i evacuació.
	Acreditar si els professionals reben el servei de Vigilància de la Salut.
	Acreditar si hi ha un pla de prevenció de riscos.
	Acreditar l'estat dels béns mobles.
	Acreditar la qualitat i quantitat del material i equipament del centre.
ÀREA DE QUALITAT DEL SERVEI	Acreditar el grau de satisfacció dels usuaris.
	Acreditar si es fa gestió d'incidències.
ÀREA ECONÒMICA	Seguiment del conceptes inclosos en el pressupost

#### **14.5. ENQUESTA DE SATISFACCIÓ I INFORME DEL DEPARTAMENT GESTOR (EDUCACIÓ) PER OBTENIR LES RETRIBUCIONS PER OBJECTIUS**

L'Ajuntament de Sitges podrà contractar l'enquesta i l'informe de resultats de l'estudi de satisfacció de les famílies de les llars d'infants, així com l'informe del Departament Gestor (Educació).

Aquesta enquesta s'administrarà via telemàtica a través dels aplicatius corresponents o altres mitjans, i té com a objectiu general aproximar-se a les famílies ateses per conèixer quina és la seva valoració del servei rebut, i és el mitjà per poder acreditar i accedir a les gratificacions, junt amb l'informe favorable del Departament Gestor.

El Departament Gestor determina la gratificació validant la nota que s'extreu de les respostes de les famílies, i els ítems que s'especifiquen a la memòria i el PCAP, així com l'obtenció d'un informe favorable per part del Departament Gestor. El resultat serà determinant per poder generar el dret a la gratificació.

Seguidament, el Departament Gestor emetrà informe per poder tramitar el pagament a l'empresa amb els imports sense IVA. Aquest informe és el que permet facturar a l'adjudicatària l'import corresponent a la gratificació.

L'Ajuntament efectuarà el pagament d'aquest import variable durant l'últim trimestre de l'any, mitjançant la tramitació de l'expedient administratiu corresponent d'acord amb la dotació prevista en el pressupost de licitació.

## **15. LES TARIFES DE LES LLARS D'INFANTS.**

En el cas de les tarifes de la llar d'infants tenen la consideració d'un preu privat. De conformitat amb la Consulta de la Direcció general de Tributs del 3 de juny de 2020, número V1758-20, ratificada per la Sentència del Tribunal Suprem del 23/6/2020, res. 856/2020 (Rec. 283/2018), doncs es tracta d'una contraprestació que es presta en règim privat i el prestador del servei no és l'ens local, com en els preus públics, sinó el contractista.

Amb l'aprovació del present expedient de contractació s'aproven les tarifes aplicables per l'adjudicatari d'acord amb la Memòria Justificativa i el PCAP. Les tarifes preveuen els preus aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten a les llars d'escolarització, servei d'acollida, servei de menjador, en les diferents modalitats i espais de suport i acompanyament a les famílies.

L'adjudicatari realitzarà les liquidacions dels preus de l'escola a les famílies usuàries d'acord a les tarifes aprovades i a les diferents modalitats d'usos dels serveis. Mensualment de la factura el contractista deduirà la previsió de l'import que es preveu recaptar per la llar d'infants, i amb la factura del mes d'agost s'efectuarà la liquidació resultant.

Sitges, a data de la signatura electrònica.



Ajuntament  
de Sitges

ENSENYAMENT I JOVENTUT

1403-000156-012237/2025

Licitació de la gestió del servei de les llars d'infants municipals. Curs 2026-2027

Fermín Sánchez Ferrer  
Director de l'Àrea de Serveis a les Persones