



**Expedient:** 2026/11601R  
**Ref. Addic.:**  
**UO Responsable:** D. d'Educació i Escolarització  
**Assumpte:** Contracte de serveis de les escoles bressol municipals  
**Procediment:** Incoació Expedient de Contractació (P1)  
**Interessat/da:**  
**Representant:**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES  
QUE HA DE REGIR  
EL CONTRACTE DE SERVEIS DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS**

Còpia electrònica de document - CSV: 16355270342037311152 .



INDEX

1. OBJECTE .....	3
2. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI.....	5
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ .....	7
4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI EDUCATIU DEL MIGDIA QUE INCLOU EL MENJADOR .....	9
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA/PERLLONGACIÓ DE LA TARDA.....	11
6. SERVEI DE CONCILIACIÓ DEL MES DE JULIOL .....	11
7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT EDUCATIVES ESPECÍFIQUES .....	12
8. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA.....	13
8.1. Obligacions en relació amb el manteniment normatiu i preventiu dels centres educatius: .....	13
8.2. Obligacions en relació amb el manteniment correctiu dels centres educatius. ....	15
8.3. Modificació d'instal·lacions i altres obres. ....	16
8.4. Despeses de subministrament d'energia elèctrica, aigua, gas i telèfon.....	16
8.5. Funcions derivades dels serveis de neteja.....	16
9. PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	18
9.1. En caràcter general. ....	18
9.2. Especificacions sobre la gestió del personal docent. ....	20
10. RELACIONS CONTRACTUALS DE CARÀCTER PRIVAT DEL CONTRACTISTA.....	22
11. ÀMBIT FÍSIC DEL CONTRACTE DE SERVEI.....	22
12. OBLIGACIONS I DRETS DEL CONTRACTISTA.....	23
13. DRETS I DEURES I RELACIONS AMB ELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES.....	26
14. CONTROL I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI .....	27
15. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	29
16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.....	31
17. RÈGIM ECONÒMIC – FINANCER.....	32



## 1. OBJECTE

**1.1** L'objecte del contracte consisteix en la gestió pedagògica i el funcionament dels serveis propis del Servei d'Escoles Bressol Municipal de l'Ajuntament de Badalona, constituït per 5 escoles bressol municipals (d'ara endavant anomenades indistintament EBM, escoles o centres) amb un total de 480 places escolars. Els centres, i el pertinent codi que comporta l'autorització d'obertura per part de la Generalitat de Catalunya, són:

EBM Ralet Ralet. Codi 08063515. Situat a l'avinguda del Marquès de Montroig, 178.

EBM Nero Nas. Codi 08063436. Situat al carrer de Londres, 12-18.

EBM Uni Dori. Codi 08071536. Situat al passeig d'Olof Palme, 15.

EBM Pam i Pipa. Codi 08069013. Situat al carrer Pau Picasso, s/n.

EBM Virolet. Codi 08072504. Situat al carrer Molí de la Torre, 169.

DISTRIBUCIÓ D'AULES I ALUMNES PER ESCOLA							
	grup I0		grup I1		grup I2		total alumnes
	Núm aules	màx alumnes	Núm aules	màx alumnes	Núm aules	màx alumnes	
EBM Nero Nas	1	8	3	39	3	60	107
EBM Pam i Pipa	1	8	3	39	3	60	107
EBM Uni Dori	1	8	3	39	3	60	107
EBM Virolet	1	8	3	39	3	60	107
EBM Ralet Ralet	0	0	1	13	2	39	52
		32		169		279	480

**1.2.** El curs 2027-2028, es preveu una modificació contractual per incorporar una sisena escola bressol: EBM Bugui Bugui Codi 08077265 situat al carrer de la Ciència número 19 que tindrà una capacitat de 107 alumnes, distribuïts en 1 aula d'I0, 3 aules d'I1 i 3 aules d'I2.

**1.3.** Les prestacions principals que s'executaran a totes les escoles, són:

- Servei d'escolarització.
- Servei educatiu del migdia que inclou menjador.
- Atenció a l'alumnat amb NEE.
- Servei d'acollida/perllongació.
- Servei de conciliació del mes de juliol.
- Ús socials dels centres.

**1.4.** Les subprestacions que s'oferiran a totes les escoles són:

- Servei de manteniment i neteja.



**1.5.** La durada de les prestacions:

Prestació i subprestacions		
	període	horari
Servei educatiu d'I0 i I1	setembre a juliol	8.45 a 12 i 15 a 17
Servei educatiu I2	setembre a juny	8.45 a 12 i 15 a 17
Servei de migdia que inclou menjador	setembre a juliol	12 a 15
Servei d'acollida	setembre a juliol	7.45 a 8.45
Servei de perllongació	setembre a juny	17 a 18
Servei de conciliació familiar	juliol	8.45 a 12 i 13 a 15

**1.6.** L'Ajuntament és el responsable d'elaborar el calendari, en el marc de la normativa que la Generalitat de Catalunya emet al respecte. Aquest serà comunicat al contractista per tal que les escoles n'informin els usuaris del servei en el moment de la matriculació.

**1.7.** Les modificacions extraordinàries del calendari i de l'horari per festes o celebracions i altres circumstàncies són competència de l'Ajuntament. Si aquestes modificacions afecten l'horari del personal es procedirà segons dictaminis el conveni d'aplicació o en absència com s'acordi en la Comissió de Seguiment. A tall d'exemple, s'adjunta calendari del curs escolar 2025-2026 (annex 18).

**1.8.** La franja horària d'atenció als infants en el servei d'escolarització serà de 8:45 h a 12:00 h i de 15:00 h a 17:00 h, fent excepció dels períodes d'adaptació a l'inici de curs i de la jornada intensiva a l'estiu (de 8:45 h a 12:00 h). Les famílies podran, si així ho desitgen, optar al servei educatiu del migdia que inclou menjador i descans. L'horari serà de 12:00 h a 15:00 h durant tot el curs, inclòs l'horari intensiu. L'acollida matinal serà de 7:45 h a 8:45 h i la perllongació a la tarda de 17:00 h a 18:00 h. El servei de conciliació del mes de juliol es realitzarà en horari intensiu de 8.45 h a 12.00 h.

**1.9.** Els espais de les escoles es poden cedir en horari no lectiu entre les 17:15 h (en cas que no hi hagi servei de perllongació) o les 18:00 h (en cas de tenir actiu el servei de perllongació) i les 20:30 h de dilluns a divendres. Excepcionalment es podran utilitzar els caps de setmana per la realització d'activitats formatives adreçades a les famílies o el professorat i per projectes comunitaris promoguts per l'Ajuntament. La franja horària serà entre les 10:00 h i les 18:00 h en relació als espais de pati i de 8:30 h a 18:00 h per l'ús de les aules. En cap cas, es podran fer pernoctacions a les EBM.

**1.10.** L'associació de famílies d'alumnes del centre (d'ara endavant AFA) pot utilitzar els espais exteriors de l'escola per: festa d'inici/final de curs, celebracions tradicionals catalanes (castanyada, carnestoltes, etc.). No es poden fer servir per celebracions particulars, com ara



aniversaris d'infants i d'altres. En cap cas es poden celebrar actes que contradiguin el projecte educatiu del centre, ni les normes d'organització i funcionament. Les activitats no lectives seran aprovades pel Consell Escolar del Centre (d'ara endavant CEC) i la normativa d'aplicació d'organització i funcionament de centre (d'ara endavant NOFC), que es troba descrita a l'annex 19.

## 2. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI

**2.1.** El marc legal dels objectius educatius del servei a prestar està definit en la normativa existent, de la que se'n destaca la part que defineix el projecte educatiu de cadascun dels centres:

**a)** la Llei Orgànica d'Educació (LOE) de l'any 2006. En l'article 12 recull els principis generals, on s'explica que l'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles, amb caràcter voluntari que atén els infants des del seu naixement fins als 6 anys. En l'article 13 defineix els objectius generals de l'educació infantil.

**b)** La llei 12/2009 d'educació de Catalunya, del 10 de juliol. Defineix l'article 56 que l'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural. Durant l'educació infantil s'ha d'assegurar la detecció precoç de les necessitats educatives específiques i de les manifestacions evolutives que puguin indicar un risc de trastorn dels alumnes, que han de rebre una atenció ajustada a llurs característiques singulars. En l'article 81 proclama que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva, i que els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

**c)** El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Aquest decret regula l'estructura curricular de l'educació 0-6 anys, dividint-la en dos cicles (0-3 anys i 3-6 anys). Desenvolupa la pràctica docent, el currículum de l'alumnat i promou la col·laboració amb les famílies en el procés educatiu. S'aplica mitjançant mesures organitzatives, metodològiques i curriculars que s'han de regir pel reconeixement dels drets dels infants i la posada en pràctica dels principis universals de l'aprenentatge.

**2.2.** Els principis bàsics que defineixen les EBM de Badalona i formen part dels projectes educatius de cadascun dels centres són:

**a)** Escola pública: Sostinguda amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.



**b)** Escola democràtica. Fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (famílies, professorat i administracions).

**c)** Escola d'ensenyament laic (article 2. de la LEC Principis rectors del sistema educatiu) i d'acord amb l'Estatut. Respectuosa amb les diferents creences, però aliena a les pràctiques doctrinàries, i que articula la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.

**d)** Escola catalana. La llengua catalana serà la llengua base d'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.

**e)** Escola inclusiva. Atén les necessitats educatives específiques de tots els infants i proporciona els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

**f)** Escola respectuosa amb la diversitat. Reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.

**g)** Escola arrelada al seu entorn. Oberta al barri i coneixedora de la realitat social i cultural que l'envolta.

**h)** Escola coeducadora. Vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, potenciant l'educació per a la igualtat entre nens i nenes, per tal que això no sigui motiu de discriminació ni d'inhibició enfront de cap mena d'aprenentatge.

**2.3.** Els objectius educatius de cadascun dels centres han de contemplar:

**a)** Envers l'infant. Objectius que contribueixen a desenvolupar capacitats en els infants:

- Conèixer el seu cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el domini, el moviment i la coordinació.
- Observar i explorar el seu entorn proper, natural i social.
- Adquirir progressivament autonomia en les activitats quotidianes.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Relacionar-se amb els altres i adquirir progressivament pautes elementals de relació social i de convivència, així com anar-se exercitant en la resolució pacífica de conflictes.
- Desenvolupar habilitats comunicatives en diferents llenguatges i formes d'expressió.

**b)** Envers les famílies:

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar-ne la participació dins de la comunitat educativa, a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors.



- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com a element vehicular.
- Crear ambients i dotar de recursos que facilitin la comunicació espontània dels pares i les mares amb els seus fills i les seves filles, per tal d'ajudar a prendre consciència del seu paper educador i es puguin detectar les necessitats particulars i col·lectives.

**2.4.** El Servei d'EBM de l'Ajuntament de Badalona es fixa en metodologies que contemplin i desenvolupin els objectius anteriorment descrits, com per exemple la metodologia coneguda amb el nom de "Pikler-Lòczy", que ha estat la més emprada fins al moment present. El contractista pot proposar a l'Ajuntament canvis en la metodologia sempre que puguin aplicar-se a totes les escoles alhora, i indicant en la proposta els costos, canvis i temporalitat proposada; l'Ajuntament ha de donar explícitament el seu permís per a aplicar-los en forma total o parcial.

**2.5.** El Servei d'EBM té una mirada inclusiva en totes les activitats i projectes que es duen a terme, tenint com a referència el Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu que articula mesures universals, addicional i intensives per garantir l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

**2.6.** Totes les escoles bressol han de tenir com a òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió dels centres educatius el «Consell Escolar de Centre». El contractista es farà càrrec de les convocatòries, comunicacions i necessitats materials que requereixi el funcionament del Consell i les seves possibles comissions de treball; en cas de no dir altrament, l'encàrrec recaurà en la direcció docent.

### 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

**3.1.** El servei consisteix en l'escolarització d'infants de 4 mesos a 3 anys durant l'horari establert, de conformitat amb la normativa aplicable<sup>1</sup> i amb les especificacions establertes al document NOFC.

**3.2.** Inclou el berenar per a tots els infants matriculats i qualsevol taller de descoberta alimentària que l'equip docent pugui programar, sempre d'acord amb la seva edat i circumstàncies, coordinat amb la programació de descoberta sensorial i, si escau, subjecta a qualsevol prescripció mèdica individual.

**3.3. Estructura bàsica d'escolarització:** El nombre de places que cadascuna de les escoles bressol municipals oferiran serà el que es detalla en la preinscripció 1.1. L'Ajuntament de

---

<sup>1</sup>il.En especial el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres DOGC núm. 4670 – 06/07/2006.i les parts actualitzades al Decret 21/2023 d'ordenació de l'educació infantil



Badalona ho podrà modificar, dins del marc legal, i en funció de les necessitats de cada curs; aquesta modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants corresponent.

**3.4.** El contractista haurà de garantir en el servei d'escolarització els aspectes organitzatius i pedagògics que a continuació es relacionen:

**a) Projecte Educatiu de Centre** (ara endavant PEC): Inclou el projecte lingüístic, el currículum docent, una carta de compromís educatiu, i el seu àmbit ha d'integrar el servei d'acollida i el servei educatiu del migdia que inclou el menjador. Cadascuna de les cinc escoles ha de tenir PEC provisional d'acord amb la seva autonomia pedagògica i organitzativa i en funció de la Llei 12/2009, d'educació, que l'equip docent ha d'anar revisant i adequant a la normativa vigent, als canvis pedagògics i organitzatius, als objectius i les prioritats d'actuació, i al Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol de Badalona quan aquest sigui aprovat per l'Ajuntament; mentrestant, el contractista informará regularment l'Ajuntament dels progressos realitzats, via Comissió de Seguiment. Particularment, i respecte al currículum docent, l'equip docent de cada centre estableix i revisa anualment els objectius del cicle i els continguts educatius a desenvolupar basats en les orientacions del decret 282/2006, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i les parts actualitzades al Decret 21/2023 d'ordenació de l'educació infantil.

**b) Normes d'organització i funcionament de centre** (NOFC) és el document d'organització i funcionament del Servei Municipal de les Escoles Bressol de Badalona. La Comissió de Seguiment del contracte examinarà qualsevol proposta de modificació o millora d'aquestes NOFC per canvis en la normativa sanitària o escolar, sense excloure'n fer adaptacions a les circumstàncies d'una escola en concret. Qualsevol modificació del reglament serà presentada als consells escolars (CEC) de cada centre. A les famílies se'ls hi lliurarà un dossier, en format de lectura fàcil, que recull un resum del NOFC.

**c) Programació General Anual de Centre** (d'ara endavant PGAC): La PGAC de cada escola explicitarà la prioritització en cada curs escolar dels objectius globals marcats al PEC, així com la descripció del calendari i horari de les activitats escolars i de les reunions. Integrarà el currículum docent amb la programació de les activitats que s'hagi de realitzar fora del centre, les possibles activitats extraescolars adreçades a alumnes o famílies, els protocols de comunicació amb les famílies (comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, informació d'incidències) i el pla de formació del professorat. També haurà d'incloure, els plans de treball en xarxa amb altres escoles, agents del territori, i programes municipals o supramunicipals.

A l'inici del contracte i de cada curs escolar, el contractista presentarà a l'Ajuntament una proposta de PGAC per cadascuna de les escoles. L'Ajuntament ratificarà la proposta en cinc dies hàbils, i de no emetre resposta en aquest termini es considerarà com a ratificació; una resposta negativa de l'Ajuntament serà raonada i amb la convocatòria d'una reunió urgent de la Comissió



de Seguiment del contracte per tal d'elaborar una nova proposta consensuada. Un cop ratificat serà presentat a l'aprovació del respectiu CEC.

Les activitats aprovades en la PGAC no poden servir de justificació per a un increment de l'aportació municipal, amb l'excepció recollida en la memòria justificativa de la contractació.

**d) Memòria anual de Centre:** Per a cada escola i curs escolar el contractista elaborarà una Memòria que reculli de quina manera s'han complert els objectius fixats en el Pla Anual del Centre.

Tant el PGAC com la Memòria anual de Centre hauran de ser lliurades en les dates que fixi el «Document per a l'organització i gestió dels centres» que publica el departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat, abans de l'inici de cada curs.

**e) Procediment d'admissió d'alumnat i gestió de la llista d'espera:** En virtut del que consta en la disposició addicional primera del Decret 11/2021 l'Ajuntament podrà assumir les competències en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres públics. Mentre no es produeixi aquesta assumpció, el procés d'admissió d'alumnat es regirà pels criteris establerts en l'esmentat decret i les resolucions sobre l'admissió d'alumnes que publica El departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat, per a cada curs escolar.

La campanya de preinscripció escolar (calendari, períodes de sol·licitud, etc.) es durà a terme des del servei d'Educació de l'Ajuntament.

La gestió de les sol·licituds, el sorteig i la publicació de les diferents llistes corresponen a l'Ajuntament. La matriculació i la gestió de la llista d'espera la durà a terme el contractista a cada escola, sota la supervisió i coordinació del SEBM.

El SEBM calcularà la tarifació social aplicable a cada alumne de tots els serveis oferts i li comunicarà a l'empresa abans de l'inici de curs.

El contractista mantindrà informat l'Ajuntament de les incidències d'altres i baixes en la llista d'espera, així com de les possibles places vacants mensuals generades.

#### **4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI EDUCATIU DEL MIGDIA QUE INCLOU EL MENJADOR**

**4.1.** Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació dels infants, però hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, i de descans, que també formen part del projecte educatiu i, per tant, l'horari d'aquest servei és de 12:00 h a 15:00 h. Les famílies podran utilitzar el servei de manera fixa o esporàdica. És un servei complementari i opcional per les famílies. Cada licitador presentarà una proposta d'un Pla del servei educatiu del migdia que inclou menjador.



**4.2.** El menú serà públic i comunicat a les famílies amb anticipació suficient (com a mínim una setmana en el cas dels continuats i 24 hores en el cas dels esporàdics), en paper o per mitjans telemàtics si així ho autoritzen. S'haurà de contemplar com a mínim tres tipus de menús: menú ordinari, menú de règim (mèdic) i menú ovolàctic, tots ells amb adequació a l'edat dels infants de l'escola bressol mitjançant menús triturats o sencers. S'elaboraran dietes especials adequades a les necessitats específiques sota prescripció mèdica, i sempre amb el vistiplau de l'Ajuntament. En la mesura del possible cal evitar divergències notòries entre la programació del menú ovolàctic i el menú ordinari, per tal que cap infant es pugui sentir diferent del grup i afavorir la interacció i la relació social a l'hora de l'àpat.

**4.3.** El Pla haurà de recollir una proposta de personal en funció de la quantitat d'alumnes que en facin ús i les circumstàncies físiques de cada escola. El servei haurà de garantir un mínim de dues educadores per aula durant la ingesta d'àpats i un mínim d'un educador/a en la part del descans, que mantindran diàriament informades a les famílies.

**4.4.** Els productes subministrats per a l'elaboració dels menús hauran de ser majoritàriament de producció ecològica i de temporada, com a mínim amb la periodicitat següent: productes locals i frescos (verdura, fruita, llegums i carn): 1 cop per setmana; productes ecològics (verdura, fruita, llegums i carn): 2 cops per setmana: precuinats i fregits menys de 3 cops al mes.

**4.5.** Aquest Pla haurà d'incloure les recomanacions promogudes per la Generalitat de Catalunya, recollides en la guia sobre «Recomanacions per a l'alimentació a la primera infància de 0-3 anys» i tenir un protocol d'actuació davant d'al·lèrgies i intoleràncies. L'execució del Pla d'aquest servei se sotmetrà a la inspecció discrecional dels serveis municipals de Sanitat i d'Educació.

**4.6.** La vaixel·la utilitzada pels infants, i els coberts, tovalles i tovallons, seran de material reutilitzable.

**4.7.** Com a norma general i per raons higièniques i sanitàries, les famílies no podran portar ni treure menjar de l'escola per als seus fills/es. S'admet com a única excepció la lactància materna, seguint les indicacions de la guia editada per la Generalitat de Catalunya.

**4.8.** El cost previst del servei educatiu del migdia que inclou menjador, es compon: de personal de cuina, de compres d'alimentació i de parament de cuina i reparacions.

- **Respecte al personal**, per prestar el servei cal preveure 1 cuinera a temps complet i 1 auxiliar de cuina amb jornada de 15 hores setmanals per les 4 escoles grans. En el cas de Ralet Ralet que té servei de càtering no es contempla personal de cuina. La despesa del personal de cuina i de les educadores està inclosa en el compte d'explotació (concepte Despeses de personal).



- **Les compres d'alimentació i parament de cuina** es reflecteixen al compte d'explotació en l'apartat de despeses generals i recull la compra de parament de cuina. En el cas de Ralet Ralet l'import recollit és en concepte de servei de càtering. Les compres d'alimentació inclouen la compra del berenar i el tastet de fruites.
- **Les reparacions d'electrodomèstics** de cuina queden recollides a l'apartat de Manteniment correctiu.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA/PERLLONGACIÓ DE LA TARDA

- 5.1.** El servei d'acollida matinal és d'obligada prestació per al contractista i restarà obert amb independència del nombre de famílies que ho sol·licitin. El servei es prestarà durant tot el curs en horari de 7:45 h a 8:45 h.
- 5.2.** El servei de perllongació de tarda (de 17:00 h a 18:00 h) s'oferirà quan hi hagi un mínim de 5 infants o del lliandar ofert pel contractista en la licitació. Tanmateix, l'Ajuntament es reserva la decisió de tancar el servei en qualsevol cas.
- 5.3.** Aquest és un servei complementari i opcional per les famílies i pot ser en modalitat fixa o esporàdica. La finalitat del servei és facilitar la conciliació familiar i laboral en relació amb l'horari escolar fixat. El servei es concreta en atendre els infants una hora abans al matí (acollida) o una hora després a la tarda (perllongació). Com a norma general els infants que utilitzin el servei d'acollida matinal no haurien de fer servir el servei de perllongació de la tarda dins la mateixa jornada.
- 5.4.** El servei d'acollida serà atès pel mateix personal educatiu del centre dins la seva jornada laboral, amb un mínim de dues persones i un màxim de vuit alumnes fixos. Si el nombre d'alumnes superés aquesta ràtio, el contractista organitzarà la dotació del personal per mantenir les ràtios.

## 6. SERVEI DE CONCILIACIÓ DEL MES DE JULIOL

Durant el mes de juliol es prestarà el servei de conciliació per als grups de I2 i successivament per als grups que s'incorporin a la universalització del servei d'escolarització. Aquest servei té com a objecte atendre a les famílies usuàries del servei d'Escoles bressol municipals que necessiten l'atenció i cura dels seus infants més enllà del curs escolar ja sigui per raons de conciliació de la vida laboral o per circumstàncies personals.

**6.1. Ràtios:** la ràtio d'alumnes per aula s'assimila a la de la normativa vigent en matèria d'escoles bressol. No es podran sobrepassar les ràtios màximes establertes per cada grup d'edat.



**6.2. Horari:** la franja horària d'atenció als infants serà intensiva de 8:45 h a 12:00 h. Durant la jornada escolar no podrà entrar ni sortir cap infant sense motiu justificat. Les famílies podran fer ús del servei educatiu del migdia que inclou menjador, l'horari del qual serà de 12:00 h a 15:00 h. L'acollida serà al matí de 7:45 a 8:45 hores.

## 7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

**a)** En el marc del Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, recollit als objectius educatius definits en la prescripció 2.5. s'estableix la col·laboració amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (d'ara endavant CDIAP). Aquest és un servei públic que depèn de l'Institut Municipal de Serveis Personals-IMSP (<http://www.imsbpdn.cat>), en conveni amb la Generalitat de Catalunya, i que s'adreça als infants i a les seves famílies. Un dels seus objectius és la col·laboració amb els serveis educatius desenvolupant tasques de prevenció per tal d'acompanyar al nen/a en el seu desenvolupament.

**b)** Els alumnes amb necessitats educatives específiques (d'ara endavant NEE), a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals i, o també, intensius. Aquestes mesures permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal.

**c)** Correspon al CDIAP, en el marc del treball compartit, determinar quins alumnes tenen necessitats educatives específiques (NEE) i avaluar i emetre Informe individual. Els informes de NEE es poden presentar abans de l'inici del curs o durant l'escolarització. Aquest informe proposarà les actuacions pedagògiques a dur a terme en l'horari lectiu, i si calgués, s'habilitaran mesures extraordinàries, ja sigui de reforç amb personal de suport (determinant el nombre d'hores òptimes) o de material o recursos pedagògics adaptats. La normativa vigent preveu fer la reserva d'un nombre de places per a NEE per aula, en el moment de la preinscripció.

**d)** En el supòsit que els alumnes de NEE requereixin mesures extraordinàries que originin un cost econòmic, es disposa en aquest contracte d'una quantitat específica per a fer-ho possible, calculada d'acord amb l'experiència dels darrers cursos escolars. En aprovar l'assignació d'un recurs per a un alumne, es preveurà la seva durada i es periodificarà en funció dels terminis del pressupost municipal, restant sotmès a la disponibilitat de crèdit suficient.

**e)** En el supòsit que calguin mesures d'intervenció d'adequació infraestructurals, d'acord amb la normativa legalment establerta en el decurs del contracte, es tractaran a la Comissió de Seguiment. Aquest procediment no ha de suposar cap cost econòmic per a les famílies.



## 8. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA

Aquest servei haurà de garantir que les instal·lacions de les escoles bressol es trobin en tot moment en un estat d'higiene i salubritat perfecte, i que els productes utilitzats per a aquest fi no siguin tòxics.

El manteniment d'un edifici i les seves instal·lacions (recollit a l'annex 12) es defineix com el conjunt d'accions que cal dur a terme en un edifici i les seves instal·lacions a fi d'assegurar, en totes les seves parts, les condicions d'ús inicialment establertes. A aquests efectes, un centre educatiu es pot dividir en:

- Edifici. Inclou totes les qüestions relatives a l'estructura, coberta, instal·lacions, acabats exteriors, tancaments, revestiments, canalitzacions i desguassos.
- Instal·lacions. Inclou, per una banda, les instal·lacions normatives i que, per tant, requereixen per llei una inspecció periòdica i sistemàtica, i per l'altra, les instal·lacions no normatives.
- Zona exterior. Comprèn el pati, les zones enjardinades i els accessos al recinte.

Es diferencien tres tipus de manteniment:

- Manteniment normatiu: correspon al compliment de les normes legals aplicables a diverses instal·lacions.
- Manteniment preventiu: És el que permet prevenir avaries.
- Manteniment correctiu: correspon a la reparació de les avaries un cop ja s'han produït.

Tant el manteniment normatiu com el preventiu es concreta en el corresponent llibre de manteniment de l'edifici.

### 8.1. Obligacions en relació amb el manteniment normatiu i preventiu dels centres educatius:

El contractista resta obligat a complir amb les obligacions establertes en el llibre de manteniment del centre, tant pel que fa al manteniment normatiu com pel que fa al preventiu i correctiu, i en especial les següents:

#### a) Manteniment dels edificis

Coberta: Neteja periòdica de la coberta, especialment després de fortes pluges, de tota mena d'herbes, fulles seques, papers, i altres objectes, posant especial cura en les zones de desguàs: buneres i morrións.



Façana i tancaments: Per assegurar una bona estanquitat cal comprovar periòdicament els junts entre fusteria i parets, mantenir netes les canals i forats de recollida i evacuació de l'aigua de les finestres, greixar la ferrament de portes i finestres i comprovar l'estat dels junts de goma o altres.

Canalitzacions i desguassos: Cal revisar periòdicament tota la instal·lació de desguàs del centre, en especial comprovar que els sifons estan nets i no els falta aigua, els pericons de connexió i els registres dels baixants.

### **b) Instal·lacions**

Les instal·lacions que requereixen un manteniment normatiu i obligatori són:

- Calefacció i ventilació
- Instal·lacions de combustible
- Instal·lació elèctrica i enllumenat
- Instal·lacions contra incendis
- Instal·lacions parallamps
- Instal·lacions tèrmiques
- Ascensor (EBM Virolet)
- Control de legionel·la

D'acord amb el llibre de manteniment es realitzaran les inspeccions periòdiques establertes per llei, mitjançant empresa o instal·lador autoritzat; a tal efecte es realitzarà per part del contractista el corresponent contracte de manteniment. L'empresa presentarà anualment a l'Ajuntament els certificats que verifiquin que s'han realitzat les revisions obligatòries.

Instal·lacions no normatives:

- Sanejament de la xarxa de desguassos
- Instal·lacions de cuina
- Lampisteria: aigua freda i calenta
- Energia solar
- Instal·lacions audiovisuals: antenes, megafonia, telèfon i sistema d'alarma anti-intrusió.

Les revisions d'aquestes instal·lacions es concreten en l'annex 12: Manteniment d'instal·lacions.

### **c) Manteniment de la zona exterior dels centres educatius.**

Comprèn els murs exteriors, tancaments, paviments, desguassos de la zona exterior. Els patis, sorrals, arbrat i zones enjardinades.



És obligació del contractista mantenir els murs de tancament del pati nets de pintades i grafitis, així com tenir cura de la reposició de sorra del pati i sorral.

Es mantindran les reixes de desguàs netes de sorra, fulles, papers i altres per tal que no es produeixin embussos i tolls d'aigua.

Cal revisar periòdicament les fixacions i ancoratges de les tanques del pati i accés. També forma part del manteniment la poda regular de l'arbrat i manteniment de la jardineria, així com els tractaments fitosanitaris periòdics de l'arbrat i vegetació.

## **8.2. Obligacions en relació amb el manteniment correctiu dels centres educatius.**

El contractista restarà obligat, a càrrec seu, a complir amb les obligacions establertes en el llibre de manteniment de l'edifici i en especial en relació amb el manteniment correctiu les següents:

- a.) Reparació de totes les avaries, trencaments i desperfectes que es produeixin en l'edifici municipal, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. Les reparacions han d'incloure els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial, així com la neteja posterior a les reparacions.
- b.) Electricitat. Reparacions i reposicions de les instal·lacions elèctriques: equips fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, telefonia-interfonia. El canvi de fluorescents i bombetes es dura a terme sempre amb material de baix consum.
- c.) Fontaneria: Reparació i manteniment de cisternes, aixetes, dutxes, fonts, boques de reg, desguassos, sanitaris, reposició de rajoles, lavabos, WC, etc.
- d.) Fusteria: Petits arranjaments a portes, finestres; reposició de vidres no coberts per l'assegurança; reparació de persianes; repàs de pintura de portes, reixes i petits espais; greixat de les portes exteriors; tractament de tèrmits; proteccions de dits, barreres sanitàries i desperfectes en el mobiliari atribuïbles a l'ús quotidià.
- e.) Paraments interiors: pintura interior de les aules i espais annexes cada dos anys.
- f.) Paraments exteriors: neteja de grafitis, cada cop que es produeixi el fet.
- g.) Reparació d'electrodomèstics de cuina/bugaderia.
- h.) Donada una alteració de les condicions necessàries de seguretat o higiene dels infants, l'empresa adjudicatària portarà a terme, de manera immediata i en un termini màxim de 24 hores, les mesures adients per a solucionar el problema.



### 8.3. Modificació d'instal·lacions i altres obres.

- a) Durant la realització del contracte, l'Ajuntament es reserva el dret de fer obres de modificació i adaptació de les instal·lacions per raó de força major o atenció a alumnes amb necessitats educatives específiques, i qualsevol altra millora que no impliqui suspensió dels serveis objecte del contracte. El contractista no podrà realitzar sota cap concepte obres en el centre municipal sense la deguda autorització de l'Ajuntament.
- b) No es permetrà per cap concepte introduir variacions en les instal·lacions existents, tant les catalogades com a normatives com les no normatives. Donat el cas de ser necessari introduir modificacions a compte del contractista, aquestes hauran de ser degudament justificades, tant pel que fa a la necessitat com respecte al millor funcionament, i hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.
- c) Les avaries provocades per un mal accionament o ús dels comandaments d'accionament de les instal·lacions del centre educatiu, o per la falta d'execució del manteniment programat, aniran per compte del contractista. Cas que la falta de manteniment de les instal·lacions provoquin avaries en els equips i maquinària que no siguin susceptibles de ser reparades i, per tant, s'hagi de procedir a la seva substitució, haurà de ser reposat pel contractista, sense perjudici de la responsabilitat que correspongui corresponent.

### 8.4. Despeses de subministrament d'energia elèctrica, aigua, gas i telèfon.

- a) La contractació i les despeses de subministrament d'energia elèctrica, aigua, gas, aniran a càrrec de l'Ajuntament. Establert el seu consum mitjà mensual, es realitzarà periòdicament una supervisió de la despesa, per tal de fomentar un consum responsable d'aquests serveis.
- d) El consum de telefonia/internet anirà a càrrec del contractista. No es pot alterar el número de la línia fixa que tenen les escoles sense permís explícit de l'ajuntament.
- e) Qualsevol dany material imputable a l'abús o a la imprudència haurà de ser corregit pel contractista, sense perjudici de la responsabilitat que correspongui.

### 8.5. Funcions derivades dels serveis de neteja.

1. El servei de neteja abastarà tots els serveis objecte d'aquest plec, les activitats de la PGAC i les específicament aprovades pel CEC. El contractista el dotarà del personal adequat i haurà de garantir que les instal·lacions de les escoles bressol es trobin en tot moment en un perfecte estat d'higiene i salubritat i, que els productes utilitzats en la neteja del terra, joguines i material didàctic que puguin estar a l'abast dels infants, no siguin tòxics.



2. El contractista presentarà, en la primera reunió de la Comissió de Seguiment del contracte, el Pla de Neteja de cada escola, que recollirà la distribució de personal i les tasques a fer a cada espai i la seva periodicitat. En les successives reunions anirà rendint comptes o proposant modificacions. Aquest Pla inclourà la recollida selectiva de vidre, envasos, paper/cartró, i oli de fregits. En cap cas la periodicitat de les neteges -incloses les d'alçada i baixants,- pot ser superior a un any.
3. L'Ajuntament pot inspeccionar regularment els centres per tal d'avaluar la concreció del Pla. Donat el cas que el contractista hagués d'establir mesures correctores i no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reservaria el dret d'emprendre les accions oportunes.
4. El contractista es farà càrrec de la neteja del material didàctic i del servei de bugaderia de la roba de descans.
5. El contractista farà la neteja diària i la neteja extraordinària de tots els equipaments inclosos els patis, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Podrà subcontractar la neteja d'alçada i la d'aquelles parts de l'edifici i mobiliari que requereixin alguna especialització.
6. El contractista haurà d'aportar tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques d'aquest servei. Els materials de neteja seran de marques homologades i preferentment ecològiques i biodegradables i s'evitaran els que siguin agressius per al medi ambient o la salut de les persones. El paper higiènic, el sabó, el paper d'eixugar mans, i altres elements fungibles propis d'aquest servei, seran reposats i a càrrec del contractista.
7. El contractista netejarà i reposarà el sauló del pati en el cas d'una contaminació que impliqui perill per la salut dels alumnes.
8. El contractista realitzarà un servei de neteja de caràcter excepcional a l'inici de cada trimestre lectiu, després de la realització de les jornades de portes obertes, i en el cas d'obres sobre les instal·lacions que produeixen pols ambiental. Tindrà també un dispositiu d'intervenció immediata per a emergències de neteja que es produeixin fora de l'horari lectiu o desbordin la capacitat de resposta habitual. El contractista podrà subcontractar la realització d'aquests serveis, total o parcialment.
9. El contractista seguirà les normes dictades per les autoritats competents en matèria de seguretat i higiene laboral.
10. El contractista haurà de proporcionar un vestuari adequat que haurà de portar el personal durant les tasques de neteja.



## 9. PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contingut d'aquest punt restarà supeditat a allò que es determini en els respectius convenis i acords sectorials.

### 9.1. En caràcter general.

- El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte. Del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, disposicions vigents en matèria fiscal, de prevenció de riscos laborals, de seguretat i d' higiene en el treball, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte i altres normes col·lectives d'aplicació.
- El contractista haurà de presentar una declaració responsable per a tot el personal, que declari la inexistència d'antecedents o registres en relació amb les obligacions establertes per la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, de tot el personal. Aquesta declaració s'haurà de presentar en el termini d'un mes natural des de l'inici del servei o d'un curs escolar o d'una nova alta laboral. 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.
- Entre el personal i l'Ajuntament no hi haurà cap vincle funcional ni laboral. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir al contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.
- El personal ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El contractista facilitarà, en el moment d'iniciar la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació, la relació del personal que la realitzarà junt amb les seves condicions substancials de treball, així com notificarà el seu moviment d'altres i baixes successives, tot especificant-ne el motiu. El contractista pot traslladar el personal entre les escoles d'aquest contracte, sempre amb subjecció als convenis i normativa laboral vigent, i notificant-ho a l'Ajuntament.
- Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal propi del contractista o eventual, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei, en el termini màxim d'un dia lectiu, en el cas del personal docent, i un dia hàbil en la resta de personal. En cap cas, però, es podrà deixar de prestar el servei educatiu del migdia i la neteja de les instal·lacions.



- El període de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint amb el moment en què les escoles romandran tancades.
- El personal de **cuina** (cuineres i auxiliar de cuina). Aquest personal haurà de disposar del certificat de formació en higiene alimentària (carnet de manipulador d'aliments) vigent, o de la titulació equivalent requerida per la normativa en matèria de seguretat alimentària.

En el supòsit de noves contractacions o substitucions que hagi de realitzar el contractista durant l'execució del contracte, s'exigirà que aquest personal acrediti una experiència mínima de d'1 any en tasques de cuina o restauració.

- El personal de **neteja** de les instal·lacions i del material específic. Aquest personal haurà de disposar de la formació obligatòria en prevenció de riscos laborals i manipulació de productes químics de neteja. En el supòsit de noves contractacions o substitucions durant l'execució del contracte, el personal haurà d'acreditar una experiència mínima de 6 mesos en la neteja d'equipaments educatius, sanitaris o similars.
- 
- Per tal de fer tasques de seguiment a l'alumnat de totes les escoles i donar **suport administratiu a les direccions**, el servei comptarà amb una persona, a jornada completa, amb grau de tècnic en gestió administrativa o equivalent. Aquesta persona, distribuirà la jornada entre els cinc centres i s'encarregarà de dur a terme, entre d'altres, les següents tasques: preinscripció, gestió de la matrícula, llista d'espera, càlculs de tarificació, emissió de rebuts i cobraments, altes i baixes, impressió i distribució de comunicats a les famílies, atenció telefònica i del correu. Haurà d'acreditar una experiència mínima de 6 mesos. A aquests efectes, part de la jornada la realitzarà presencialment en cadascuna de les cinc escoles, permetent-se variacions estacionals en funció del tipus de tasques requerides en cada moment del curs escolar.
- El contractista haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del servei, sens perjudici del que es dirà en el següent paràgraf.
- El contractista és responsable davant l'Ajuntament de Badalona de les faltes comeses pels seus empleats durant la vigència del contracte i estan obligats a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Els danys que el personal pogués ocasionar en el mobiliari o instal·lacions municipals, siguin per negligència, culpa o mala fe, també seran de la seva responsabilitat, i serà procedent exigir-ne la corresponent indemnització.
- Correspon al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.



## 9.2. Especificacions sobre la gestió del personal docent.

1. En benefici dels alumnes, el contractista es compromet a vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu del centre, evitant que es produeixin freqüents canvis o substitucions si no són estrictament necessaris per raons de força major. A tal efecte, aplicarà el conveni sectorial que els sigui més favorable als treballadors i treballadores adscrits a les escoles bressol municipals.

2. El personal docent ha de complir els requisits de titulació que estableix el decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil. L'exigència d'aquestes titulacions serà sense perjudici que la normativa sectorial reguladora permeti l'equiparació amb altres titulacions o situacions. En el cas que, per mantenir l'autorització de funcionament dels centres, la Generalitat de Catalunya exigís normativament una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

3. Les propostes d'organització del personal docent presentades pels licitadors incorporaran:

a) El personal docent exigít per l'execució d'aquest contracte per cadascuna de les escoles ha de ser el que consta en el quadre següent.

QUADRE PERSONAL DOCENT			
	Direcció	tutor/a	Educador/a suport
EBM Nero Nas	1	7	7
EBM Pam i Pipa	1	7	7
EBM Uni Dori	1	7	7
EBM Violet	1	7	7
EBM Ralet Ralet	1	3	3
total	5	31	31

b) **Direcció:** a cada escola hi haurà una direcció gerent a jornada completa (29 hores lectives + 10 no lectives setmanals), disposant de la diplomatura de magisteri especialista en educació infantil o titulació equivalent. Assumirà la relació habitual de l'escola amb: les famílies (incloent-hi el control de les entrades i sortides dels alumnes), l'entorn, la inspecció i l'administració educativa (Generalitat) en tot allò relacionat amb la tasca docent i la implementació de dades estadístiques. La direcció pot donar suport al treball d'aula i substituir puntualment un tutor/a, però sense ocupar de forma permanent la tutoria. Si el contractista no ho organitza d'una altra manera, la direcció assumeix en el seu nom, la responsabilitat d'emissió de rebuts i de certificats fiscals per les tarifes cobrades, així com certificats d'assistència i d'acompanyament de menors a l'escola.

Les persones que han estat directores de cada escola fins a la signatura del present contracte continuaran essent-ho, en funcions, fins a la seva confirmació o substitució. El contractista facilitarà a l'Ajuntament, per a cada escola, el currículum de la persona que li sembli més



adequada per exercir la direcció gerent, tot acreditant haver treballat com a tutor/a o director/a en una llar d'infants un mínim de dos cursos escolars seguits, o l'equivalent a tres de forma discontinua. Si l'Ajuntament considera que el perfil proposat no és adequat o suficient, es convocarà una Comissió de Seguiment i el contractista hi aportarà una terna de currículums que compleixin la condició expressada (podent incloure-hi el seleccionat inicialment) dels que com a mínim un serà d'un/a mestra/e de l'escola; d'entre aquesta terna la Comissió de Seguiment escollirà el director/a.

La direcció delegarà la responsabilitat en un/a mestre durant els períodes de temps puntuals en què estigui absent, per tal que en tot moment hi hagi a cada escola un/a professional amb responsabilitat sobre el seu funcionament. En el cas que la direcció del centre causi baixa laboral, o es produeixi una vacant perllongada, el contractista nomenarà immediatament, de manera provisional, un altre professional amb la titulació i experiència adient per tal de desenvolupar les seves tasques fins a la seva alta, remoció o substitució.

**c) Tutor/a:** a les escoles hi haurà, un tutor/a per aula, a jornada completa (aquests tutors/es, tindran els requisits de titulació marcats legalment), a les 4 escoles grans, com a mínim ha d'haver-ne 2 tutores amb titulació de Grau d'Educació Infantil o equivalent i les altres 5 tutores han de tenir el Títol de Tècnic en Educació Infantil. L'horari dels tutors/es d'aula serà partit, amb temps per dinar i temps per a reunions de l'equip docent i activitats de gestió pedagògica sense infants al càrrec. Tanmateix, han de poder atendre als infants del seu grup de tutoria que dinin al centre, atenent que donar de dinar als infants forma part del projecte educatiu de les escoles bressol. Les persones amb titulació d'educador/a Infantil que realitzin una tasca de tutoria d'aula han d'acreditar una experiència mínima de dos anys de treball en llars d'infants.

**d) Educador/a de suport:** a les escoles hi haurà, a més de la direcció i les tutories, 1 educador/a de suport per cada aula amb titulació d'educador/a Infantil, a jornada completa i amb temps per dinar, temps per a reunions de l'equip docent i d'activitats de gestió pedagògica sense infants al càrrec. Tanmateix, han de poder atendre els infants del seu grup que dinin al centre, atenent que donar dinar als infants forma part del projecte educatiu de les escoles bressol.

**4.** Als efectes de la planificació horària del personal docent s'ha de preveure la dedicació als programes comunitaris i municipals del PGAC, així com la dedicació a les entrevistes individuals amb les famílies que suposaran com a mínim 2,5 hores per alumne i curs escolar.

**5.** En el cas de reducció de jornada d'algun docent, el contractista cercarà i contractarà el personal necessari per a garantir la cobertura del servei amb el mateix nivell de prestació. Durant aquells períodes laborals de l'any en què no es presten serveis directes als alumnes, el personal docent desenvoluparà activitats i tasques relatives a: informació i difusió del servei, matriculació dels infants, atenció a les famílies, entrevistes individuals amb les famílies, creació d'equips pedagògics, elaboració de memòries, materials i programacions.



**6.** El contractista disposarà d'un professional (extern a l'equip docent) que realitzi l'assessorament i supervisió de l'equip docent per la durada del contracte, funció que es podrà subcontractar i de la que s'anirà informant en les reunions de la Comissió de Seguiment d'aquest contracte.

## **10. RELACIONS CONTRACTUALS DE CARÀCTER PRIVAT DEL CONTRACTISTA**

Qualsevol relació jurídica de naturalesa laboral, civil, tributària o d'altres tipus que adopti el contractista, amb motiu de gestionar les escoles bressol, serà pel seu compte i risc, sense que impliqui en cap cas relació directa o subsidiària amb l'Ajuntament.

## **11. ÀMBIT FÍSIC DEL CONTRACTE DE SERVEI**

**11.1.** L'Ajuntament equiparà les escoles bressol amb una dotació de l'equipament bàsic necessari per al desenvolupament de l'activitat: mobiliari, estructures d'interior i exterior i dotació bàsica del servei de cuina. S'adjunten plànols dels equipaments en annexos números 13, 14, 15, 16 i 17.

**11.2.** L'Ajuntament facilita al contractista l'inventari del material dels béns mobles de què disposaran els centres per al desenvolupament de l'activitat, que s'adjunten al present plec com annexos números 7, 8, 9, 10 i 11). Durant el contracte del servei, qualsevol moviment de mobiliari entre escoles i l'aportació temporal de mobiliari o material inventariable propietat del contractista, requereix el permís explícit de l'Ajuntament.

**11.3.** L'Ajuntament es reserva la facultat de facilitar a qualsevol escola i en qualsevol moment material pedagògic, mobiliari, equipament informàtic i de comunicació, i la connexió a la xarxa informàtica municipal.

**11.4.** Tots els béns adscrits al contracte són municipals i revertiran a l'Ajuntament a la finalització d'aquest, en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que el contractista haurà de reparar o reposar els béns que estiguin defectuosos.

**11.5.** Utilització de les instal·lacions dels centres:

**a)** En relació amb la gestió de l'equipament i la seguretat, l'empresa adjudicatària elaborarà un Pla d'Autoprotecció i de Prevenció i Riscos Laborals, que seran presentats a la Comissió de Seguiment del contracte en el termini de sis mesos des del seu inici.

**b)** El contractista facilitarà l'ús de les instal·lacions escolars a:

- Els pares i mares, tutors o familiars dels alumnes en les entrevistes i reunions que convoquin la direcció docent, els/les mestres, l'Ajuntament o la mateixa empresa.



- Les associacions de pares/mares/tutors d'alumnes legalment constituïdes o reconegudes per l'Ajuntament, notificades a la direcció (en representació del contractista) amb un mínim de 24 hores d'anticipació.
- Les reunions de treballadors/res sols o amb la seva empresa o els seus representants, notificades a la direcció (en representació del contractista) amb un mínim de 24 hores d'anticipació.
- El CEC i les seves possibles comissions de treball.
- Les jornades de formació per a docents o famílies de les escoles bressol municipals (bé sigui de forma exclusiva o comptant també amb participants externs), amb permís previ de l'Ajuntament i notificades per aquest al contractista amb deu dies hàbils d'anticipació.
- Les jornades de portes obertes, amb el mínim d'una per escola, en data pròxima al període de preinscripció.
- Aquelles activitats derivades de l'ús social de centres que estiguin definides en el NOFC o aprovades a la Comissió de Seguiment.

**c)** L'Ajuntament, com a titular del centre, es reserva la prioritat en el dret d'utilització de l'espai interior i exterior de les instal·lacions objecte d'aquest plec, per a activitats educatives sota gestió municipal, sense cost per al contractista. L'horari reservat serà a partir de les 17:15 h (en cas que no hi hagi servei de perllongació) o les 18:00 h (en cas de tenir actiu el servei de perllongació), i durant tota la jornada en el mes d'agost. Tanmateix, aquest horari resta supeditat a les activitats recollides en el PAC.

**d)** El contractista no cedirà claus ni informará dels codis d'alarma a persones alienes a la seva empresa, excepte si l'Ajuntament els hi ha autoritzat l'ús o l'entrada tot fent constar expressament que ha d'haver-hi cessió de claus i codis, sigui de forma puntual o continuada.

**e)** El personal propi o subcontractat, accedirà a les instal·lacions per raó de les funcions que li són pròpies, exceptuant les situacions extraordinàries o de perill. El personal adscrit a cada escola només permetrà l'accés a les instal·lacions a les persones o empreses autoritzades per l'Ajuntament, amb les reserves descrites a la prescripció 11.5. Quan un servei municipal o un tercer enviat pel mateix hagi visitat una escola sense la presència o coneixement previ del SEBM, la direcció docent (en nom del contractista) serà qui la posi en coneixement.

## **12. OBLIGACIONS I DRETS DEL CONTRACTISTA**

El contractista haurà de portar a terme les prestacions objecte del contracte amb estricta subjecció a aquest plec, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

### **12.1. Obligacions generals del contractista**

- (a) Executar el contracte d'acord amb totes les prescripcions d'aquest plec.



- (b) Disposar i aportar els mitjans materials, tècnics i de recursos humans necessaris per a la perfecta realització dels serveis objecte del contracte.
- (c) No interrompre el compliment del contracte per cap motiu, sense perjudici de les responsabilitats en què incorri.
- (d) Complir les normatives, els reglaments i les ordenances quant a la seguretat i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol altra matèria que els sigui d'aplicació. Així com complir qualsevol altra normativa vigent
- (e) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una prescripció imposada per la corporació amb caràcter ineludible.
- (f) No alienar cap els béns o serveis que hagin de revertir a l'Ajuntament a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los.
- (g) Presentar tota la documentació acreditativa que se li requereixi per garantir la correcta execució del contracte.
- (h) Aportar quan la naturalesa de la prestació ho requereixi, un certificat de fets concrets.
- (i) Facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per l'Ajuntament.
- (j) Complir les disposicions legals en matèria laboral, les de previsió de la Seguretat Social i les de seguretat en el treball i salut, en tots els seus aspectes, restant exempta la corporació contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de les esmentades normes i altres infraccions de caràcter laboral en què incorri el contractista.
- (k) Comunicar a l'Ajuntament el resultat d'aquells processos de negociació col·lectiva del personal adscrit al servei.
- (l) Tramitar a càrrec seu totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- (m) Articular mesures amb relació a la vigilància i seguretat i vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions.
- (n) La responsabilitat per part del contractista derivada de robatoris, danys de material, d'efectes personals o danys a les persones comesos per un tercer, dins del centre escolar.



- (o) Les derivades de la impressió del dossier informatiu de les famílies per cada curs, i de material de papereria amb la identitat corporativa i el logotip del servei. El contingut i disseny d'aquests materials serà proporcionat per l'Ajuntament ja preparat per a la impressió.
- (p) Qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei i no estigui reservada a l'Ajuntament.
- (q) Garantir la coordinació de les escoles bressol municipals en les orientacions pedagògiques, metodològiques i organitzatives, i molt especialment la coordinació pedagògica entre els diferents equips docents de la xarxa municipal d'escoles bressol. En cap cas l'equip pedagògic d'una escola establirà una línia metodològica diferent de la resta, fent excepció de projectes pilot que siguin aprovats prèviament per la Comissió de Seguiment del contracte.
- (r) Utilitzar les instal·lacions cedides d'acord amb el projecte educatiu presentat, i mantenir-les en bon estat, assumint el manteniment normatiu, preventiu i correctiu de l'edifici en els termes que marca la prescripció 8 del present plec.
- (s) Assumir els plans d'emergència existents i modificar-los segons el marc normatiu, d'acord amb l'Ajuntament .
- (t) Responsabilitzar-se que el personal a càrrec seu, mantingui un tracte respectuós amb l'alumnat i les seves famílies.
- (u) Assistir, prèvia indicació de l'Ajuntament, a les reunions que es convoquin amb les entitats i administracions que treballen a l'entorn del centre, prioritant si escau aquelles que tinguin com a objectiu la coordinació pedagògica de les activitats.
- (v) Respectar la normativa vigent de Protecció de Dades de Caràcter Personal, respecte a les dades de l'alumnat. El contractista té la consideració d'encarregat de tractament de dades, i haurà de formalitzar amb l'ajuntament el corresponent contracte de protecció de dades i inscriure-les en el registre d'encarregats del tractament. Finalitzat el període de
- (w) vigència d'aquest contracte, el contractista retornarà totes les dades de què disposi (siguin personals o no) i estiguin vinculades a l'objecte del contracte, tant les emmagatzemades en suport informàtic com les que es trobin en suport paper.
- (x) Posar en coneixement de l'Ajuntament, amb quinze dies d'antelació a la seva entrada en vigor, els subcontractes que signi, amb indicació de les prescripcions concretes i condicions a l'objecte que els autoritzi. No serà acceptable cap subcontractació la durada de la qual sobrepassi la del contracte.



- (y) Complir amb les obligacions que contenen els articles 32 i 36 de la Llei 1/1998 de 7 de gener, de Política Lingüística i del Decret 91/2024, de 14 de maig del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari.

## 12.2. Drets del contractista

- a) Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- b) Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats.
- c) Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a ell.
- d) Utilitzar els béns de domini públic necessaris per prestar el servei.
- e) Qualsevol altre que legalment li correspongui.

## 13. DRETS I DEURES I RELACIONS AMB ELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES

**13.1.** Els drets i deures dels infants i les seves famílies estan descrits en el document NOFC. Totes les famílies han de rebre informació sobre aquestes normes en el moment de la matriculació i han de signar la conformitat en el document de Compromís educatiu de centre.

**13.2.** Tanmateix, cada curs les famílies rebran un dossier informatiu en llenguatge comprensible que reculli un resum de la normativa i informacions pràctiques del curs.

**13.3.** El contractista proporcionarà intèrprets a les famílies que tinguin necessitats comunicatives per al procediment d'inscripció/matrícula, per a les reunions d'informació tutorial, i si s'escau per a les reunions disciplinàries. Les famílies que ho desitgin han de poder ser informades també per correu electrònic i, en funció de les possibilitats del contractista, mitjançant les xarxes socials més habituals.

**13.4.** Les famílies dels alumnes han de poder realitzar preferentment a l'escola qualsevol gestió relacionada amb el servei que reben; si per una mediació, una interpretació lingüística, o altra causa extraordinària els calgués desplaçar-se a la seu del contractista o a altres oficines, l'Ajuntament n'ha d'estar informat prèviament.

**13.5.** Les famílies tenen dret a adreçar-se al SMEB per correu electrònic, per instància electrònica o telefònicament sempre que ho considerin. En cas de discrepàncies amb l'escola, l'ajuntament escoltarà les parts i buscarà la solució més adequada.



**13.6.** Les famílies dels alumnes tenen dret a una relació personalitzada amb el tutor/a o persona equivalent de l'equip docent, sempre fora de l'horari d'atenció a l'aula; com a mínim, s'estableix una entrevista d'informació en incorporar-se a l'escola, i una reunió de seguiment en cada curs escolar. Els alumnes amb necessitats educatives dins del seu pla de treball individualitzat, pot preveure l'increment de reunions i la participació en elles d'altres professionals; fora d'aquest supòsit, si els tutors de l'alumne desitgen que un tercer (un professional que atén l'infant particularment o una persona que en té cura habitualment) participi en l'entrevista amb la tutora o que en tingui una per separat, ho ha de demanar i argumentar per escrit, i la decisió de permetre-ho la prendrà la direcció de l'escola prioritzant l'organització del centre i el treball d'aula.

**13.7.** El contractista ha de disposar de procediments o protocols interns d'actuació, actualitzats per a totes les escoles i validats pel SEBM. Inclouran:

- Proposta genèrica d'activitats formatives per a les famílies, només en cas que el contractista hagi ofert aquesta millora.
- Control d'entrada i sortida de l'alumnat, el control de l'absentisme.
- Risc sanitari per malaltia contagiosa.
- Accident lleu (cops, ferides) i greu (amb pèrdua del coneixement) d'un alumne.
- Mort sobtada o per accident d'un alumne.
- Indicis de maltractament familiar d'alumnes, de gènere o entre els membres d'una família de l'alumnat.
- Situacions de vulnerabilitat social o econòmica de la família.
- Conflictes entre famílies del centre que es manifesten en agressions mútues.

**13.8.** En tots els casos, s'enumeraran els indicis que es poden considerar significatius i les pautes d'actuació en cada cas, així com l'actuació diligent si la problemàtica ha estat evidenciada per informe judicial, d'assistència social o equivalent. Hauran d'estar disponibles a requeriment de l'Ajuntament.

#### **14. CONTROL I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI**

**14.1.** El contractista es compromet a informar l'Ajuntament sobre el servei. A tal objecte ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin i les ha de presentar en els terminis que legalment s'estableixen.



**14.2.** Als efectes de protecció de dades, quan es presentin llistats d'alumnes, es farà de forma anonimitzada indicant només les inicials corresponents i el número de RALC sens perjudici que en qualsevol moment l'Ajuntament cregui convenient requerir el contractista una identificació més elevada dels usuaris.

**14.3.** Documentació que s'obliga a presentar al contractista, un cop formalitzat el contracte i com a màxim a la primera Comissió de Seguiment que es convoqui a l'inici de contracte:

- Organigrama de gestió i organització del personal adscrit a cadascuna de les escoles indicant la seva titulació i rol professional que desenvoluparà (PPTP 9).
- Declaració responsable d'inexistència d'antecedents del personal adscrit (PPTP 9).
- Presentació de CV de les direccions proposades per cadascuna de les escoles (PPTP 9).
- Presentació de la persona que durà a terme la coordinació del servei per part de l'empresa contractista (PPTP9).
- Pla de servei educatiu migdia que inclou menjador (PPTP 4).
- Pla de neteja i manteniment del servei (PPTP 8).
- Pla d'autoprotecció de prevenció i riscos laborals (s'exceptua el termini de presentació a sis mesos) (PPTP 11).
- Pla de formació docent (condició especial d'execució/memòria).
- Acreditar la contractació d'assegurança/es de RC (assegurances/memòria).
- El Projecte General Anual de Centre per cadascuna de les escoles (PGAC) (PPTP 3).
- Memòria Anual de Centre (MAC) (PPTP 3).

**14.4.** Documentació que s'obliga a presentar al contractista, durant el seguiment del contracte:

- Qualsevol modificació dels aspectes recollits en el punt 14.3. hauran de ser presentats a l'ajuntament per la seva validació. Amb excepció del PGAC, el MAC i el Pla de formació docent, que s'hauran de presentar a l'inici de cada curs escolar.
- El document de normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) s'haurà de presentar davant la Comissió de Seguiment, sempre que es modifiqui per raons normatius o de millora (PPTP 3).
- Durant el mes de juliol de cada curs, el contractista haurà de presentar un certificat conforme no s'han cobrat les quotes en concepte d'escolarització (pels mesos de setembre-juny) dels grups d'infants d'I2, i successivament per als grups que s'incorporin a la universalització del servei d'escolarització (PPTP 1).
- En la primera Comissió de Seguiment que es realitzi durant el primer trimestre de cada curs, el contractista haurà de presentar una Memòria qualitativa i quantitativa del curs anterior, podent lliurar-la formalment més tard si així s'acorda, amb el contingut mínim següent:



- . La gestió pedagògica, l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques, les activitats fetes a cada escola, l'ús social dels centres.
- . Gestió de personal: percentatge d'absentisme laboral, formació realitzada pel personal, accidents laborals, règim disciplinari.
- . Anàlisi del servei de migdia que inclou menjador. Ús del menjador, incidències en l'execució del Pla. Personal auxiliar (si s'escau)
- . Anàlisi dels serveis d'acollida i perllongació: assistència fixa i esporàdica per mesos i grups d'edat. Incidències
- . Relació d'alumnat de pràctiques de diferents disciplines.
- . Anàlisi de la participació en projectes comunitaris, d'entorn, etc
- . L'estat dels equipaments: manteniment de cada centre, indicant particularment les deficiències
- . Relació amb les famílies: reunions grupals, atenció individual, relació amb l'AFA, formació de famílies, reclamacions
- . Informació de les enquestes de satisfacció realitzades pel contractista
- . Punts crítics i propostes de millora.

#### 14.5. Documentació a presentar en la liquidació del contracte:

- En finalitzar la durada del contracte, el contractista emetrà un informe de liquidació de la gestió econòmica, diferenciant els resultats d'explotació de cada exercici, i amb detall de cada escola/centre de cost. L'Ajuntament pot exigir al contractista documentació probatòria dels resultats expressats en l'informe (PPTP 17).

## 15. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

### 15.1. Potestats de l'Ajuntament

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi, de la mateixa manera que quan es gestiona directament un servei i, entre d'altres, la variació de la qualitat, la quantitat, el temps o el lloc de les prestacions en què consisteix el servei.
2. Dictar les normes d'ús que siguin necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
3. Inspeccionar el servei i les seves instal·lacions, i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte.



4. Ser informat del funcionament pedagògic, de les incidències durant la prestació dels serveis, i de l'avaluació dels plans, projectes i memòries.
5. Imposar al contractista les penalitzacions pertinents per raó dels incompliments que hagi comès en l'execució del contracte.
6. Disposar els mecanismes adequats per tal de controlar la qualitat del servei, el nivell de satisfacció dels usuaris, i organitzar i executar campanyes d'informació i sensibilització ciutadanes sobre temes educatius i socials relacionats amb el servei.
7. Revisar les tarifes, aprovar-les i publicar-les en la corresponent Ordenança municipal.
8. Rescatar el contracte.
9. Suprimir el servei, d'acord amb el procediment legalment establert.
10. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en la LCSP.

### 15.2. Deures de l'Ajuntament

1. Atorgar al contractista la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.
2. Garantir al contractista la percepció de la retribució econòmica que s'estableixi en el contracte.
3. Indemnitzar al contractista pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la prestació del servei quan es produeix per motius d'interès públic que determinen el rescat del contracte, independentment de la culpa del contractista, o en el cas de supressió del servei. La quantitat o import de la indemnització es determinarà a través del corresponent expedient contradictori.
4. Intervenir amb la seva autoritat perquè sigui respectat el dret del contractista.
5. Habilitar un espai de treball que faciliti la coordinació, quan es consideri adequat.
6. Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives sobretot en supòsits de malalties infeccioses i contagioses.

### 15.3. Obligacions de l'Ajuntament



- a) L'Ajuntament és el titular del contracte de telefonia (internet i fix) de cada escola (però no dels seus consums). L'ajuntament és el titular dels contractes i consums de gas, electricitat i aigua.
- b) L'Ajuntament proporcionarà el disseny i contingut dels materials de difusió, fulls de preinscripció i matrícula, pancartes i rètols, dossiers per a les famílies, i material de papereria.

#### 15.4. Drets de l'Ajuntament.

- a) Fixar les tarifes dels diferents serveis que ofereixin les escoles. Recollir en el NOFC el procediment en casos d'impagament dels serveis per part de les famílies.
- b) Autoritzar qualsevol actuació del contractista davant tercers en relació amb les activitats desenvolupades a les escoles bressol (premis, comunicacions, estudis...).
- c) Possibilitar el desenvolupament de recursos complementaris, mitjançant plans comunitaris, convenis amb altres administracions, etc., que millorin els serveis que es recullen en aquest plec, o que es puguin arribar a desenvolupar, sempre que no suposin un cost econòmic per al contractista.
- d) Fer la difusió que consideri adient entre la població per tal de donar a conèixer el servei i les activitats que s'hi duen a terme.

#### 16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- 1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Badalona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- 2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà de comunicació) derivada de la relació amb els infants que han tingut accés al servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut. Adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, o que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte. Les dades dels alumnes es consideren informació sensible i no han de sortir de l'àmbit estrictament escolar.



3. El contractista no podrà portar a terme accions de difusió, publicitat, esponsorització, o màrqueting dels seus serveis amb la finalitat de dinamitzar l'explotació objecte d'aquest contracte, sense l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament de Badalona.
4. S'ha de fer constar la titularitat municipal en qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis que realitzi el contractista. Totes les comunicacions que es facin a les famílies en relació amb el servei seran signades com a escola bressol municipal, no com a empresa adjudicatària. Han de ser validades per l'Ajuntament, a excepció de les que un docent emet a les famílies dels seus alumnes per raó de la tasca pedagògica o tutorial. Qualsevol esdeveniment relacionat amb el servei que mereixi una nota de premsa o despertí interès per part dels mitjans de comunicació, ha de ser traslladat a l'Ajuntament.
5. En el vestuari o uniforme que utilitzi el personal ha de dur a part del logotip del contractista (si s'escau) el logotip propi de l'escola o bé el genèric del Servei d'Escoles Bressol Municipals.
6. En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol hi ha de constar sempre el caràcter municipal i, s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.
7. El contractista haurà de demanar l'autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per a la utilització de la imatge de l'alumnat de l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció. Tanmateix, en cas d'utilitzar públicament alguna imatge dels alumnes, n'haurà d'informar l'Ajuntament adjuntant-li còpia del material publicat o, de no poder reproduir-la, referència clara de la seva ubicació.
8. L'Ajuntament, en cas de tenir-lo, facilitarà al contractista el protocol municipal de bones pràctiques per a la recollida i tractament d'imatges i fotografies, que haurà de seguir.

## 17. RÈGIM ECONÒMIC – FINANCER

### Compte d'explotació

El compte d'explotació per a la prestació del servei que ha donat origen a l'import de licitació, s'acompanya com Annex 1 al present plec. Aquest document recull el desglossament de les despeses i de les previsions d'ingressos per curs a cadascuna de les escoles, per als diferents serveis

#### 17.1. Tarifes a abonar per les famílies

- a) Els imports corresponents a l'abonament de les famílies es basen en un sistema de Tarificació social en funció de la renda i les característiques particulars de cada família.



- b) Les tarifes de cadascun dels serveis, seran les que són publicades a l'Ordenança general reguladora de preus públics vigent o la normativa que la substitueixi. Poden ser objecte de revisió a cada curs escolar.
- c) Si l'ordenança general reguladora no especifica el contrari, es cobrarà a les famílies un mes per avançat del servei d'escolarització en el moment de formalitzar la matrícula d'Infantil 0 i Infantil 1. Feta aquesta excepció, el cobrament del servei d'escolarització s'abonarà mensualment, en els primers dies de cada mes (preferentment mitjançant domiciliació bancària).
- d) Una plaça no pot ser ocupada per dos alumnes simultàniament.
- e) En el cas de baixa sobrevinguda es retornarà l'import de la quota preabonada.
- f) El servei de conciliació del mes de juliol serà abonat per les famílies durant el mes de maig.
- g) Els serveis d'acollida/perllongació, i el servei educatiu del migdia que inclou menjador, seran abonats a mes vençut.
- h) El contractista expedirà a l'usuari una factura o justificant del pagament (o abonament, si escau) detallant cadascun dels serveis utilitzats i les tarifes corresponents.
- i) Els alumnes pertanyents a famílies vulnerables social o econòmicament, que estiguin en seguiment dels Serveis Socials municipals, tindran una consideració especial en cas d'impagament i es realitzarà un acord de pagament supervisat pel professional referent de Serveis Socials.
- j) El contractista pot efectuar acords amb entitats socials per endarrerir l'emissió de rebuts, sempre informant-ne prèviament l'Ajuntament; però si finalment aquests rebuts no s'abonen, es consideraran com a deute, i no com a places vacants.
- k) Si l'usuari no complís amb la seva obligació de pagament en els termes pactats per causa a ell imputable, s'iniciarà el procediment per via de constrenyiment tal com s'indica al Reglament general de Recaptació i a l'Ordenança fiscal general.

## 17.2. Retribució del contractista. Finançament del servei

1. La retribució del contractista estarà integrada pels conceptes següents:
  - a) Els imports, dels diferents serveis abonats per les famílies (com a preus públics vigents o la normativa que la substitueixi).



- b) L'aportació municipal amb els límits establerts en aquest plec de condicions, i que inclou tota subvenció i ajuts que Generalitat, Diputació o d'altres institucions i organismes puguin concedir a l'Ajuntament per a la creació i per al funcionament de les escoles bressol. L' oferta del contractista d'acord amb el preu d'adjudicació del contracte.
2. Tant l'aportació municipal com els preus públics vigents (o la normativa que la substitueixi) del contracte estan exemptes d'IVA de conformitat amb l'art. 20.1.8 a) de la llei 37/92 de 28 de desembre, reguladora de l'IVA.
3. La retribució del contractista serà l'import resultant de la prestació d'aquest contracte, corresponent a la diferència entre el cost del servei i els ingressos aportats per les famílies, fins al límit màxim de l'oferta. Inclourà el benefici industrial del contractista.
4. Només es podrà superar l'import de la retribució per causes acreditades d'interès públic, que motivin la modificació del contracte, prèvia resolució de l'òrgan municipal competent.

### 17.3. Facturació del servei

a) La facturació del servei es farà mensualment.

b) En cada factura del servei ha de figurar:

- El cost mensual del Servei/ import mensual derivat del prorrateig del preu anual ofert del curs escolar vigent, dividit en 12 mensualitats
- Els ingressos reals totals per cobrament de les diferents tarifes del mes que correspongui a cadascuna de les escoles. Aquest import que pot variar mensualment en funció bé sigui per les altes i baixes d'alumnes o per la revisió de la tarifa a instàncies de la família o del servei.

c) Com a condició imprescindible per la validació de les factures mensuals, s'obliga el contractista a adjuntar a les factures mensuals un Informe per cada mes natural que ha de contenir:

- Full de càlcul informàtic amb la relació de tots els alumnes per escoles i grups d'edat, indicant els serveis que han utilitzat (escolarització, menjador continu/espòròdic, acollida continu/espòròdic i perllongació continu/espòròdic i servei de conciliació de juliol) i la corresponent tarifa que se'ls ha facturat, amb expressió de la suma total per a cada servei i escola, i el total general.
- Full de càlcul acumulat mensualment per escola i serveis referenciats en els punts anteriors, indicant el nombre total d'alumnes/grup i l'import total percebut dels mateixos per cada servei, de la part del curs transcorreguda, i les sumes totals.
- La relació dels alumnes en situació d'impagament, detallant els serveis, mesos, i imports que



deuen, i la suma total; si escau, cal fer indicació expressa de què no hi ha impagats.

**d)** La Bossa d'hores de suport a NEE es facturarà mensual a part i contindrà un annex amb la relació dels alumnes amb necessitats educatives específiques per cada escola (amb les dades anonimitzades), i les hores de personal de suport o recursos aprovats per a la seva atenció, i el seu cost i la suma total.

**e)** La Bossa hores d'ús social dels centres es facturarà a banda. S'emetrà una factura pels serveis realitzats de gener a juliol i una altra pels mesos de setembre a desembre de cada curs.

#### **17.4. Liquidació del contracte**

En finalitzar la durada del contracte, el contractista emetrà un informe de liquidació de la gestió econòmica, diferenciant els resultats d'explotació de cada exercici, i amb detall de cada escola/centre de cost. L'Ajuntament pot exigir al contractista documentació probatòria dels resultats expressats en l'informe.

#### **17.5. Beques i ajuts**

**a)** L'import de les beques i ajuts que puguin afectar a qualsevol part d'aquest servei, s'instrumentarà d'acord amb el procediment establert a l'efecte i revertirà en el servei.

**b)** És a risc i ventura del contractista el reintegrament als seus treballadors/es del cost de les places escolars ocupades pels seus fills/es a les escoles del servei, d'acord amb allò disposat en els convenis i normatives vigents. Tanmateix, ha d'informar l'Ajuntament del seu capteniment al respecte.

---

LIDIA GIL ROCA, Cap de Departament, 08/04/2026

MARIA PILAR RELAÑO EXPOSITO, Cap Servei, 08/04/2026