



CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
601/2024	La junta de govern local	17/04/2026

En qualitat de secretària-interventora actal. d'aquest òrgan, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'EXPEDIENT DE LICITACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL - JUL 2026-AGOST 2028

Favorable	Tipus de votació: Nominal A favor: 3, En contra: 0, Abstencions: 0, Absents: 0	
	A favor	CARLOS SENTIS GARCIA MARIA MONSERRAT MIRALLES CURTO MERITXELL CARDONA LOPEZ
	En contra	---
	Abstencions	---
	Absents	---

FETS I FONAMENTS DE DRET

ANTECEDENTS

Atès que finalització el termini del contracte de servei de gestió de la llar d'infants el 31/08/2021 licitat el seu dia mitjançant l'expedient següent:

Expedient	Procediment	Resolució	Data
460/2021	Procediment de Contractació	DECRET ALCALDIA	07/10/2021

Vista la proposta del servei d'Educació i documentació que consta a l'expedient de contractació 601/2024:

Document	Data/Núm.
----------	-----------





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Memòria justificativa	04/03/2026
Proposta de contractació de la regidoria d'Educació	13/01/2026
Informe de Secretaria	05/03/2026

A la vista de les característiques del contracte que es pretén adjudicar:

Tipus de contracte: SERVEI	
Subtipus del contracte: GESTIÓ DE SERVEI	
Objecte del contracte: GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE CORNUDELLA DE M.	
Procediment de contractació: obert	Tipus de Tramitació: ordinària
Codi CPV: 80110000-8 Serveis d'Educació pre-escolar	
Valor estimat del contracte: 208.657,23€	
Pressupost base de licitació IVA exempt: 110.865,50€	IVA%:0
Durada de l'execució: 2 anys	Durada màxima: 2 anys i dos mesos
Pròrroga: Curs 2027-2028	

Lot Únic:

LOT ÚNIC	Codi CPV: 80110000 Servicios de enseñanza preescolar	
Servei de gestió de llar d'infants municipal curs lectiu 2025/2026 (març-des) i curs lectiu 2026/2027 amb possibilitat de dos prorrogues.		
Valor estimat:	208.657,23 €	
Pressupost base de licitació IVA exclòs:	IVA%: exempt	
Pressupost base de licitació IVA inclòs:	110.865,50	
Lloc d'execució:		
c. Comte de Rius, 10 baixos	Cornudella de Montsant	CP 43360

A la vista de les característiques i de l'import del contracte es proposa l'adjudicació mitjançant procediment Obert.





A efectes d'establir l'òrgan competent per contractar, en els termes del que disposa la DA 2a de la LCSP, correspondrà a l'Alcaldia la competència com a òrgan de contractació respecte als contractes el valor estimat dels quals no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost, ni en qualsevol cas, la quantia de 6 milions d'euros, inclosos els de caràcter plurianuals quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, eventuais pròrrogues incloses, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.

Corresponen al Ple, les competències com a òrgan de contractació respecte dels contractes no esmentats a l'apartat anterior.

Com sigui que l'import dels recursos ordinaris del pressupost prorrogat d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2026 ascendeix a 1.697.751,40€, el valor estimat de la contractació és de 208.657,23 €, i que el contracte té una durada inferior als 4 anys, la competència per a la contractació correspon al **ple de la Corporació**.

Tanmateix, atesa la **competència delegada del ple a favor de la junta de govern local** segons acord plenari de data 22 de juny de 2023:

"S'ACORDA:

Primer. Delegar a favor de la Junta de Govern Local les competències i atribucions en matèria de contractació que s'enumeren a continuació, quan per motius d'urgència o compliment de terminis sigui necessari, havent de quedar aquesta situació reflectida en l'expedient. Posteriorment, se'n donarà compte al ple:

- Les contractacions públiques i privades de tota mena quan el seu import superi el 10% dels recursos ordinaris i arribi fins als 2.500.000 euros (IVA inclòs).*
- Els contractes plurianuals no concessionables quan la seva durada sigui superior a quatre anys i inferior a sis, sempre que els imports acumulats no superin els 2.500.000 euros (IVA inclòs).*
- Les concessions sobre béns de la Corporació quan superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost i fins a un màxim del 20% dels recursos ordinaris del pressupost i sempre que superin l'import de 3.000.000 euros (IVA inclòs).*
- La prevista a l'article 22.2.ñ) de la LRBRL i article 52 o) del Decret legislatiu 2 /2003, l'aprovació de projectes d'obres o serveis quan la competència per a la seva contractació o concessió correspongui al Ple, sempre que estigui delegada a la Junta de Govern Local, i estiguin o no previstos en el pressupost En tots els casos, els actes preparatoris i previs a l'adjudicació, i els d'execució del contracte fins la seva finalització, es deleguen a favor de la junta de govern local."*





Justificació de la delegació per motius d'urgència

La delegació de les competències en matèria de contractació a favor de la Junta de Govern Local es justifica per raons d'urgència i d'interès públic, atenent les circumstàncies següents:

- El contracte del Servei de gestió de la llar d'infants municipal constitueix un servei públic essencial, directament vinculat a l'atenció educativa dels infants de 0 a 3 anys i a la conciliació de la vida familiar i laboral de les famílies del municipi. La seva continuïtat ha de quedar garantida en tot moment.

- El curs lectiu 2025/2026 es va iniciar al mes de setembre, mentre que el nou contracte ha d'iniciar la seva execució dins l'exercici 2026 (previsiblement el mes de juliol), fet que genera una situació excepcional que requereix una tramitació àgil i immediata per evitar disfuncions en la prestació del servei durant el curs escolar en vigor.

- Qualsevol retard en l'aprovació del contracte podria comportar:

1. la interrupció del servei,
2. la prestació del servei sense cobertura contractual adequada,
3. o la impossibilitat de garantir les condicions de qualitat, estabilitat del personal i seguretat jurídica necessàries.

- L'atribució de la competència al Ple, atesa la periodicitat de les sessions plenàries i els terminis propis de la tramitació administrativa, no permet donar una resposta prou immediata a la necessitat de formalitzar el contracte dins els terminis requerits per iniciar-ne l'execució al mes de març.

- La Junta de Govern Local és l'òrgan col·legiat que garanteix:

- o una major agilitat en la presa de decisions,
- o la continuïtat administrativa
- o i el respecte als principis de legalitat, eficàcia i bona administració, sense perjudici del control polític posterior del Ple.

Vist la proposta d'acord d'Alcaldia de data 04/03/2026 en la qual es posa de manifest literalment que:

"Atès que amb data 31/08/2021 va finalitzar el contracte del servei de gestió de la llar d'infants municipal licitat mitjançant l'expedient 460/2021, resolt per decret d'





Alcaldia de data 07/10/2021. Vista la documentació que consta a l'expedient de contractació 601/2024. Atès que inicialment es preveia la licitació del contracte de servei de gestió de l'escola bressol municipal amb una durada de dos cursos lectius amb possibilitat de dues pròrrogues addicionals, amb un valor estimat total de 364.888,98 €, fet que comportava la seva subjecció a regulació harmonitzada

Atès que, d'acord amb la normativa de contractació pública, els contractes de serveis que superen el llindar de regulació harmonitzada han de ser objecte de publicació al Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE) amb caràcter previ a qualsevol altra publicació. Atès que, per causes tècniques i administratives alienes a la voluntat d'aquest Ajuntament, no ha estat possible efectuar la publicació de l'anunci de licitació al DOUE, requisit indispensable per a la tramitació del procediment obert harmonitzat. Atès que aquesta circumstància impedeix continuar amb la tramitació de l'expedient en els termes inicialment previstos.

Atès que, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei públic essencial de gestió de l'escola bressol municipal, s'ha valorat la necessitat d'adaptar les condicions de la licitació.

Atès que s'ha considerat convenient reduir la duració del contracte (incloent pròrrogues), de manera que el valor estimat del contracte no superi el llindar establert per als contractes subjectes a regulació harmonitzada. Atès que aquesta modificació permetrà tramitar el contracte mitjançant procediment obert no harmonitzat, amb publicació exclusivament al perfil del contractant, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

(...)

S'ACORDA:

Primer.- Deixar sense efecte la tramitació del contracte en els termes inicialment previstos com a contracte subjecte a regulació harmonitzada.

Segon.- Modificar les condicions de durada del contracte de servei de gestió de l'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant, establint una durada de dos anys i dos mesos (incloent una única pròrroga), segons els termes que recull el plec de clàusules administratives de contractació (taula apartat 3r, pàgina 7 dels plecs)"





Anualitat	Valor estimat
2026 (juliol-desembre)	46.854,72 €
2027 (gener-agost)	64.010,78 €
Pròrroga 1a 2027-2028 (set-agost 2027 i gen-agost 2028)	97.791,73 €
Total	208.657,23 €

Tercer.- Determinar que, com a conseqüència d'aquesta modificació, el valor estimat del contracte no supera el llindar de contracte subjecte a regulació harmonitzada, i per tant la licitació es tramitarà mitjançant procediment obert no harmonitzat. Alhora, declarar que concorre la necessitat de donar agilitat a la tramitació per a poderdisposar d'adjudicatari del servei el més aviat possible, atès que l'anterior contracte licitat ja va finalitzar”.

Examinada la documentació que l'acompanya, vist l'informe de Secretaria, i de conformitat amb el que preveu la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014,

Vista la proposta de resolució PR/2026/91 de 14 / d'abril / 2026.

RESOLUCIÓ

S'ACORDA

Primer.- Deixar sense efecte la tramitació del contracte en els termes inicialment previstos com a contracte subjecte a regulació harmonitzada.

Segon.- Iniciar l'expedient per a la contractació descrita en els antecedents mitjançant procediment obert no harmonitzat.

Tercer.- Justificar la celebració del contracte pels següents motius:

Necessitat de donar continuïtat al servei de la llar d'infants municipal d'acord amb el procediment de la LCSP





Queda acreditat que la contractació de gestió del servei de la llar d'infants municipal pel curs lectiu 2025/2026 (juliol-agost) i curs lectiu 2026/2027 amb possibilitat de prorrogar un curs més mitjançant un contracte de Serveis és la forma més idònia i eficient de dur a terme les finalitats de l'Ajuntament.

Quart.- Aprovar els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que han de regir el contracte i el procés d'adjudicació.

Cinquè.- Aprovar la despesa plurianual d'acord amb següent detall:

Exercici	Aplicació pressupostària	Import
2026	01/323/277.99	46.854,72 €
2027	01/323/277.99	96.016,18 €
2028	01/323/277.99	65.786,33 €

Sisè.- Publicar l'anunci de licitació en el perfil de contractant amb el contingut contemplat en l'annex III de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic amb el contingut i documentació preceptiu.

Setè.- Informar que la Mesa de Contractació es troba designada i publicada al perfil del contractant.

Vuitè.- Donar compte del present decret en la propera sessió de ple que tingui lloc.

RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Cornudella de Montsant a data de signatura electrònica

I, perquè així consti, expedixo aquest certificat de l'esborrany de l'acta redactat, i a reserva de la seva aprovació, de conformitat amb el que disposa l'art.206 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, amb el vistiplau de l'alcalde.

Cornudella de Montsant, a data de signatura electrònica





Ajuntament de Cornudella de Montsant

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS
REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA
GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL DE CORNUDELLA DE
MONTSANT PER PROCEDIMENT OBERT NO
HARMONITZAT – Exp. Núm. 601/2024**

**ANY 2026 (jul-des), CURS 2026-2027, prorrogable el CURS 2027-
2028 (fins l'agost de 2028)**

(Curs lectiu subjecte a la data de signatura del contracte)

ÀREA D'EDUCACIÓ





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Índex

I) DISPOSICIONS GENERALS.....	3
1) Objecte del contracte.....	3
2) Necessitat i idoneïtat del contracte.....	3
3) Dades econòmiques del contracte.....	3
4) Existència de crèdit.....	4
5) Durada del contracte i possibles pròrrogues.....	4
6. Règim Econòmic-Financer del contracte.....	5
6.1 Retribució del gestor del servei.....	5
6.2 Aportació municipal.....	5
7. Règim jurídic del contracte.....	6
8) Admissió de variants.....	7
9) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació.....	7
10) Aptitud per contractar.....	7
11. Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica financera i professional o tècnica i altres requeriments.....	9
12. Perfil de contractant.....	10
II) DISPOSICIONS RELATIVES A LA LICITACIÓ, L'ADJUDICACIÓ I LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE.....	10
13. Presentació de proposicions i documentació.....	10
14. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.....	15
16. MESA DE CONTRACTACIÓ I OBERTURA DE SOBRES.....	17
17.- GARANTIA DEFINITIVA.....	20
18. OFERTES ANORMALMENT BAIXES.....	20
19) Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previ a l'adjudicació.....	22
20. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i desistiment.....	25
21. Adjudicació del contracte.....	25
21.1 Acord d'adjudicació.....	25
21.2 Notificació de l'acord d'adjudicació.....	25
22. Formalització del contracte.....	26
III) DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	27





Ajuntament de Cornudella de Montsant

23. Condicions especials d'execució.....	27
24. Execució i supervisió dels serveis.....	27
25. Compliment de terminis i correcta execució del contracte.....	28
26. Responsable del contracte.....	30
27. Resolució d'incidències.....	30
28. Resolució de dubtes tècnics interpretatius.....	30
29. Confidencialitat de la informació.....	30
30. Protecció de dades personals.....	31
31. Obres, instal·lacions, béns, mobiliari i medis auxiliars que aporta l'Ajuntament al contractista.....	31
IV) DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS.....	32
32. Règim de pagament.....	32
33. Drets i obligacions de les parts.....	32
34. Potestats i obligacions de l'administració.....	38
35. Modificació del contracte.....	38
36. Suspensió del contracte.....	39
V) DISPOSICIONS RELATIVES A LA SUCCESSION, CESSIÓ, LA SUBCONTRACTACIÓ I LA REVISIÓ DE PREUS DEL CONTRACTE.....	40
37. Cessió.....	40
38. Subcontractació.....	40
39. Revisió de preus.....	40
VI) DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE.....	40
40. Recepció i liquidació.....	40
41. Reversió de les instal·lacions a l'Ajuntament.....	41
42. Termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia definitiva....	41
43. Causes de resolució.....	41
VII) RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÒSITS ESPECIALS DE NUL·LITAT CONTRACTUAL.....	42
44. Règim de recursos.....	42
45. Mesures cautelars.....	43
46. Règim d'invalidesa.....	43
47. Jurisdicció competent.....	43
ANNEX I : TAXA PEL CURS 2024/2025.....	44





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX II.- MODEL CERTIFICACIÓ MENSUAL.....	45
ANNEX III : PRESSUPOST DESGLOSSAT PER CONCEPTES CURS 2024/2025.....	46
ANNEX IV : RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR.....	47
ANNEX V: MODEL DE PROPOSICIÓ ECONÒMICA.....	48
ANNEX VI - CONTRACTE.....	49
ANNEX VII - DEUC.....	51
ANNEX VIII - INVENTARI.....	80





Ajuntament de Cornudella de Montsant

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL DE CORNUDELLA DE MONTSANT PER PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT – Exp. Núm. 601/2024

ANY 2026 (jul-des), CURS 2026-2027, prorrogable el CURS 2027-2028
Curs lectiu subjecte a la data de signatura del contracte

I) DISPOSICIONS GENERALS

1) Objecte del contracte

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Cornudella de Montsant del servei de gestió de l'Escola bressol municipal de Cornudella de Montsant.

L'objecte del contracte consisteix en el servei de gestió de la llar que haurà d'oferir, a més del servei d'escolarització, el servei d'acollida i permanències de matí/tarda, servei de monitoratge del menjador així com del descans i neteja de l'espai adscrit al servei de llar d'infants.

Lots: No hi ha divisió en lots. Es considera l'escola bressol com a unitat de treball que segueix una mateixa línia pedagògica, la qual cosa justifica la no divisió en lots, atès que, en cas contrari, dificultaria la correcta execució de l'objecte del contracte des d'un punt de vista tècnic.

Al present contracte li correspon la següent codificació:

Codi CPV: 80110000-8 Serveis d'Ensenyament Preescolar.

La naturalesa i extensió de les necessitats que pretenen cobrir-se amb el contracte venen determinades als plecs de prescripcions tècniques. Altrament, aquesta necessitat administrativa porta causa de la legislació general de procediment administratiu i de transparència, accés a la informació i bon govern, tant estatal com catalana.

Divisió en lots. No s'estableix la divisió en lots.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

La contractació es tramitarà de forma ordinària i el contracte no es troba subjecte a regulació harmonitzada, atès que el seu valor estimat és inferior a





Ajuntament de Cornudella de Montsant

221.000 €.

El procediment per a l'adjudicació d'aquest contracte, d'acord amb l'article 135 de la LCSP, s'anunciarà en el perfil de contractant.

Totes les despeses ocasionades amb motiu de la publicació dels corresponents anuncis, aniran a càrrec de l'adjudicatari de la gestió del servei públic, i hauran de fer-se efectives dins dels trenta dies següents a la signatura del corresponent contracte.

El procediment serà obert, d'acord amb allò establert a l'article 156 i següents LCSP, com a forma de selecció dels contractistes que permet una major concurrència d'ofertes.

El desconeixement del contracte en qualsevol dels seus termes, del plec, dels documents annexos que formen part del mateix, o de les instruccions o normes de tota índole promulgades per l'Ajuntament de l'Arboç que puguin tenir aplicació en l'execució d'allò pactat, no eximirà a l'adjudicatari de l'obligació del seu compliment.

2) Necessitat i idoneïtat del contracte

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

3) Dades econòmiques del contracte

Per la determinació del preu del contracte s'han tingut en compte l'estimació anual de la despesa en el servei de gestió de l'Escola bressol municipal de Cornudella de Montsant, d'acord amb l'estructura i condicions de prestació del servei, tal i com s'especifica en el plec de prescripcions tècniques.

El pressupost base de licitació per cada una de les partides es calcula sobre un pressupost anual total del servei. Es troba desglossat per conceptes a **l'annex III**.

El pressupost de licitació seria el pressupost anual del servei multiplicat per la durada del contracte (2 cursos):

Pressupost contracte: gestió llar d'infants	Anualitat	
--	-----------	--





Ajuntament de Cornudella de Montsant

	2026 (juliol-desembre)	2027 (gener-agost)
110.865,50€	46.854,72 €	64.010,78 €

El pressupost base de licitació de la contractació es fixa en la quantitat de 110.865,50€ (IVA exempt) i es troba desglossat per conceptes a l'**annex III**.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta el pressupost base de licitació.

Segons l'article 100 de la LCSP, el Pressupost Base de Licitació (PBL) és el límit màxim de despesa que l'òrgan de contractació pot comprometre, IVA inclòs, però no inclou les pròrrogues ni les modificacions previstes.

El valor estimat del contracte és la suma del pressupost base de licitació més les pròrrogues previstes del contracte; en aquesta actuació, no hi ha modificacions previstes del contracte. En conseqüència, el valor estimat puja:

Anualitat	Valor estimat
2026 (juliol-desembre)	46.854,72 €
2027 (gener-agost)	64.010,78 €
Pròrroga 1a 2027-2028 (set-agost 2027 i gen-agost 2028)	97.791,73 €
Total	208.657,23 €

4) Existència de crèdit

La despesa derivada d'aquesta contractació es farà efectiva amb càrrec a l'aplicació pressupostària 001-323-22799-01 *Altres despeses realitzades per altres empreses – escola bressol*, de corresponent pressupost de l'Ajuntament de Cornudella de Montsant i subjecte a la consignació pressupostària com a despesa plurianual.

Aquest pressupost s'ha d'entendre comprensiu de la totalitat de l'objecte del contracte.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

El contracte té una durada plurianual i comprèn els exercicis pressupostaris 2026, 2027 i 2028 (incloses les pròrrogues).

La despesa plurianual derivada d'aquesta contractació es farà efectiva amb càrrec a les aplicacions del pressupost dels exercicis corresponents tot d'acord amb el que estableix l' article 174 del Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s' aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

En aquest sentit, la seva autorització o realització queda subordinada al crèdit del respectiu pressupost municipal pel que es contrau el compromís de consignar en els citats exercicis pressupostaris el crèdit adequat i suficient per a satisfer el servei contractat.

5) Durada del contracte i possibles pròrrogues

Quant a la durada:

El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada de DOS ANYS i DOS MESOS, incloent la prorroga d'UN ANY adicional automàticament si cap de les parts comunica quatre mesos abans de l'inici del darrer curs 2026-2027 la finalització del contracte. L'inici de la prestació del servei començarà a comptar a partir de la data que es determini una vegada signat el contracte.

La data d'inici de la prestació del servei es fixarà també en el contracte d'acord amb l'article 35.1.g) LCSP.

Quant a 1a pròrroga: 1 any (automàtic si cap de les parts notifica formalment la finalització del contracte – mínim quatre mesos abans de l'inici del curs lectiu).

6. Règim Econòmic-Financer del contracte

6.1 Retribució del gestor del servei

L'adjudicatari o gestor del servei es finançarà mitjançant els ingressos de les taxes. Anirà a càrrec del gestor o prestador del servei la recaptació dels imports corresponents a la taxa que aprovi l'Ajuntament.

La retribució també podrà incloure altres ingressos finalistes que pugui obtenir així com una aportació municipal.

La taxa serà aprovada anualment per l'Ajuntament de Cornudella de Montsant, d'acord amb els criteris generals d'increment que aquest estableixi. Les tarifes mensuals, derivades del cost anual de cada plaça i establertes per a onze mensualitats, seran percebudes i gestionades per l'adjudicatari/a, de la mateixa manera, la tarifa corresponent a la reserva de plaça i en la forma que





Ajuntament de Cornudella de Montsant

s'estableixi, essent les tarifes aplicables pel curs 2025–2026, les indicades a l'**annex I**.

A petició de l'adjudicatari l'Ajuntament podrà realitzar la recaptació de la taxa, la qual inclourà la totalitat dels conceptes que inclou l'ordenança. En aquest supòsit, aquesta tasca serà valorada i es considerarà que forma part de l'aportació municipal.

En aquest darrer supòsit, serà condició *sine qua non*, la presentació d'un informe mensual signat per l'adjudicatàri/a de la relació d'alumnes amb el corresponent a la taxa aplicada, en funció del servei o serveis que aquest hagi fet ús (veure **Annex II**). La manca de signatura dels informes suposarà el retard en el tràmit fins que no es disposi de la documentació degudament signada.

6.2 Aportació municipal

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant contribuirà al finançament del servei, mitjançant el pagament de la manera que posteriorment s'indicarà, per cobrir el dèficit que s'origini en el compte d'explotació corresponent. Aquesta aportació es finançarà amb fons propis de l'Ajuntament i amb ajudes d'altres administracions que pugui rebre l'Ajuntament.

L'aportació municipal es liquidarà de forma fraccionada, sempre que les disponibilitats pressupostàries ho permetin i llevat que la Corporació estimi altra forma de liquidació per causes justificades.

L'abonament de l'aportació econòmica de l'Ajuntament es durà a terme de la forma següent i amb presentació de la corresponent factura:

- L'adjudicatari justificarà documentalment mensualment les prestacions realitzades, adjuntant els documents que les acreditin, així com els ingressos obtinguts de les aportacions dels usuaris. La documentació justificativa lliurada haurà de ser cotejada amb l'original, mentre que en el cas d'informes o documents de l'adjudicatari, haurà d'anar signada per l'adjudicatari.

Els documents aportats han de ser revisats i conformats per l'ajuntament. En cas de disconformitat, els documents presentats es retornaran al prestador del servei, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, als efectes de què pugui efectuar reclamacions o presentar-ne de nous amb les rectificacions corresponents. Aprovat per l'òrgan competent el reconeixement de l'obligació, l'import corresponent serà satisfet a l'adjudicatari dins del termini legalment establert, comptador a partir de la seva aprovació.

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant, prèviament a ser aprovats, podrà acordar la pràctica d'una auditoria dels comptes de l'adjudicatari, que en tot cas haurà de ser informat per la Intervenció Municipal, la qual podrà efectuar les comprovacions i sol·licitar els aclariments que consideri necessaris.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

El gestor del servei haurà de garantir el trasllat als auditors de tota aquella informació i documentació necessària per la realització de l'auditoria en els terminis que s'estableixin.

Si dels comptes presentats per l'adjudicatari, en l'última mensualitat al finiment de la prestació del servei es produeix un superàvit, serà reintegrat a l'Ajuntament. Si dels comptes presentats pel gestor del servei es desprèn una desviació que comporti un augment de l'aportació municipal inicialment prevista en l'esmentat pressupost aprovada caldrà justificar-ho documentalment. L'Ajuntament valorarà les causes de la desviació per tal de determinar si li correspon assumir aquesta desviació amb una major aportació econòmica o bé si és el prestador del servei qui ha d'assumir el dèficit.

Per tal de fixar l'import d'aquesta aportació, l'Ajuntament admetrà com a ingressos i despeses del servei els conceptes que consten a l'estudi d'equilibri econòmic que es recull a l'**annex III**.

7. Règim jurídic del contracte

El règim jurídic del contracte es troba constituït pel present Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, mitjançant la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i la seva normativa de desplegament, pel Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, així com per la resta de normativa legal aplicable.

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

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

8) Admissió de variants

Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants.

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

La contractació, que es tramitarà de forma ordinària es durà a terme mitjançant procediment obert i adjudicació amb més d'un criteri d'adjudicació, en virtut





Ajuntament de Cornudella de Montsant

d'allò que estableixen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

El document de la formalització del contracte s'inclou en l'**annex VI** LCSP.

D'acord amb la Disposició addicional quinzena de la LCSP, la tramitació d'aquesta licitació comporta la pràctica de les notificacions i comunicacions que en derivin per mitjans exclusivament electrònics (e-NOTUM), o seu electrònica (<https://cornudella.sedelectronica.es>).

10) Aptitud per contractar.

Estan capacitades per poder contractar amb l'Ajuntament les persones físiques o jurídiques espanyoles o estrangeres que reuneixin les condicions següents:

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

Així mateix, les prestacions objecte d'aquest contracte han d'estar compreses dins de les finalitats, objecte o àmbit d'activitat de les empreses licitadores, segons resulti dels seus estatuts o de les seves regles fundacionals i així s'acrediti degudament.

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

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





Ajuntament de Cornudella de Montsant

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

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

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins de l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte de contracte. També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o d de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC).

També poden participar en aquesta licitació les unions d'empreses que es constitueixin temporalment a aquest efecte (UTE), sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant l'Administració i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

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

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

El licitador haurà de complir les condicions següents:

a) Solvència econòmica i financera:

- Comptar amb un volum anual de negocis igual o superior a 156.492,93€, referit a l'any de major volum de negoci dels tres últims anys conclusos. Aquest és el resultat de multiplicar el valor anual mig del contracte (104.328,62€ IVA exempt) per una vegada i mitja (1,5), atès que la durada del contracte és superior a un any.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

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

L'acreditació documental de la suficiència de la solvència econòmica i financera s'efectuarà mitjançant l'aportació dels comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil o en el registre oficial corresponent. En cas d'empresaris individuals no inscrits al Registre Mercantil, s'acreditarà mitjançant declaració de l'empresari indicant el volum de negocis, amb els llibres d'inventaris, comptes anuals degudament legalitzats o models presentats davant l'Agència Tributària AEAT on quedi reflectit el volum.

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

- Justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals amb un mínim de 600.000€.

b) Solvència professional o tècnica:

- S'ha de presentar una relació detallada que inclogui import, dates, i destinatari, públic o privat, en prestacions del mateix tipus o naturalesa als de l'objecte del contracte en els darrers tres anys, havent d'acreditar que l'import anual acumulat en l'any de major execució és igual o superior a l'import de 73.030,03€ que correspon al 70% de l'annualitat mitja del contracte (104.328,62€ IVA exempt). Als efectes de determinar les correspondències entre els contractes acreditat i els que constitueixen l'objecte del contracte s'admetran els que coincideixin els tres primers dígits dels respectius codis CPV (801).

Les empreses licitadores poden recórrer a les capacitats d'altres entitats, amb independència de la naturalesa jurídica dels vincles que tinguin amb elles, per tal d'acreditar la solvència econòmica i financera i tècnica i professional, sempre que aquestes entitats no estiguin incurses en prohibició de contractar i que les empreses licitadores demostrin que disposaran dels recursos necessaris mitjançant la presentació de compromís a tal efecte de les entitats esmentades. En tal cas, aquestes respondran solidàriament de l'execució del contracte.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

No obstant això, respecte als criteris relatius als títols d'estudis i professionals i a l'experiència professional, les empreses només poden recórrer a les capacitats d'altres entitats si aquestes presten els serveis per als quals són necessàries les capacitats esmentades.

Si la mesa comprova que l'entitat a la capacitat de la qual té intenció de recórrer una empresa licitadora està incursa en prohibició de contractar, li exigirà que la substitueixi.

En les mateixes condicions, les UTE poden recórrer a les capacitats dels participants en la unió o d'altres entitats.

En les UTE, totes les empreses que en formen part han d'acreditar la seva solvència en els termes indicats en aquest plec. Per tal de determinar la solvència de la unió temporal, s'acumula l'acreditada per cadascuna de les integrants

12. Perfil de contractant

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

<https://cornudella.sedelectronica.es/> (Clicant Perfil del Contractant)

II) DISPOSICIONS RELATIVES A LA LICITACIÓ, L'ADJUDICACIÓ I LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE.

13. Presentació de proposicions i documentació

Les empreses licitadores han de presentar la documentació exigible i les seves proposicions en arxius electrònics mitjançant la plataforma de contractació de del sector públic de Catalunya accessible a l'adreça web següent: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=30229703, també s'hi pot accedir via l'enllaç: <https://cornudella.sedelectronica.es>, clicant a la icona de perfil del contractant, en el termini **màxim de 35 dies naturals** des de la publicació de l'anunci de licitació publicat al perfil de contractant.

Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, atès que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas





Ajuntament de Cornudella de Montsant

d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa.

Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de la plataforma. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de la plataforma, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Contractació, a l'adreça web següent: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=30229703

D'altra banda, els formats de documents electrònics admissibles són els següents: pdf, excel, word.

Cada licitador, individualment, no podrà presentar més d'una proposició, ni tampoc subscriure cap altra proposta en una UTE, o figurar integrat en més d'una UTE, amb la conseqüència de la no admissió de totes les propostes presentades en infracció d'aquesta norma.

Les proposicions presentades fora de termini no seran admeses.

Un cop presentada la proposició no podrà ser retirada sota cap concepte. La retirada injustificada d'una proposició, donarà lloc a la prohibició de contractar prevista a l'article 71 LCSP.

Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació





Ajuntament de Cornudella de Montsant

incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut del present plec, així com del plec de prescripcions tècniques, així com l'autorització a la mesa i a l'òrgan de contractació per consultar les dades que recullen el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya.

El termini per presentar les proposicions s'indicarà en l'anunci.

Aquest no podrà ser inferior a 15 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació al Perfil del Contractant.

Contingut de les proposicions:

- **SOBRE A - Documentació Administrativa**
- **SOBRE B - Documentació dels criteris avaluable de forma automàtica**

Tots els documents que es presentin han de ser originals o bé autèntics, de conformitat amb la legislació vigent.

Dins de cada sobre, s'inclouran els següents documents:

SOBRE A

Contindrà la documentació administrativa següent:

a) Document europeu únic de contractació (DEUC)

Les empreses licitadores han de presentar el Document europeu únic de contractació (DEUC), mitjançant el qual declaren el següent:

- Que la societat està constituïda vàlidament i que de conformitat amb el seu objecte social es pot presentar a la licitació, així com que la persona signatària del DEUC té la deguda representació per presentar la proposició i el DEUC;
- Que compleix els requisits de solvència econòmica i financera, i tècnica professional, de conformitat amb els requisits mínims exigits en aquest plec;
- Que no està incursa en prohibició de contractar;
- Que compleix amb la resta de requisits que s'estableixen en aquest plec i que es poden acreditar mitjançant el DEUC.

Així mateix, s'ha d'incloure la designació del nom, cognom i NIF de la persona o les persones autoritzades per accedir a les notificacions electròniques, així com les adreces de correu electròniques i, addicionalment, els números de





Ajuntament de Cornudella de Montsant

telèfon mòbil on rebre els avisos de les notificacions, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec. Per tal de garantir la recepció de les notificacions electròniques, es recomana designar més d'una persona autoritzada a rebre-les, així com diverses adreces de correu electrònic i telèfons mòbils on rebre els avisos de les posades a disposició. Aquestes dades s'han d'incloure en l'apartat relatiu a "persona o persones de contacte" de la Part II.A del DEUC.

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

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

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

Les empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) de la Generalitat de Catalunya, regulat en el Decret 107/2005, de 31 de maig, i gestionat per la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa (Gran via de les Corts Catalanes, 635, 08010-Barcelona, tel 935 528090; <http://www.gencat.cat/economia/jcca>), o en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic, només estan obligades a indicar en el DEUC la informació que no figuri inscrita en aquests registres, o que no hi consti vigent o actualitzada. En tot cas, aquestes empreses han d'indicar en el DEUC la informació necessària que permeti a l'òrgan de contractació, si escau, accedir als documents o certificats justificatius corresponents.

b) Compromís d'adscripció de mitjans materials i/o personals.

Declaració de l'empresa de comprometre's a adscriure a l'execució del contracte determinats mitjans materials i/o personals quan així es requereixi (personal mínim segons ràtio alumnes, i si escau, material lúdic-didàctic).

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

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació





Ajuntament de Cornudella de Montsant

exigida quan els hi sigui requerida, i sense perjudici d'allò establert al present Plec.

ADVERTÈNCIA

La documentació que conté el sobre precedent no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre B. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió de la licitació per la mesa de contractació.

SOBRE B

Contindrà la proposició econòmica i documentació tècnica relativa als criteris avaluables de forma automàtica, amb tots aquells documents que siguin precisos per a la valoració dels criteris d'adjudicació que no depenen d'un judici de valor d'acord amb la clàusula 14 i la proposició econòmica d'acord amb el model que s'adjunta com **ANNEX V**.

La proposició econòmica s'ha de presentar per escrit i no s'acceptaran les que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per valorar-la.

Les proposicions s'han de signar pels representants legals de les empreses licitadores i, en cas de tractar-se d'empreses que concorrin amb el compromís de constituir-se en UTE si resulten adjudicatàries, s'han de signar pels representants de totes les empreses que la componen.

La persona o les persones que signin l'oferta ha o han de ser la persona o una de les persones signants del DEUC.

Confidencialitat

Els documents i les dades presentats pels licitadors es poden considerar de caràcter confidencial si inclouen secrets industrials, tècnics o comercials i/o drets de propietat intel·lectual, i quan la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims i/o perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector; o bé quan el seu tractament pugui ser contrari a les previsions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Si escau, els licitadors han de presentar una declaració de confidencialitat que ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Sense perjudici de la declaració de confidencialitat dels licitadors, davant d'una sol·licitud d'informació correspon a l'òrgan de contractació valorar si aquesta qualificació és correcta, d'acord amb els principis de publicitat i de transparència que regeixen l'actuació administrativa, i corregir-la si s'escau, prèvia audiència dels licitadors.

En cap cas tenen caràcter confidencial la proposta econòmica, les dades del Document Europeu Únic de Contractació (DEUC) que consten a registres públics i els Documents valorables mitjançant un judici de valor.

La proposició econòmica, basada en el preu, haurà d'ajustar-se al **MODEL DE L'ANNEX V**.

Als efectes d'allò establert a l'article 149 LCSP, la consideració d'una oferta o ofertes amb valors anormalment baixos s'apreciarà quan es rebaixi en més del 10% el pressupost anual (curs escolar) de licitació, i també quan el concepte despeses de personal que s'integren en l'oferta, es rebaixi en més del 2% respecte a l'import previst en el pressupost de licitació per aquest concepte.

14. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa s'atendrà a la millor relació qualitat preu, d'acord amb els criteris d'avaluació automàtica que es recullen a la taula:





Ajuntament de Cornudella de Montsant

CRITERIS D'AVUACIÓ AUTOMÀTICA			
Nº		PUNTUACIÓ PARCIAL	PUNTUACIÓ TOTAL
1	Millora de preu ofert ple licitador: Fins a 48 punts P= 40(OM/OL)		48
	On:		
	P: puntuació obtinguda		
	OM: Oferta més baixa		
	OL: Oferta del licitador		
2	Proposta d'altres serveis complementaris consistents en la millora de personal: fins a 16 punts		8
	a) Servei complementari de formació i idulgació d'aspectes relacionats amb els infants adreçats pares i mares i/o tutors: fins a 8 punts	4	
	No consta oferiment d'hores de formació: 0 punts		
	1-5 hores/curs: 2 punts		
	1 hora/mes: 4 punts		
	b) Pla de formació de la plantilla, fins a 8 punts:	4	
	No consta oferiment d'hores de formació: 0 punts		
	1-5 hores/curs: 2 punts		
	1 hora/mes: 4 punts		
3	Formació de la direcció que prestarà el servei de gestió de la llar d'infants: màxim 20 punts		20
	a) Titulació addicional, a banda de la requerida per a prestar el servei (mestratges, postgraus, etc...mínim 120 a 250 hores)		
	Doctor: 5 punts		
	Mestratges: 3 punts		
	Grau: 3 punts		
	b) Titulacions en règim especial o formació professional específic (EOI, conservatori música, dansa,...)		
	Nivell C2 del Consell d'Europa: 4 punts		
	Nivell C1 del Consell d'Europa: 3 punts		
	Nivell B2 del Consell d'Europa: 2 punts		
	Nivell B1 del Consell d'Europa: 1 punts		
	Títol de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny, de tècnic esportiu superior o d'FP: 2 punts		
	Títol professional de grau mitjà de música o dansa: 1,5 punts		
4	Experiència laboral en escoles bressol: fins a 10 punts		10
	Per cada any de prestació laboral de servei en llars d'infants: 1 punts		
5	Experiència en gestió d'escoles bressols: fins a 10 punts		10
	Per cada any de gestió d'escola bressol: 2 punts		
6	Formació específica addicional		4
	a) Atenció a la diversitat (10 hores mínim)	3	
	b) Curs de formació de l'exercici de la funció directiva (100 hores)	1	
	Màxima puntuació		100

15.- NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Les comunicacions i les notificacions que es facin durant el procediment de contractació i durant la vigència del contracte s'efectuaran per mitjans electrònics a través del sistema de notificació e-NOTUM o de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://cornudella.sedelectronica.es>). A aquests efectes, s'enviaran els avisos de la posada a disposició de les notificacions i les comunicacions a les adreces de correu electrònic i als telèfons mòbils que les empreses hagin facilitat a aquest efecte en el **DEUC**, d'acord amb el que s'indica en la clàusula 13 d'aquest plec. Un cop rebuts el/s correu/s electrònic/s i, en el cas que s'hagin facilitat també telèfons mòbils, els SMS, indicant que la





Ajuntament de Cornudella de Montsant

notificació corresponent s'ha posat a disposició en l'e-NOTUM, haurà/n d'accedir-hi la/les persones designada/es, mitjançant l'enllaç que s'enviarà a aquest efecte. En l'espai virtual on hi ha dipositada la notificació, es permet accedir a dita notificació amb certificat digital o amb contrasenya.

Els terminis a comptar des de la notificació es computaran des de la data d'enviament de l'avís de notificació, si l'acte objecte de notificació s'ha publicat el mateix dia en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació. En cas contrari, els terminis es computaran des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça.

No obstant això, els terminis de les notificacions practicades amb motiu del procediment de recurs especial pel Tribunal Català de Contractes computen en tot cas des de la data d'enviament de l'avís de notificació.

16. MESA DE CONTRACTACIÓ I OBERTURA DE SOBRES.

La Mesa de contractació estarà integrada pels següents membres¹. La seva composició estarà publicada en el perfil del contractant amb anterioritat a la seva constitució:

TITULARS:

- President: Sra. M. Montserrat Miralles Curto, tinent d'alcalde de l'Ajuntament
- Vocal: Sra. Olga Gibert Plana, secretària – interventora actal. de l'Ajuntament
- Vocal: Sr. Gerard Arnal Segura, enginyer del Consell Comarcal del Priorat
- Secretària: Sra. Olga Gibert Plana, secretària-interventora actal, de l'Ajuntament

SUPLENTS:

- President: Sra. Meritxell Cardona López, alcaldessa
- Vocal: Josep Guinovart Mallafrè, secretari – interventor dels serveis del SAM Diputació de Tarragona
- Vocal: Jordi Mercadé i Virgili, arquitecte del Consell Comarcal del Priorat
- Secretària: Sra. Anna Pozo Bodro, servei administratiu

En tot moment, la Mesa de contractació pot sol·licitar l'assessorament i els informes dels tècnics² que consideri necessaris a fi d'avaluar les ofertes

¹ Disp. adicional 2a LCSP

² Art. 157.5 LCSP es pot demanar informe a les organitzacions d'usuaris destinataris de la prestació, a les organitzacions representatives de l'àmbit de l'activitat i a les organitzacions sindicals.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

presentades.

Obertura sobre A- Documentació administrativa

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

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

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

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

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e-NOTUM, integrat amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, o bé mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://cornudella.sedelectronica.es>).

Els actes d'exclusió adoptats per la Mesa en relació amb l'obertura del sobre A seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts a la clàusula 44.

Obertura sobre B –Documentació dels criteris avaluable de forma automàtica

El dia, lloc i hora de celebració de l'acte públic d'obertura del sobre B es podrà comunicar a les empreses licitadores per via telemàtica o a través del perfil de contractant.

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





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Un cop acabat l'acte d'obertura dels sobres, les empreses licitadores poden fer constar davant de la Mesa totes les observacions que considerin adients, observacions que es recolliran en l'acta.

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

Un cop valorades les ofertes, la mesa de contractació remetrà a l'òrgan de contractació la relació classificada per ordre decreixent de valoració de les ofertes i formularà la proposta d'adjudicació corresponent.

La proposta d'adjudicació de la mesa no crea cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, ja que l'òrgan de contractació podrà apartar-se'n sempre que motivi la seva decisió.

Els actes d'exclusió de les empreses licitadores adoptats per en relació amb l'obertura dels sobres, seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts en la clàusula 44.

Resolució d'empat de les proposicions:

En casos d'empat en les puntuacions obtingues per les ofertes de les empreses licitadors, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte:

- La proposició presentada per aquelles empreses que, en el moment d'acreditar la seva solvència tècnica, tinguin en la seva plantilla un nombre de persones treballadores amb discapacitat superior al 2%, sempre que les seves proposicions igualin en els seus termes a la més avantatjosa.
Si varies empreses licitadores de les que haguessin empatat acreditin tenir una relació laboral amb persones amb discapacitat en un percentatge superior tindran preferència en l'adjudicació del contracte l'empresa licitadora que disposi del major percentatge de persones treballadores fixes amb discapacitat a la plantilla.

Si l'empat persisteix, s'aplicarà:

- La proposició presentada per aquelles empreses que tinguin en la seva plantilla un major nombre de treballadors amb contracte fixe.

Si l'empat persisteix, s'aplicarà:

- La proposició presentada per aquelles empreses que tinguin en la seva





Ajuntament de Cornudella de Montsant

plantilla un major nombre de treballadors amb antiguitat superior a cinc anys.

Si l'empat persisteix, s'aplicarà

- La proposició presentada per les persones naturals o jurídiques en l'adjudicació del contracte que disposin d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes, sempre que aquestes proposicions igualin en els seus termes a les més avantatjoses des del punt de vista dels criteris objectius que serveixen de base per a l'adjudicació.

La documentació acreditativa dels criteris de desempat es sol·licitarà als licitadors en el moment de produir-se l'empat, tanmateix els licitadors hauran d'acreditar que disposen d'aquestes dades al finalitzar el termini de licitació.

En cas de persistir l'empat un cop aplicats els criteris de desempat l'adjudicació del contracte es decidirà mitjançant sorteig, que es durà a terme en acte públic, prèvia convocatòria.

17.- GARANTIA DEFINITIVA

La garantia definitiva serà del 5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs i respondrà de l'exacte compliment per part del contractista de les obligacions que assumeix.

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

18. OFERTES ANORMALMENT BAIXES

La determinació de les ofertes que presentin uns valors anormals s'ha de dur a terme en funció dels límits i els paràmetres objectius següents (art. 85 RGLCAP):

- a. Si concorre una empresa licitadora, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 1. Que l'oferta econòmica sigui un 25% més baixa que el pressupost de licitació.
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior al 90% de la puntuació total establerta en el plec de clàusules administratives particulars.
- b. Si concorren dues empreses licitadores, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:

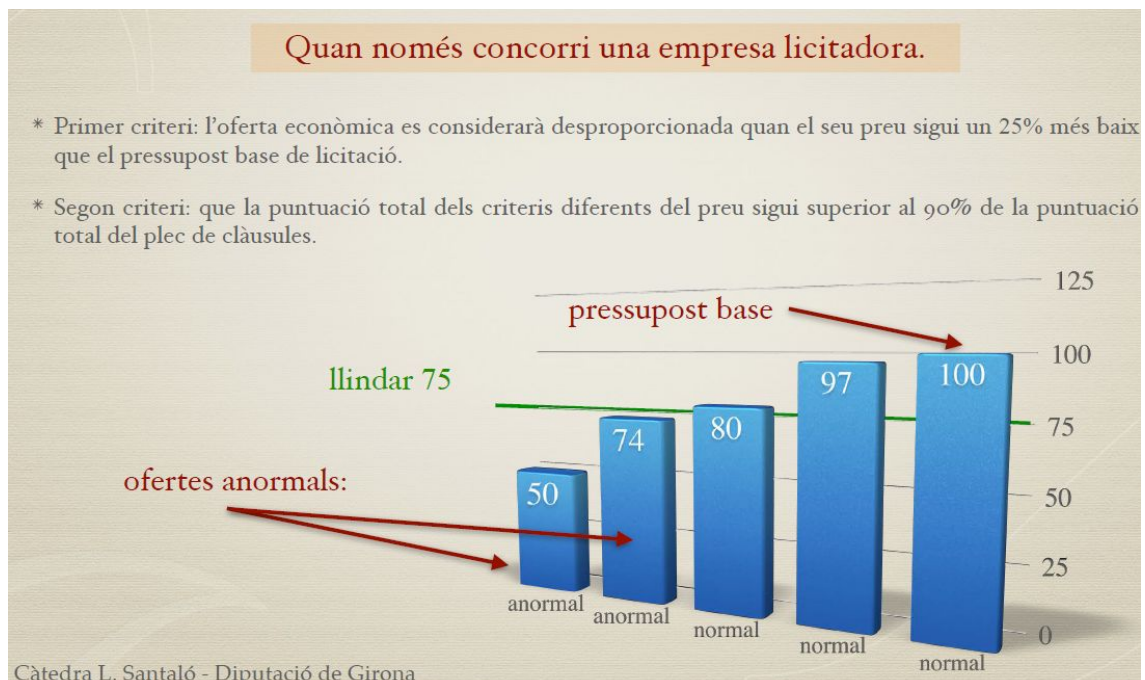




Ajuntament de Cornudella de Montsant

1. Que la puntuació que li correspongui en l'oferta econòmica sigui superior en més d'un 20% a la de l'altra oferta.
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior en més d'un 20% a la puntuació més baixa.
- c. Si concorren tres o més empreses licitadores, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següent:
1. Que la puntuació que li correspongui en l'oferta econòmica sigui superior en més d'un 10%* a la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes econòmiques presentades.
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu, sigui superior a la suma de la mitjana aritmètica de les puntuacions de les ofertes i la desviació mitjana d'aquestes puntuacions.

Per calcular la desviació mitjana de les puntuacions s'obtindrà, per a cada oferta, el valor absolut de la diferència entre la seva puntuació i la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes. La desviació mitjana de les puntuacions és igual a la mitjana aritmètica d'aquests valors absoluts





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Quan concorrin dues empreses licitadores.

- * Una oferta econòmica es considerarà desproporcionada si la **puntuació del seu preu** és superior en més d'un 20% a la puntuació del preu de l'altra oferta.
- * Pel que fa als **criteris diferents del preu**, una oferta es considerarà desproporcionada quan la seva puntuació (global) sigui superior en més d'un 20% a la puntuació de l'altra oferta.

$\text{Puntuació del preu} = (\text{mínim preu}) / \text{preu} * 100\%$

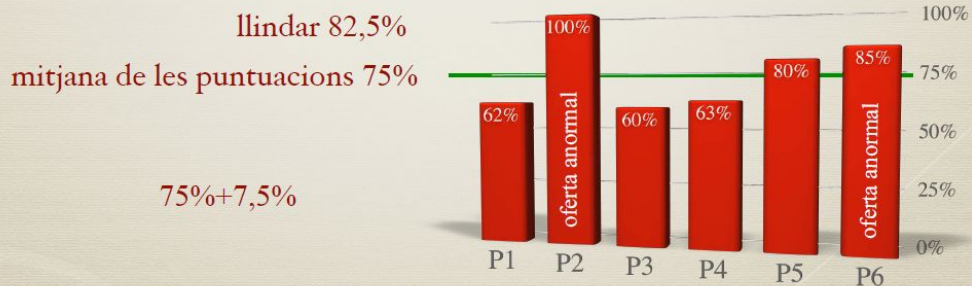
$\text{Puntuació global} = \text{suma puntuacions} \neq \text{del preu.}$



Càtedra L. Santaló - Diputació de Girona

Quan concorrin tres o més empreses licitadores.

- * Una oferta econòmica es considerarà desproporcionada si la seva **puntuació del criteri preu** es superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de totes les puntuacions dels preus de les ofertes presentades.



$\text{Puntuació del preu} = (\text{mínim preu}) / \text{preu} * 100\%$

Càtedra L. Santaló - Diputació de Girona

En el supòsit que alguna de les ofertes pugui ser considerada anormalment baixa, la mesa de contractació sol·licitarà a l'empresa licitadora que l'hagi presentat per tal que la justifiqui per tal que l'òrgan de contractació pugui determinar si efectivament l'oferta resulta anormal o desproporcionada i s'ha d'excloure o si, per contra, l'oferta no resulta anormal o desproporcionada. Per aquest motiu, la mesa de contractació sol·licitarà a l'empresa licitadora, mitjançant comunicació a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'empresa,





Ajuntament de Cornudella de Montsant

les precisions que consideri oportunes sobre la viabilitat de l'oferta i les pertinents justificacions. L'empresa licitadora disposarà d'un termini de DEU DIES a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud, per presentar les justificacions per escrit.

Transcorregut aquest termini, si la mesa de contractació no rep la informació justificativa sol·licitada, ho posarà en coneixement de l'òrgan de contractació i es considerarà que la proposició no podrà ser complerta, quedant l'empresa licitadora exclosa del procediment.

L'òrgan de contractació rebutjarà l'oferta si comprova que és anormalment baixa, perquè vulneren la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, inclosos els convenis col·lectius sectorials vigents d'acord amb l'art. 149.4 de la LCSP.

Si la Mesa de contractació rep la informació i la documentació justificativa sol·licitada dins de termini, l'avaluarà i elevarà la corresponent proposta d'acceptació o rebuig de la proposició, degudament motivada, a l'òrgan de contractació, per tal que aquest decideixi, previ l'assessorament tècnic del servei corresponent, o bé l'acceptació de l'oferta, perquè considera acreditada la seva viabilitat, o bé, en cas contrari, el seu rebuig.

19) Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previ a l'adjudicació.

Un cop valorades les ofertes, la mesa de contractació, donarà trasllat a l'òrgan de contractació la corresponent proposta d'adjudicació.

La proposta d'adjudicació de la mesa no crea cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, atès que l'òrgan de contractació podrà apartar-se'n sempre que motivi la seva decisió.

Un cop acceptada la proposta de la mesa per l'òrgan de contractació, els serveis corresponents requeriran a l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta per a què, dins del termini de deu dies hàbils a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presenti la documentació justificativa a què es fa esment a continuació.

Aquest requeriment s'efectuarà mitjançant notificació electrònica a través de l'e.-NOTUM, o via seu electrònica de l'Ajuntament. Alternativament, i en cas d'incidències informàtiques es podran determinar altres tipus de comunicació.

A.1 Empreses no inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic o que no figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Unió Europea.

L'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta haurà d'aportar la documentació següent –aquesta documentació, si escau, també s'haurà d'aportar respecte de les empreses a les capacitats de les quals es recorri:

- ✓ Documentació corresponent acreditativa de la capacitat d'obrar i de la personalitat jurídica, d'acord amb les previsions de la clàusula onzena.
- ✓ Documents acreditatius de la representació i personalitat jurídica de les persones signants de les ofertes: poder per comparèixer o signar proposicions en nom d'un altre i una fotocòpia del document nacional d'identitat o del passaport legitimada notarialment o compulsada per l'òrgan administratiu competent. Aquest poder ha de reunir els requisits formals següents: ser escriptura pública, ser còpia autèntica i estar inscrit en el Registre Mercantil o en el registre oficial corresponent. No s'admetran testimoniatges de còpies d'escriptures d'apoderament.
- ✓ Documentació acreditativa del compliment dels requisits específics de solvència.
- ✓ Certificats expedits pels òrgans competents en cada cas, en la forma i amb els efectes previstos als arts. 13 a 16 del RLGCAP, acreditatius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries (amb l'Estat i amb la Generalitat de Catalunya) i amb la Seguretat Social imposades per les disposicions vigents. Aquests documents poden ser substituïts per una autorització en favor de l'òrgan de contractació a l'objecte que, aquest, els pugui obtenir directament.

Així mateix, l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta haurà d'aportar:

- ✓ Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP.
- ✓ Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva.
- ✓ Resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament de les despeses de publicitat Corresponents.
- ✓ Relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels TC2 corresponents. Alternativament, i si s'escau, aquesta acreditació es podrà efectuar mitjançant declaració responsable per part de l'empresa on es declari no tenir encara contractades les persones treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que





Ajuntament de Cornudella de Montsant

acreditarà la afiliació i alta de totes elles quan les hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.

- ✓ Qualsevol altra documentació que, específicament i per la naturalesa del contracte, es determini en el plec.

A.2. Empreses **inscrites** en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic o que figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea

L'empresa que hagi presentat la millor oferta ha d'aportar la documentació següent, només si no figura inscrita en aquests registres, o no consta vigent o actualitzada, d'acord amb el previst en el present plec:

- ✓ Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP.
- ✓ Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva.
- ✓ Resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament de les despeses de publicitat corresponents.
- ✓ Relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels TC2 corresponents. Alternativament, i si s'escau, aquesta acreditació es podrà efectuar mitjançant declaració responsable per part de l'empresa on es declari no tenir encara contractades les persones treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que acreditarà la afiliació i alta de totes elles quan les hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.
- ✓ Qualsevol altra documentació que, específicament i per la naturalesa del contracte, es determinin en el plec.

Un cop aportada per l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta la documentació requerida, aquesta es qualificarà. Si s'observa que en la documentació presentada hi ha defectes o errors de caràcter esmenable, s'ha de comunicar a les empreses afectades per què els corregeixin o esmenin en el termini màxim de 3 dies hàbils.

Aquestes peticions d'esmena es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e.-NOTUM, via seu electrònica de l'Ajuntament o, alternativament, i en cas d'incidències informàtiques es podran determinar altres tipus de comunicació.

En el cas que no es complimenti adequadament el requeriment de documentació en el termini assenyalat, o bé en el termini per esmenar que es doni, s'entendrà que l'empresa licitadora ha retirat la seva oferta i es procedirà





Ajuntament de Cornudella de Montsant

a requerir la mateixa documentació a l'empresa licitadora següent, per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

Així mateix, l'eventual falsedat en allò declarat per les empreses licitadores en el DEUC o en altres declaracions pot donar lloc a la causa de prohibició de contractar amb el sector públic prevista en l'article 71.1.e de la LCSP.

Advertència

Són a càrrec del contractista tots els anuncis, les despeses i els tributs (taxes i impostos) que s'originin a conseqüència de la present licitació, de l'adjudicació i de l'execució del contracte, inclòs l'impost sobre el valor afegit (IVA).

20. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i desistiment.

L'òrgan de contractació podrà decidir no adjudicar o subscriure el contracte, per raons d'interès públic degudament justificades i amb la corresponent notificació a les empreses licitadores, abans de la formalització del contracte. També podrà desistir del procediment, abans de la formalització del contracte, notificant-ho a les empreses licitadores, quan apreciï una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació.

En ambdós supòsits es compensarà a les empreses licitadores per les despeses en què hagin incorregut. La decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i el desistiment del procediment d'adjudicació es publicarà en el perfil de contractant.

21. Adjudicació del contracte

21.1 Acord d'adjudicació

Un cop presentada la documentació a què fa referència la clàusula 17, l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte a l'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries, dins del termini de cinc dies hàbils següents a la recepció de l'esmentada documentació.

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

21.2 Notificació de l'acord d'adjudicació

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





Ajuntament de Cornudella de Montsant

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

22. Formalització del contracte

La formalització del contracte no podrà tenir lloc abans que transcorrin 15 dies hàbils, des de la data de tramesa de la notificació de l'adjudicació als licitadors, atès que és susceptible de recurs especial en matèria de contractació d'acord amb allò que estableix l'article 153.3 LCSP.

El Servei de Contractació requerirà al l'adjudicatari perquè formalitzi el contracte en un termini no superior a cinc dies, una vegada transcorregut el termini previst en el paràgraf anterior sense que s'hagi interposat recurs que comporti la suspensió de la formalització del contracte. D'igual forma es procedirà quan l'òrgan competent per a la resolució del recurs hagués aixecat la suspensió.

El requeriment previst a la present clàusula s'efectuarà mitjançant publicació al Perfil de Contractant de l'Ajuntament <https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/30229703?categoria=0>

i es notificarà a través de mitjans electrònics en la forma que s'especifica en aquets plecs. El document contractual, en format electrònic tipus PDF, es trametrà a l'adreça electrònica indicada a la declaració responsable o al DEUC per l'empresa adjudicatària i haurà de ser signat per l'empresari mitjançant signatura electrònica avançada basada en un certificat electrònic qualificat o reconegut de signatura electrònica.

El termini es computarà des de la data d'enviament de l'avís de notificació, si el requeriment objecte de notificació s'ha publicat el mateix dia en el Perfil de Contractant. En cas contrari, el termini es computarà des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça. Dins aquest termini el contractista haurà de retornar els contractes en format electrònic signat, per tal que l'alcalde i el secretari puguin signar-los. Una vegada efectuades les signatures de l'Alcalde i del secretari, els hi serà tramès un exemplar als contractistes.

En cas que el contracte sigui adjudicat a una agrupació d'empreses, aquestes hauran d'acreditar la seva constitució en escriptura pública dintre dels termini atorgat per a la formalització del contracte i aportar el NIF assignat a la unió.

Quan per causes imputables a l'adjudicatari no s'hagués formalitzat el contracte dins del termini indicat se li exigirà, d'acord amb allò que disposa l'article 153.4 LCSP, l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'hagués constituït, sense perjudici d'incórrer en causa de





Ajuntament de Cornudella de Montsant

prohibició de contractar prevista a l'article 71.2.b) LCSP. L'existència de causa imputable a l'adjudicatari i la imposició de penalitat tindrà lloc per l'òrgan de contractació, previ tràmit d'audiència per un termini de cinc dies hàbils.

Si resultés acreditada la concurrència de causes no imputables a l'adjudicatari o sempre que causes imputables a l'Administració haguessin fet impossible la formalització del contracte dintre de termini, l'Ajuntament fixarà un nou termini i durà a terme un nou requeriment a fi que l'empresa comparegui a formalitzar el contracte.

III) DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

23. Condicions especials d'execució

Les condicions especials d'execució del contracte seran les que tot seguit s'indiquen:

Subrogació del personal

Tot el personal empleat per l'adjudicatari en la prestació del servei ha de percebre els havers i els salaris fixats en les disposicions i els convenis laborals que els siguin aplicables obligatòriament i ha d'estar sempre al corrent del pagament de les quotes de la Seguretat social i accidents laborals.

Caldrà tenir en compte l'obligació de subrogació del personal que actualment presta el servei, d'acord amb el quadre següent:

4 dígits finals DNI	Tipus de contracte	Antiguitat mesos	Categoria	Salari	Seguretat social
1859A	Fix-jornada sencera	1/09/2017	Educació Infantil	1.411€	438€
8537E	Fix-jornada sencera	28/02/2023	Educación Infantil	1.411€	438€
1750R	Fix jornada sencera	1/09/2017	Mestre	1.820€	742€

Pagues extres -2

Aquest quadre és de 1 de setembre al 30 d'agost del curs 25/26

El curs 26/27 (1 de setembre al 30 d'agost) augment de 1,5% la mestre i un 2,5% l'educadora Infantil.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

D'aquesta obligació en serà responsable l'empresa adjudicatària

Canvis normatius aliens a les parts

En el supòsit que es produïssin canvis normatius no imputables a l'Ajuntament, amb afectació negativa del nombre d'usuaris (ex: situacions assimilables al COVID, etc..) i/o finançament del servei, el contracte podrà ser objecte de suspensió i/o resolució si no es troben alternatives a la viabilitat econòmica del servei que sigui assumible per l'ens local.

En aquest supòsit, i sempre que sigui possible, es finalitzarà el curs lectiu que es trobi en curs.

24. Execució i supervisió dels serveis

L'inici de la prestació del servei que constitueix l'objecte d'aquest contracte és el mes de març del curs escolar 2025/2026, si bé condicionat a que s'hagi formalitzat el contracte. Altrament, l'inici serà l'endemà de la signatura del contracte.

El curs escolar 2025/2026 comprendrà des del dia 1 de juliol (o data posterior a la formalització del contracte) fins el 31 d'Agost, ambdós inclosos.

Per la resta de cursos lectius serà des de l'1 de setembre fins el 31 de juliol, ambdós inclosos.

En època de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa), el servei de la llar d'infants es prestarà els dies laborables sempre que hi hagi demanda dels usuaris superior a un alumne, com a mesura de conciliació dels calendaris laborals i familiars.

El contracte s'executarà amb subjecció al que estableixin les seves clàusules i els plecs i conforme amb les instruccions que en la seva interpretació doni a l'empresa o empreses contractistes la persona responsable del contracte a la qual es refereix la clàusula 24 d'aquest plec.

25. Compliment de terminis i correcta execució del contracte

L'empresa contractista està obligada a complir el termini total d'execució del contracte i els terminis parcials fixats.

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





Ajuntament de Cornudella de Montsant

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

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

Tindran la consideració de **faltes lleus**:

- a) L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.
- b) No comunicar immediatament les incidències detectades en el decurs de la prestació d'una atenció o servei.
- c) El retard ocasional, la negligència o descuit en el compliment de les obligacions derivades del present contracte que no causin un detriment important al servei que impliqui la seva classificació com a greu.
- d) La manca de consideració, respecte i atenció del treballador de l'empresa adjudicatària, envers l'usuari del servei i als treballadors municipals.
- e) No aportar la documentació tècnica i administrativa en els terminis establerts en el projecte aprovat, sense causa justificada.

Es consideraran **faltes greus** les següents:

- a) L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental que no estiguin tipificades com a molt greus.
- b) La negligència o compliment defectuós inexcusables de les obligacions contractuals.
- c) La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació dels servei que no constitueixin infracció molt greu.
- d) En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb l'usuari i la corporació, així com la comissió de tres faltes lleus en el transcurs de sis mesos de prestació de servei.
- e) Actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional, tant pel que fa a la gestió del servei en general com en l'atenció al públic.
- f) Manca de compliment de les seves obligacions econòmiques o respecte del personal al seu càrrec.
- g) Excloure de la prestació del servei, sense causa justificada, a tota persona que reuneixi els requisits inclosos en el present plec.

Es consideraran faltes **molt greus** les següents:





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- a) L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en aquest plec.
- b) L'incompliment o compliment defectuós d'una millora proposada per l'empresa i valorada per l'Ajuntament per a l'adjudicació del contracte.
- c) L'abandonament del servei sense causa justificada.
- d) La notòria manca de rendiment i prestació incorrecta i defectuosa de l'activitat, tant a la qualitat com a la quantitat.
- e) La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les activitats desenvolupades.
- f) La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació del servei en matèria molt greu.
- g) Qualsevol conducta constitutiva de delictes.
- h) Les ofenses verbals o físiques o el tractament vexatori greu a l'usuari.
- i) Incomplir les directrius que es reserva l'Administració en l'acompliment del servei o impedir que aquesta pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i de control que li son pròpies.
- j) L'acumulació o reiteració de tres faltes greus en els transcurso de sis mesos de prestació de servei.

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Administració podrà aplicar les sancions següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- a) Faltes molt greus: multa de 651 € a 650 €.
- b) Faltes greus: multa fins de 151 € a 600 €.
- c) Faltes lleus: advertència i amonestació quan sigui la primera vegada, i multes de fins a 150 € les consecutives.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions dins un termini de cinc dies hàbils i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia l'emissió dels informes pertinents.

En cap cas l'import de les multes podrà ser inferior al benefici que el prestador dels serveis hagi pogut obtenir amb la seva infracció. Amb independència de la sanció corresponent, el prestador dels serveis indemnitzarà a l'ajuntament sempre que aquest últim hagi de suplir les funcions de la gestora indirecta per mitjans propis o aliens.

Per l'incompliment de l'obligació d'informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball en els termes previstos a l'article 130 LCSP, s'imposaran penalitats de fins al 5% del preu anual del contracte.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

26. Responsable del contracte

Amb independència de la unitat encarregada del seguiment i l'execució ordinària del contracte, es designa al **regidor/a d'ensenyament** com a persona responsable del contracte que exercirà les funcions següents:

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

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

La responsable del contracte no podrà, en cap cas, ni per compte propi ni aliè, intervenir en aquest procés de contractació com a licitador. En qualsevol cas, la impossibilitat d'intervenció abastarà les persones jurídiques amb capital d'aquell o els seus cònjuges, convivents i/o descendents sobre els que tinguin representació legal ostentin una participació superior al 10% i/o en siguin administradors.

27. Resolució d'incidències

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

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

28. Resolució de dubtes tècnics interpretatius

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

29. Confidencialitat de la informació

La declaració de confidencialitat dels licitadors ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de





Ajuntament de Cornudella de Montsant

forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC o declaració anàloga.

En el cas de manca d'indicació, s'entendrà que la documentació facilitada no té caràcter confidencial.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

30. Protecció de dades personals

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i, a partir del dia 25 de maig de 2018, al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

31. Obres, instal·lacions, béns, mobiliari i medis auxiliars que aporta l'Ajuntament al contractista

L'Ajuntament aporta per a la prestació del servei les instal·lacions, els seus equipaments i el pati de l'edifici municipal, situat al carrer Comte de Rius, 10 baixos de Cornudella de Montsant, que es relacionen en el plec de prescripcions tècniques.

S'ha elaborat un document a banda titulat "*Inventari Visual 2025*" per tal de disposar de la informació sobre elements i béns de les instal·lacions de la llar d'infants als licitadors.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

IV) DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

32. Règim de pagament

El contractista té dret a l'abonament, d'acord amb els preus convinguts, dels serveis que realment executi amb subjecció al contracte atorgat, a les seves modificacions aprovades i a les instruccions donades per l'Ajuntament.

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest prèvia presentació de factura a l'Ajuntament de Cornudella de Montsant en els terminis i condicions establertes a l'art. 198 de la LCSP.

En les factures s'haurà d'incloure, a més de les dades i requisits establerts en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, els següents extrems previstos a l'apartat segon de la Disposició addicional 32a de la LCSP 2017, així com en la normativa sobre facturació electrònica.

Necessàriament s'haurà d'incloure el número d'expedient de contractació. S'haurà de d'expedir una factura mensual en què es descriuran els serveis prestats.

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant s'ha adherit a la plataforma electrònica e-FACT, servei de factura electrònica de les administracions públiques catalanes per a la recepció de les factures electròniques (e-factures) per part dels seus proveïdors, prevista a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic.

Conforme a l'article 4 de la Llei, estan obligades a l'ús de la factura electrònica i a la seva presentació a través del punt general d'entrada que correspongui les següents entitats:

- a) Societats anònimes
- b) Societats de responsabilitat limitada
- c) Persones jurídiques i entitats no residents que no tinguin la nacionalitat espanyola
- d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes establerts a la normativa tributària
- e) Unions temporals d'empreses
- f) Agrupacions d'interès econòmic

Per tant, els proveïdors que presentin factures a l'Ajuntament, les hauran de presentar de la següent manera:





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- mitjançant facturació electrònica, adherint-se directament al servei e.FACT.

Actualment les plataformes adherides són les següents: CaixaFactura (La Caixa), eFactura-Éssers, PRIMEFACTURA TS-FACTURA, la plataforma EDICOM, EdasFacturas (Zerocoma), B2B Router (Invinet Sistemes), Camerfactura (Camerfirma), Bavel (Voxel Group), Hazteunafacturae Premium (Extendra), BS Factura (Banc Sabadell) i eDiversa (Intercanvi Electrònic de Documents, SL).

Si el sistema de facturació del proveïdor no és cap d'aquestes plataformes, el proveïdor pot indicar-li a la seva empresa de sistema de facturació que contacti amb el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, a l'email implantacio@aoc.cat o trucar al 902901080 per sol·licitar la integració i rebre el suport necessari.

A totes les factures electròniques la identificació dels centres gestors destinataris es farà mitjançant els següents codis:

Oficina comptable L01430496

Òrgan gestor L01430496

Unitat de tramitadora L01430496

El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

33. Drets i obligacions de les parts

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

Amb caràcter general seran els següents:

Drets de l'adjudicatari:

- a) Percebre dels usuari les tarifes corresponents per a la utilització dels serveis i les instal·lacions, d'acord amb les tarifes aprovades per l'Ajuntament.
- b) Percebre l'aportació municipal corresponent a la prestació dels serveis en la forma i quantitat que resulti d'aquest Plec i de la proposta acceptada.
- c) Utilitzar per a l'adequada prestació del servei les instal·lacions, els seus equipaments i els patis de l'edifici municipal, situat al carrer Comte de Rius, 10





Ajuntament de Cornudella de Montsant

baixos de Cornudella de Montsant.

d) Rebre la protecció adequada per a la prestació del servei.

Obligacions de l'adjudicatari:

Obligacions generals

- a) El contractista estarà obligat a prestar el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes en el contracte i en el present Plec, tot això dins els terminis assenyalats.
- b) El contractista, a més, estarà subjecte al compliment de les obligacions següents:
- c) Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec del mateix.
- d) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
- e) Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per la l'Administració amb caràcter ineludible.
- f) Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei i, de les obres i instal·lacions de manteniment que d'acord amb els Plecs són al seu càrrec.
- g) Prestar el servei per si mateix, sense perjudici de l'execució de prestacions accessòries, que pot concertar amb tercers. Aquests tercers resten obligats respecte de l'adjudicatari, únic responsable de la gestió del servei davant l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de sotmetre a l'autorització municipal els subcontractes que pugui subscriure.
- h) Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar l'estat de conservació de les obres i instal·lacions i verificar les condicions d'explotació.
- i) Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals, i mediambiental.
- j) No gravar ni alienar els béns afectes al servei que hagin de revertir, si s'escau, a l'Ajuntament ni destinar-los a d'altres finalitats, llevat que el propi Ajuntament ho autoritzi expressament.
- k) Difondre i promocionar l'oferta de serveis que conformen l'objecte del contracte, així com col·laborar en la difusió que en faci l'Ajuntament.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- l) L'adjudicatari haurà de fer constar el logotip de l'entitat contractant en qualsevol difusió d'activitats i serveis de les instal·lacions que realitzi. El logotip de l'Ajuntament serà el vigent en cada moment segons els dissenys i formats d'imatge institucional determinats i proporcionats per aquesta corporació.
- m) No utilitzar el nom ni la imatge interna o externa de les instal·lacions afectes al servei públic amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu de l'empresa gestora sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'entitat contractant.
- n) En qualsevol element de retolació i senyalització, així com en la denominació de les instal·lacions, haurà de constar sempre el logotip de l'Ajuntament. Els diversos elements de papereria que s'utilitzin en la gestió del servei també s'hauran d'ajustar a la normativa de l'Ajuntament i hauran de ser autoritzats per l'òrgan competent.
- o) Mantenir en perfecte estat de conservació, higiene i neteja el recinte cedit, el mobiliari, els estris, els aparells, les màquines, etc...de la instal·lació, tenint cura d'efectuar a càrrec seu totes les reparacions que calguin.
- p) Deixar lliure, vacu i a disposició de l'Ajuntament de Cornudella de Montsant, en el termini establert a l'efecte, les instal·lacions, els materials i els béns objecte d'aquest servei, reconeixent la potestat de l'Ajuntament per acordar i executar, si s'escau, el llançament.
- q) Obtenir l'autorització prèvia de l'Ajuntament en el cas de que es pretengui fer obres de millora, ampliació o nova construcció a la instal·lació cedida. Aquestes obres, estaran subjectes a la llicència pertinent, aniran al seu càrrec i restaran en propietat de l'Ajuntament quan finalitzi el contracte, sense dret a percebre indemnització.
- r) Prestar el servei de monitoratge del menjador i migdiada de 12h a 15h.

Obligacions específiques.

El contractista haurà de complir les obligacions específiques següents:

- a) Subscriure, formalitzar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínim de 600.000€ pels danys a tercers que es puguin derivar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat, tot garantint que queda coberta la responsabilitat originada per accions o omissions del personal de la llar respecte als alumnes.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- b) Així mateix, haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança d'accidents col·lectiu que compregui tots els alumnes durant tot el temps de funcionament.
- c) Les pòlisses han de tenir la conformitat de l'Ajuntament i s'haurà d'acreditar estar al corrent del pagament de les pòlisses subscrietes presentant el rebut original corresponent en el moment de la signatura del contracte. Tenint en compte que es tracta d'un contracte d'abast plurianual, caldrà que l'adjudicatari acreditat estigui al corrent de pagament dels venciments successius.
- d)
- e) Establir amb la col·laboració de l'Ajuntament un Pla d'Autoprotecció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i implementar-ho.
- f) En compliment del que estableix la llei 31/95, de 8 de Novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, concretament en el seu article 24 de coordinació d'activitats empresarials, així com el RD 171 /2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de l'esmentada llei, s'haurà de presentar abans de l'inici de les feines a l'Ajuntament, la següent documentació:
- ✓ Modalitat preventiva assumida per l'empresa
 - ✓ Contracte i certificat de vigència
 - ✓ Avaluació de riscos i planificació de les activitats a realitzar
 - ✓ Formació i informació dels treballadors assignats al nostre centre
 - ✓ Vigilància de la salut
 - ✓ Plans de seguretat i designació de recurs preventiu en aquelles activitats en que es requereixi.
- g) Complir la normativa, els reglaments i les ordenances en relació a la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, en especial la referent a la manipulació d'aliments¹.
- h) Sufragar les despeses següents:
- g.1) Les de caràcter tributari que poguessin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
 - g.2) Les que origina la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de les instal·lacions i dels serveis que s'acordin.
- i) Complir les obligacions d'informació i documentals següents:
- **Mensualment:**
 - ✓ Factura del servei prestat acompanyada de l'informe del funcionament del servei, indicant alhora, els diferents serveis prestats per cada alumne (annex II).





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- ✓ Abans del dia 10 de cada mes, còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a la Escola bressol.
- ✓ Llibre de reclamacions, que obligatòriament ha de tenir el prestador del servei i on es registraran totes les queixes que es presentin sobre la prestació del servei.
- **Anualment (al final del mes de juny):**
 - ✓ Certificat de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
 - ✓ Compte d'explotació amb els seus justificants diferenciant les partides del servei d'escolaritat i de la resta de serveis complementaris (a lliurar la primera setmana de juliol)
 - ✓ Memòria justificativa de les desviacions produïdes amb la gestió del servei
- **Anualment (abans del 31 d'agost) :**
 - ✓ Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs.
 - ✓ Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.
 - ✓ Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.
- j) Complir les obligacions generals següents en matèria de recursos humans:
- k) Obligació específica de subrogació de personal. El canvi de titularitat en el contracte de prestació de servei subscrit entre les empreses afectades pel XI conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil, comporta, en virtut de l'art. 26 de dit conveni, que l'empresa continuadora de l'activitat, se subrogui en tots els drets i obligacions dels treballadors amb contracte amb vigor i antiguitat mínima de tres mesos en l'empresa sortint, i que es relaciona a **l'annex IV**.
- l) L'empresa adjudicatària haurà de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en el Plec de Prescripcions tècniques.
- m) L'empresa contractista està obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball. En especial, ha d'aportar relació de personal que subrogui i adscrigui a l'execució del contracte i acreditar la seva afiliació a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels TC2 corresponents.
- n) El personal dependrà, únicament i en exclusiva, del contractista a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i segons la seva normativa, que vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre sota el control de l'Ajuntament. Entre el personal





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral.
- o) L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació. La despesa que es pugui derivar per aquestes circumstàncies anirà a compte exclusiu del prestatari del servei
- p) El personal adscrit al servei haurà d'acreditar no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.
- q) Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari, tot consignant-ho en pacte complementari al contracte.
- r) L'empresa adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi una major eficàcia del servei.
- s) L'empresa adjudicatària és, així mateix, responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- t) A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, en un lloc visible i accessible per als adults i hi ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar, periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.
- u) Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació, i que siguin atesos de manera adequada. Haurà de figurar amb caràcter preceptiu un rètol, d'acord amb el model establert per l'ajuntament, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiqui:
- Les tarifes vigents.
 - L'horari que la instal·lació roman oberta





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- L'horari d'atenció al públic.
- Els serveis i programes que s'hi realitzen.
- El nom de l'entitat gestora

Si el contractista incompleix les obligacions assenyalades, donarà lloc a l'aplicació del règim sancionador previst en aquest Plec.

34. Potestats i obligacions de l'administració

Els drets i obligacions concrets de l'Ajuntament quant a la gestió d'aquest servei públic vénen referits a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions.

Amb caràcter general seran els següents:

Potestats:

- a) Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi.
- b) Fiscalitzar la gestió del contractista. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del servei, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- c) Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.

Obligacions:

- a) Atorgar al prestador del servei la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
- b) Compensar econòmicament al contractista, per raó de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'administració dictés acords respecte al desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no tindrà dret a indemnització per raó dels mateixos

35. Modificació del contracte

El contracte només podrà modificar-se per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Modificacions previstes

La modificació no pot excedir del 20% del preu inicial del contracte i no pot alterar la naturalesa global del contracte.

- Modificacions no previstes

La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 LCSP.

L'anunci de modificació del contracte, juntament amb les al·legacions de l'empresa contractista i de tots els informes que, si s'escau, es sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, tant els que aportin l'empresa adjudicatària com els que emeti l'òrgan de contractació, es publicaran en el perfil de contractant.

36. Suspensió del contracte

El contracte podrà ser suspès per acord de l'Administració o perquè el contractista opti per suspendre el seu compliment, en cas de demora en el pagament del preu superior a 4 mesos, comunicant-ho a l'Administració amb un mes d'antelació.

En tot cas, l'Administració ha d'estendre l'acta de suspensió corresponent, d'ofici o a sol·licitud de l'empresa contractista, de conformitat amb el que disposa l'article 208.1 de la LCSP.

L'acta de suspensió, d'acord amb l'article 103 del RGLCAP, l'hauran de signar una persona en representació de l'òrgan de contractació i l'empresa contractista i s'ha d'estendre en el termini màxim de dos dies hàbils, a comptar de l'endemà del dia en què s'acordi la suspensió.

L'Administració ha d'abonar a l'empresa contractista els danys i perjudicis que efectivament se li causin de conformitat amb el previst en l'article 208.2 de la LCSP. L'abonament dels danys i perjudicis a l'empresa contractista només





Ajuntament de Cornudella de Montsant

comprendrà els conceptes que s'indiquen en aquest precepte.

V) DISPOSICIONS RELATIVES A LA SUCCESSION, CESSIÓ, LA SUBCONTRACTACIÓ I LA REVISIÓ DE PREUS DEL CONTRACTE

37. Cessió

Els drets i obligacions relatives a aquest contracte es podran cedir per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte i prèvia autorització de l'Ajuntament, quan es compleixin els requisits establerts a l'article 214 LCSP i de la cessió no resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat. No es podrà autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

38. Subcontractació

El contractista solament podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 LCSP. Si no s'ha indicat prèviament a l'oferta, el contractista comunicarà per escrit a l'Ajuntament de Cornudella de Montsant, després de l'adjudicació del contracte o a l'inici de la seva execució, la intenció de celebrar subcontractes o qualsevol modificació d'aquesta, tot indicant la part de la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals del subcontractista així com justificant l'aptitud d'aquest per executar-la de conformitat amb l'establert per la normativa i el present plec i que no està incurs en cap supòsit de prohibició per contractar.

39. Revisió de preus

No s'admet la revisió de preus.

VI) DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

40. Recepció i liquidació

La recepció i liquidació del contracte es realitzarà conforme al que disposen els articles 10 i 311 de la LCSP i l'article 204 del RGLCAP.

L'Administració determinarà si la prestació realitzada per l'empresa contractista





Ajuntament de Cornudella de Montsant

s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i, si s'escau, requerirà la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats amb ocasió de la seva recepció.

Si els treballs efectuats no s'adeqüen a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables a l'empresa contractista, podrà rebutjar-la de manera que quedarà exempta de l'obligació de pagament o tindrà dret, si s'escau, a la recuperació del preu satisfet.

41. Reversió de les instal·lacions a l'Ajuntament

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

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

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

4. El desallotjament de la instal·lació haurà de produir-se en el termini improrrogable d'un mes posterior a l'acabament del període pactat.

42. Termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia definitiva.

Finalitzat el període de vigència del contracte, caldrà un acte positiu de recepció o conformitat als serveis prestats. En cas de ser negatiu i a l'efecte de ser esmenades o reparades les deficiències que s'assenyalin, es reclamarà a l'empresa contractista que els esmeni o repari tot atorgant un termini d'execució ateses les circumstàncies concurrents.

Des de la recepció de l'objecte de la present contractació o informe equivalent es fixa un període de garantia de 6 mesos. Transcorregut aquest període i sense responsabilitats que hagin d'exercir-se sobre la garantia definitiva es procedirà d'ofici a dictar l'acord de devolució o cancel·lació de la garantia definitiva, d'acord amb el que estableix l'article 111 de la LCSP.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

43. Causes de resolució

Són causes de resolució del contracte, a més de les previstes als articles 211 i concordants de la LCSP, les següents:

El fet que l'empresa contractista hagués estat incursa, en el moment de l'adjudicació del contracte, és causa d'exclusió de la licitació.

L'incompliment de l'obligació de l'empresa contractista de guardar secret respecte les dades o els antecedents que, no essent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

També serà causa de resolució l'incompliment per part de l'empresa del deure de afiliació i alta a la Seguretat Social del personal contractat.

VII) RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÒSITS ESPECIALS DE NUL.LITAT CONTRACTUAL.

44. Règim de recursos

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

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

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

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de





Ajuntament de Cornudella de Montsant

recurs especial en matèria de contractació, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

45. Mesures cautelars

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

46. Règim d'invalidesa

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

47. Jurisdicció competent

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

Cornudella de Montsant, a la data de la signatura electrònica.

L'alcaldesa

Meritxell Cardona López





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX I : TAXA PEL CURS 2025/2026

TAXA	
CONCEPTE	€
9h a 17h (les hores de 8 a 9 i de 17 a 18 estan incloses)	250,00
9h a 13h i 15h a 17h	190,00
9h a 12h	150,00
9h a 13h	170 + dinar
9h a 14h	190€ +dinar
9h a 15h	250€ +dinar
Acollida matinal de 8h a 9h	3,00
Acollida de tarda de 17h a 18h	3,00
Servei d'acollida eventual	4,00
Vigilància menjador 13h a 15h	35,00
Vigilància de menjador eventual per dia	3,00
Matrícula d'ingrés al setembre	-
Matrícula a partir de l'octubre	50,00
Manteniment de plaça per l'Infant malalt	50,00
Manteniment de plaça escolar	100,00
Retard de Recollida de l'infant	4,00
Servei menjador	segons cost





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX II.- MODEL CERTIFICACIÓ MENSUAL

Informe mensual a presentar juntament amb la factura i documentació d'acord amb la clàusula 6 de present plec.

MODEL CERTIFICACIÓ MENSUAL							
CERTIFICACIÓ MES DE:							
INGRESSOS							
NÚM.	ALUMNE NOM I COGNOMS	SERVEI				RETARD RECOLLIDA	
		ENSENYAMENT	ACOLLIDA	MENJADOR	VIGILÀNCIA EVENTUAL	VIGILÀNCIA 13 A 15H	INFANT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX III: PRESSUPOST DESGLOSSAT PER CONCEPTES CURS 2025/2026 (juliol-agost) I CURS 2026/2027 I UNA POSSIBLE PRÒRROGA

ESTUDI EQUILIBRI ECONÒMIC LLAR D'INFANTS				
CONCEPTE DESPESA	TOTAL COST EURO	2026 juliol- desembre	2027 gen-des	2028 gen- agost
Personal docent	86.509,44	43.254,72	88.672,18	60.592,65
Mestra-Directora (1)	25.616,50	25.616,50	26.256,91	17.942,22
Educadors infantils (2)	39.861,02	39.861,02	40.857,55	27.919,32
Seguretat Social	21.031,92	21.031,92	21.557,72	14.731,11
Manteniment	948,00 €	474,00	966,96 €	782,38 €
Conservació i instal·lacions espais	480	480	489,6	332,928
Servei de neteja	360	360	367,2	374,544
Rev. extintors, caldera, alarmes	108	108	110,16	74,9088
Subministres	3.114,00 €	1.557,00 €	3.176,28 €	2.159,87 €
Telèfon i altres	870,612	870,612	888,02	603,86
Electricitat	2103,024	2103,024	2145,08	1458,66
Aigua	140,364	140,364	143,17	97,36
Gas	0	0	0	0
Material i equipament	820,80 €	410,40 €	837,22 €	644,22 €
Reposició i equipament i material inventariable	124,8	124,8	127,30	86,56
Compra material educatiu fungible	240	240	244,80	166,46
Compra material neteja	240	240	244,80	166,46
Vestuari i bugaderia	216	216	220,32	224,73
Administració	2.317,20 €	1.158,60 €	2.363,54 €	1.607,21 €
Gestoria-comptabilitat	1440	1440	1468,80	998,78
Assegurances responsabilitat civil i accidents	471,6	471,6	481,03	327,10
Altres assegurances; Riscos laborals	405,6	405,6	413,71	281,32
				TOTA ESTIM
TOTAL GENERAL	93.709,44 €	46.854,72 €	96.016,18 €	65.786,33 €





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX IV : RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR

Relació i informació per a la subrogació de personal

4 dígits finals DNI	Tipus de contracte	Antiguitat mesos	Categoria	Salari	Seguretat social
1859A	<u>Fix-jornada sencera</u>	1/09/2017	<u>Educació Infantil</u>	1.411€	438€
8537E	<u>Fix-jornada sencera</u>	28/02/2023	Educación Infantil	1.411€	438€
1750R	<u>Fix jornada sencera</u>	1/09/2017	Mestre	1.820€	742€

Observacions:

- Dues pagues extres anuals
- A partir del curs 2026/2027 (1 de setembre al 30 d'agost) augment de 1,5% per la mestra/e i un 2,5% educadors/es Infantil.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX V: MODEL DE PROPOSICIÓ ECONÒMICA

El/la Sr./a _____, major d'edat, veí de _____ i amb domicili al c/plaça/Av. _____ telèfon _____ amb DNI núm. _____, actuant en nom i representació _____ (propi o de l'empresa a que representi), amb CIF _____, domicili social a _____ i correu electrònic a efectes de notificació _____

FAIG CONSTAR:

Que estic assabentat del contingut dels **PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL DE CORNUDELLA DE MONTSANT PER PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT**

SOL·LICITO prendre part en aquesta licitació i **EM COMPROMETO** a l'execució de l'esmentat contracte amb subjecció al Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, que accepto íntegrament, per la quantitat de euros, IVA exempt

(Data i signatura).





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX VI - CONTRACTE

Expedient núm.: 601/2024

Document de Formalització del Contracte

Procediment: Contracte de servei de gestió de la l'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant

Assumpte: formalització del contracte

DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

D'una part, _____ Alcalde-President de l'Ajuntament de _____ amb NIF núm. _____, assistit del Secretari de la Corporació _____ amb NIF _____, que dóna fe de l'acte.

D'una altra part _____ amb NIF. _____ en representació de l'empresa _____ amb NIF. núm. _____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, C.P. _____, correu electrònic _____.

La finalitat del present acte és la de procedir a la formalització del següent contracte:

Tipus de contracte: SERVEI	
Subtipus del contracte: GESTIÓ DE SERVEI	
Objecte del contracte: GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE CORNUDELLA DE M.	
Procediment de contractació: obert	Tipus de Tramitació: ordinària
Codi CPV: 80110000-8 Serveis d'Educació pre-escolar	
Valor estimat del contracte: 208.657,23€	
Pressupost base de licitació IVA exempt: 110.865,50€	IVA%:0
Durada de l'execució: 2 cursos 2025-2027	Durada màxima: 2 cursos +1 pròrroga
Pròrroga: 1 curs adicional 2027-2028	

Dita adjudicació va ser aprovada en data _____ de _____ de 20____, per decret d'alcaldia.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANTECEDENTS

Vista la documentació que consta a l'expedient de contractació 601/2024 relativa al servei de gestió de l'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant, i atesa la resolució d'adjudicació a favor de, procedeix formalitzar el contracte.

Convenint a ambdues parts, en qualitat d'adjudicador i adjudicatari, el contracte actual de serveis, ho formalitzen en aquest document administratiu, d'acord amb les següents

CLÀUSULES

PRIMERA. _____ es compromet a la realització de les següents prestacions del servei de gestió de la llar d'infants municipal de Cornudella de Montsant, recollides en el plec de clàusules de l'exp. 601/2024, així com en el plec de prescripcions tècniques del mateix expedient. Les condicions del qual s'accepten incondicionalment, sense reserva i del qual es deixa constància signant en aquest acte la seva conformitat.

SEGONA. El preu del contracte, IVA exempt, és el de euros (IVA EXEMPT).

TERCERA. El termini d'execució del contracte és dos cursos més dos pròrrogues addicionals en els termes que preveuen els plecs de clàusules, si bé comptats des de l'endemà al de la signatura del contracte actual.

QUARTA. _____ [en el seu nom/en representació de l'empresa _____] presta la seva conformitat al Plec de condicions que és document contractual, signant-ho en aquest acte i se sotmet, per quan no es trobi en ell establert als preceptes de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, al Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, i al Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat.

El contracte actual s'estén en dos exemplars i a un únic efecte, en el lloc i data al principi esmentats.

*Signat,
L'adjudicatari*

*Signat,
L'alcalde*





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX VII - DEUC

Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)

Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora

Información sobre la publicación

En el caso de los procedimientos de contratación en los que se haya publicado una convocatoria de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, la información exigida en la parte I se obtendrá automáticamente, siempre que el DEUC se haya generado y cumplimentado utilizando el servicio DEUC electrónico.

Referencia del anuncio pertinente publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea:

Número del anuncio recibido

-

Número del anuncio en el DOS:

-

URL del DOS

National Official Journal

-

Si no hay convocatoria de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, o si no hay obligación de publicar en ese medio, el poder adjudicador o la entidad adjudicadora deben consignar la información que permita identificar inequívocamente el procedimiento de contratación (p.ej., la referencia de publicación nacional)

Identidad del contratante

Nombre oficial:

AJUNTAMENT DE CORNUDELLA DE MONTSANT

País:

España

Información sobre el procedimiento de contratación

Type of procedure

Restricted procedure





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Título:

-1-

Contracte del servei de gestió de l'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant

Breve descripción:

Licitació de contracte de gestió de servei de la llar d'infants municipal (2022-2026, 2026-2027, amb possibilitat de pròrroga per un curs més).

Número de referencia del expediente asignado por el poder adjudicador o la entidad adjudicadora (en su caso):

Exp.núm. 601/2024

Parte II: Información sobre el operador económico

A: Información sobre el operador económico

Nombre:

-

Calle y número:

-

Código postal:

-

Ciudad:

-

País:

Dirección internet (dirección de la página web) (en su caso):

-

Correo electrónico:

-

Teléfono:

-

Persona o personas de contacto:

-

Número de IVA, si procede:

-

Si no se dispone de un número de IVA, indique otro número de identificación nacional, en su caso y cuando se exija





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-

¿Es el operador económico una microempresa, una pequeña o una mediana empresa?

-2-

Sí

No

Únicamente en caso de contratación reservada: el operador económico ¿es un taller protegido o una empresa social o prevé que el contrato se ejecute en el marco de programas de empleo protegido?

Sí

No

¿Cuál es el correspondiente porcentaje de trabajadores discapacitados o desfavorecidos?

-

En caso necesario, especifique a qué categoría o categorías pertenecen los trabajadores discapacitados o desfavorecidos de que se trate.

-

En su caso, ¿figura el operador económico inscrito en una lista oficial de operadores económicos autorizados o tiene un certificado equivalente (p. ej., en el marco de un sistema nacional de (pre)clasificación)?

Sí

No

• Sírvase responder a las restantes preguntas de esta sección, a la sección B y, cuando proceda, a la sección C de la presente parte, cumplimente, cuando proceda, la parte V, y, en cualquier caso, cumplimente y firme la parte VI.

a) Indique el número de inscripción o certificación pertinente, si procede:

-

b) Si el certificado de inscripción o la certificación están disponibles en formato electrónico, sírvase indicar:

-

c) Indique las referencias en las que se basa la inscripción o certificación y, en su caso, la clasificación obtenida en la lista oficial:

-

d) ¿Abarca la inscripción o certificación todos los criterios de selección exigidos?





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Sí
 No

-3-

• Consigne, además, la información que falte en la parte IV, secciones A, B, C o D, según proceda, ÚNICAMENTE cuando así lo exijan el anuncio pertinente o los pliegos de la contratación

e) ¿Podrá el operador económico presentar un certificado con respecto al pago de las cotizaciones a la seguridad social y los impuestos o facilitar información que permita al poder adjudicador o a la entidad adjudicadora obtenerlo directamente a través de una base de datos nacional de cualquier Estado miembro que pueda consultarse gratuitamente?

- Sí
 No

Si la documentación pertinente está disponible en formato electrónico, sírvase indicar:

-

¿Está participando el operador económico en el procedimiento de contratación junto con otros?

- Sí
 No

• Asegúrese de que los demás interesados presentan un formulario DEUC separado.

a) Indique la función del operador económico dentro del grupo

(responsable principal, responsable de cometidos específicos, etc.):

-

b) Identifique a los demás operadores económicos que participan en el procedimiento de contratación conjuntamente:

-

c) En su caso, nombre del grupo participante:

-

En su caso, indicación del lote o lotes para los cuales el operador económico desea presentar una oferta:

-

-4-

B: Información sobre los representantes del operador económico #1





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- En su caso, indíquense el nombre y la dirección de la persona o personas habilitadas para representar al operador económico a efectos del presente procedimiento de contratación:

Nombre

-

Apellidos

-

Fecha de nacimiento

-

Lugar de nacimiento

-

Calle y número:

-

Código postal:

-

Ciudad:

-

País:

Correo electrónico:

-

Teléfono:

-

Cargo/calidad en la que actúa:

-

En caso necesario, facilite información detallada sobre la representación (sus formas, alcance, finalidad ...):

-

C: Información sobre el recurso a la capacidad de otras entidades

¿Se basa el operador económico en la capacidad de otras entidades para satisfacer los criterios de selección contemplados en la parte IV y los criterios y normas (en su caso) contemplados en la parte V, más abajo?

Sí

-5-





Ajuntament de Cornudella de Montsant

No

• Facilite un formulario de DEUC aparte, que recoja la información exigida en las secciones A y B de esta parte y de la parte III, por cada una de las entidades de que se trate, debidamente cumplimentado y firmado por las entidades en cuestión.

Tenga en cuenta que debe incluir además el personal técnico u organismos técnicos que no estén integrados directamente en la empresa del operador económico, y especialmente los responsables del control de la calidad y, cuando se trate de contratos públicos de obras, el personal técnico o los organismos técnicos de los que disponga el operador económico para la ejecución de la obra.

Siempre que resulte pertinente en lo que respecta a la capacidad o capacidades específicas a las que recurra el operador económico, incluya la información exigida en las partes IV y V por cada una de las entidades de que se trate.

D: Información relativa a los subcontratistas a cuya capacidad no recurra el operador económico

• (Esta sección se cumplimentará únicamente si el poder adjudicador o la entidad adjudicadora exigen expresamente tal información.)

¿Tiene el operador económico la intención de subcontratar alguna parte del contrato a terceros?

Sí

No

En caso afirmativo y en la medida en que se conozca este dato, enumere los subcontratistas previstos:

-

• Si el poder adjudicador o la entidad adjudicadora solicitan expresamente tal información, además de la contemplada en la parte I, facilite la información requerida en las secciones A y B de la presente parte y en la parte III por cada uno de los subcontratistas, o cada una de las categorías de subcontratistas, en cuestión.

-6-

Parte III: Motivos de exclusión

A: Motivos referidos a condenas penales

El artículo 57, apartado 1, de la Directiva 2014/24/UE establece los siguientes motivos de exclusión:

Participación en una organización delictiva

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga





Ajuntament de Cornudella de Montsant

poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por participación en una organización delictiva, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable? Tal como se define en el artículo 2 de la Decisión marco 2008/841/JAI del Consejo, de 24 de octubre de 2008, relativa a la lucha contra la delincuencia organizada (DO L 300 de 11.11.2008, p. 42).

Indique la respuesta

Sí

No

Fecha de la condena

-

Motivo

-

¿Quién ha sido condenado?

-

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

Sí

No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

-7-

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Corrupción

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por corrupción, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable? Tal como se define en el artículo 3 del Convenio relativo

a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea (DO C 195 de 25.6.1997, p. 1) y en el artículo 2, apartado 1, de la Decisión marco 2003/568/JAI del Consejo, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado (DO L 192 de 31.7.2003, p. 54). Este motivo de exclusión abarca también la corrupción tal como se defina en la legislación nacional del poder adjudicador (entidad adjudicadora) o del operador económico.

Indique la respuesta

- Sí
 No

Fecha de la condena

-

Motivo

-

¿Quién ha sido condenado?

-

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

- Sí
-8-
 No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

- Sí





Ajuntament de Cornudella de Montsant

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Fraude

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por fraude, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable? En el sentido del artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (DO C 316 de 27.11.1995, p. 48).

Indique la respuesta

Sí

No

Fecha de la condena

-

Motivo

-

¿Quién ha sido condenado?

-

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

-9-

Sí

No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base





Ajuntament de Cornudella de Montsant

de datos de un Estado miembro de la UE?

- Sí
 No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Delitos de terrorismo o delitos ligados a las actividades terroristas

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por delitos de terrorismo o delitos ligados a las actividades terroristas, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable?

Tal como se definen en los artículos 1 y 3 de la Decisión marco del Consejo, de 13 de junio de 2002, sobre la lucha contra el terrorismo (DO L 164 de 22.6.2002, p. 3). Este motivo de exclusión engloba también la inducción o complicidad para cometer un delito o la tentativa de cometerlo, tal como se contempla en el artículo 4 de la citada Decisión marco.

Indique la respuesta

- Sí
 No

Fecha de la condena

-

Motivo

-

¿Quién ha sido condenado?

-

-10-

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Sí
 No

Describalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

- Sí
 No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Blanqueo de capitales o financiación del terrorismo

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable?

Tal como se definen en el artículo 1 de la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2005, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo (DO L 309 de 25.11.2005, p. 15).

Indique la respuesta

- Sí
 No

Fecha de la condena

-

Motivo

-11-

-

¿Quién ha sido condenado?

-





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

Sí

No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos

¿Ha sido el propio operador económico, o cualquier persona que sea miembro de su órgano de administración, de dirección o de supervisión o que tenga poderes de representación, decisión o control en él, objeto, por trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos, de una condena en sentencia firme que se haya dictado, como máximo, en los cinco años anteriores o en la que se haya establecido directamente un período de exclusión que siga siendo aplicable?

Tal como se definen en el artículo 2 de la Directiva 2011/36/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de abril de 2011, relativa a la prevención y lucha contra la trata de seres humanos y a la protección de las víctimas y por la que se sustituye la Decisión marco 2002/629/JAI del Consejo (DO L 101 de 15.4.2011, p.

1).

Indique la respuesta

Sí

No

-12-





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Fecha de la condena

-

Motivo

-

¿Quién ha sido condenado?

-

Si está fijada directamente en la condena, duración del período de exclusión.

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

Sí

No

Describalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

B: Motivos referidos al pago de impuestos o de cotizaciones a la seguridad social

El artículo 57, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE establece los siguientes motivos de exclusión:

Pago de impuestos

¿Ha incumplido el operador económico sus obligaciones relativas al pago de impuestos, en el país en el que está establecido o en el Estado miembro del poder adjudicador o la entidad adjudicadora, si no coincide con su país de establecimiento?

Indique la respuesta





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-13-

Sí

No

País o Estado miembro de que se trate

Importe en cuestión

-

Este incumplimiento de las obligaciones, ¿ha quedado establecido por medios distintos de una resolución judicial o administrativa?

Sí

No

Si dicho incumplimiento de las obligaciones se ha establecido mediante resolución judicial o administrativa, ¿es esta resolución firme y vinculante?

Sí

No

Indique la fecha de la condena o resolución

-

En caso de condena, y siempre que se establezca directamente en ella, duración del período de exclusión

-

Describa los medios que se han utilizado

-

¿Ha cumplido el operador económico sus obligaciones mediante pago o acuerdo vinculante con vistas al pago de los impuestos o las cotizaciones a la seguridad social que adeude, incluidos, en su caso, los intereses devengados o las multas impuestas?

Sí

No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No





Ajuntament de Cornudella de Montsant

URL

-

-14-

Código

-

Expedidor

-

Cotizaciones a la seguridad social

¿Ha incumplido el operador económico sus obligaciones relativas a las cotizaciones a la seguridad social, tanto en el país en el que está establecido como en el Estado miembro del poder adjudicador o la entidad adjudicadora, si no coincide con su país de establecimiento?

Indique la respuesta

Sí

No

País o Estado miembro de que se trate

Importe en cuestión

-

Este incumplimiento de las obligaciones, ¿ha quedado establecido por medios distintos de una resolución judicial o administrativa?

Sí

No

Si dicho incumplimiento de las obligaciones se ha establecido mediante resolución judicial o administrativa, ¿es esta resolución firme y vinculante?

Sí

No

Indique la fecha de la condena o resolución

-

En caso de condena, y siempre que se establezca directamente en ella, duración del período de exclusión

-

Describa los medios que se han utilizado





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-

¿Ha cumplido el operador económico sus obligaciones mediante pago o acuerdo vinculante con vistas al pago de los impuestos o las cotizaciones a la seguridad social que adeude, incluidos, en su caso, los intereses devengados o las multas impuestas?

Sí

-15-

No

Describalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

C: Motivos referidos a la insolvencia, los conflictos de intereses o la falta profesional

El artículo 57, apartado 4, de la Directiva 2014/24/UE establece los siguientes motivos de exclusión:

Incumplimiento de obligaciones en el ámbito del Derecho medioambiental

Según su leal saber y entender, ¿ha incumplido el operador económico sus obligaciones en el ámbito del Derecho medioambiental? Tal como se contemplan a efectos de la presente contratación en la legislación nacional, en el anuncio pertinente o los pliegos de la contratación o en el artículo 18, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE.

Indique la respuesta

Sí

No

Describalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Sí
 No

Describalas

-

Incumplimiento de obligaciones en los ámbitos del Derecho social

-16-

Según su leal saber y entender, ¿ha incumplido el operador económico sus obligaciones en el ámbito del Derecho social? Tal como se contemplan a efectos de la presente contratación en la legislación nacional, en el anuncio pertinente o los pliegos de la contratación o en el artículo 18, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE.

Indique la respuesta

- Sí
 No

Describalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

- Sí
 No

Describalas

-

Incumplimiento de obligaciones en los ámbitos del Derecho laboral

Según su leal saber y entender, ¿ha incumplido el operador económico sus obligaciones en el ámbito del Derecho laboral? Tal como se contemplan a efectos de la presente contratación en la legislación nacional, en el anuncio pertinente o los pliegos de la contratación o en el artículo 18, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE.

Indique la respuesta

- Sí
 No

Describalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

- Sí
 No





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Describalas

-

Quiebra

¿Se encuentra el operador económico en quiebra?

Indique la respuesta

Sí

No

Describalas

-17-

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar el contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Insolvencia

¿Está el operador económico sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación?

Indique la respuesta

Sí

No

Describalas





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar el contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

-18-

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Convenio con los acreedores

¿Ha celebrado el operador económico un convenio con sus acreedores?

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar el contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí





Ajuntament de Cornudella de Montsant

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Situación análoga a la quiebra con arreglo al Derecho nacional

¿Está el operador económico en alguna situación análoga a la quiebra, resultante

de un procedimiento similar vigente en las disposiciones legales y reglamentarias

nacionales?

-19-

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar

el contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-

Activos que están siendo administrados por un liquidador

¿Están los activos del operador económico siendo administrados por un liquidador o por un tribunal?

Indique la respuesta

- Sí
 No

Describalas

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar el contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-20-

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

- Sí
 No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Las actividades empresariales han sido suspendidas

¿Han sido suspendidas las actividades empresariales del operador económico?

Indique la respuesta

- Sí
 No

Describalas

-

Indíquense los motivos por los que, no obstante, es capaz de ejecutar el





Ajuntament de Cornudella de Montsant

contrato No será necesario facilitar esta información si la exclusión de los operadores económicos en este caso tiene carácter obligatorio en virtud del Derecho nacional aplicable, sin ninguna excepción posible aun en el caso de que el operador económico esté en condiciones de ejecutar el contrato.

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

-21-

Acuerdos con otros operadores económicos destinados a falsear la competencia

¿Ha celebrado el operador económico acuerdos con otros operadores económicos destinados a falsear la competencia?

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

Sí

No

Descríbalas

-

Ha cometido una falta profesional grave

¿Se ha declarado al operador económico culpable de una falta profesional grave?

En su caso, véanse las definiciones en el Derecho nacional, el anuncio





Ajuntament de Cornudella de Montsant

pertinente o los pliegos de la contratación.

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

Sí

No

Descríbalas

-

Conflicto de intereses debido a su participación en el procedimiento de contratación

¿Tiene el operador económico conocimiento de algún conflicto de intereses, con arreglo al Derecho nacional, el anuncio pertinente o los pliegos de la contratación, debido a su participación en el procedimiento de contratación?

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-22-

-

Participación, directa o indirecta, en la preparación del presente procedimiento de contratación

¿Ha asesorado el operador económico, o alguna empresa relacionada con él, al poder adjudicador o la entidad adjudicadora o ha intervenido de otra manera en la preparación del procedimiento de contratación?

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

Rescisión anticipada, imposición de daños y perjuicios u otras sanciones comparables





Ajuntament de Cornudella de Montsant

¿Ha experimentado el operador económico la rescisión anticipada de un contrato público anterior, un contrato anterior con una entidad adjudicadora o un contrato de concesión anterior o la imposición de daños y perjuicios u otras sanciones comparables en relación con ese contrato anterior?

Indique la respuesta

- Sí
 No

Descríbalas

-

¿Se han adoptado medidas para demostrar su credibilidad («autocorrección»)?

- Sí
 No

Descríbalas

-

Presentación de declaraciones falsas, ocultación de información, incapacidad de presentar los documentos exigidos y obtención de información confidencial del presente procedimiento

¿Se ha encontrado el operador económico en alguna de las situaciones siguientes:

- a) ha sido declarado culpable de falsedad grave al proporcionar la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o el cumplimiento de los criterios de selección,
b) ha ocultado tal información,
c) no ha podido presentar sin demora los documentos justificativos exigidos por el poder adjudicador o la entidad adjudicadora, y

-23-

d) ha intentado influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones del poder adjudicador o de la entidad adjudicadora, obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de contratación o proporcionar por negligencia información engañosa que pueda tener una influencia importante en las decisiones relativas a la exclusión, selección o adjudicación?

Indique la respuesta

- Sí
 No

Parte IV: Criterios de selección

B: Solvencia económica y financiera





Ajuntament de Cornudella de Montsant

El artículo 58, apartado 3, de la Directiva 2014/24/UE establece los siguientes criterios de selección:

Seguro de indemnización por riesgos profesionales

El importe asegurado en el seguro de indemnización por riesgos profesionales del operador económico es el siguiente:

Importe

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

- Sí
 No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

C: Capacidad técnica y profesional

El artículo 58, apartado 4, de la Directiva 2014/24/UE establece los siguientes criterios de selección:

-24-

Cuando se trate de contratos de obras: ejecución de obras del tipo especificado

Únicamente cuando se trate de contratos públicos de obras: Durante el período de referencia, el operador económico ha ejecutado las siguientes obras del tipo especificado. Los poderes adjudicadores podrán exigir hasta cinco años y admitir experiencia que date de más de cinco años.

Descripción

-

Importe

-

Fecha de inicio





Ajuntament de Cornudella de Montsant

-

Fecha de finalización

-

Destinatarios

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Cuando se trate de contratos de obras: Personal técnico u organismos técnicos para ejecutar la obra

En el caso de los contratos públicos de obras, el operador económico podrá recurrir al personal técnico o los organismos técnicos siguientes para ejecutar la obra:

Descríbalas

-

-25-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

Código

-

Expedidor

-

Finalizar





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Parte V: Reducción del número de candidatos cualificados

El operador económico declara que:

Cumple los criterios objetivos y no discriminatorios o las normas que deben aplicarse a fin de limitar el número de candidatos de la manera siguiente:

En los casos en que se exija la presentación de determinados certificados u otras formas de pruebas documentales, indique respecto a cada uno de ellos si el operador económico posee los documentos necesarios:

Si algunos de estos certificados u otros tipos de pruebas documentales están disponibles en formato electrónico, sírvase indicar respecto de cada uno de ellos:

Indique la respuesta

Sí

No

Descríbalas

-

Esta información, ¿está disponible sin costes para las autoridades en una base de datos de un Estado miembro de la UE?

Sí

No

URL

-

-26-

Código

-

Expedidor

-

Parte VI: Declaraciones finales

El o los abajo firmantes declaran formalmente que la información comunicada en las partes II – V es exacta y veraz y ha sido facilitada con pleno conocimiento de las consecuencias de una falsa declaración de carácter grave.

El o los abajo firmantes declaran formalmente que podrán aportar los certificados y otros tipos de pruebas documentales contemplados sin tardanza, cuando se les soliciten, salvo en caso de que:

a) el poder adjudicador o la entidad adjudicadora tengan la posibilidad de obtener los documentos justificativos de que se trate directamente, accediendo





Ajuntament de Cornudella de Montsant

a una base de datos nacional de cualquier Estado miembro que pueda consultarse de forma gratuita, (siempre y cuando el operador económico haya facilitado la información necesaria (dirección de la página web, autoridad u organismo expedidor, referencia exacta de la documentación) que permita al poder adjudicador o la entidad adjudicadora hacerlo; si fuera preciso, deberá otorgarse el oportuno consentimiento para acceder a dicha base de datos), o

b) A partir del 18 de octubre de 2018 a más tardar (dependiendo de la aplicación a nivel nacional del artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, de la Directiva 2014/24/UE), el poder adjudicador o la entidad adjudicadora ya posean los documentos en cuestión.

El o los abajo firmantes formalmente consienten en que [indique el poder adjudicador o la entidad adjudicadora según figure en la parte I, sección A] tenga acceso a los documentos justificativos de la información que se ha facilitado en [indique la parte/sección/punto o puntos pertinentes] del presente Documento Europeo Único de Contratación, a efectos de [indique el procedimiento de contratación: (descripción breve, referencia de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, número de referencia)].

Fecha, lugar y, cuando se exija o sea necesaria, firma o firmas:

Fecha

-

Lugar

-

-27-

Firma

-28-





Ajuntament de Cornudella de Montsant

ANNEX VIII - INVENTARI MATERIAL DE LA LLAR D'INFANTS

VESTÍBUL

- 1 paraigüer metàl·lic
- 1 plafó gran d'informació
- 3 mobles amb prestatges per guardar el material

QUARTET ENTRADA

- Rentadora
- pica

LAVABO ENTRADA

- 1 Pica
- 1 lavabo adaptat per minusvàlids
- Mirall sobre de la pica

DESPATX DIRECCIÓ

- 1 taula escriptori amb 3 calaixos
- 1 moble alt amb 2 calaixos grans amb arxivadors
- 2 mobles alts amb prestatges
- 1 moble baix amb portes amb clau
- 3 cadires grans d'oficina





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- 1 ordinador portàtil Samsung amb Microsoft + mousse mini + funda maletí.
- 1 telèfon fix + 2 telèfons portàtils
- 1 càmeres fotos (Fuji i Canon) amb bossa
- 1 taula infantil i dues cadires de mida petita.
- Taula de llum
- 3 plafons d'informació interna del centre (l'listat d'alumnes, telèfons, coses a fer, llista de compra, telèfons d'interès, funcions de l'educadora, calendari de curs, horari recollida selectiva de brossa, etc.).

SALA DORMITORI

- Matalassos per dormir
- 1 llit de fusta
- Llum de colors
- Material de psicomotricitat (matalassos, llençols i peluixos)

CLASSE

- televisor en format pantalla movable (projector de vídeo).
- 1 ordinador portàtil.
- 1 mirall rectangular amb una barra on els nens i nenes poden aguantar-se.
- 1 llibreria infantil
- 1 moble amb prestatges
- 3 taules infantils
- cadires infantils
- 1 pica gran amb aixeta amb mànega incorporada.
- 1 radiocassette
- CD's de diferents tipus.
- Pen drive.
- Material escolar en safates.
- Capsa de les cançons.
- Capsa del "bon dia"
- 4 tumbones.
- 1 pissarra de guix.
- Broses de reciclatge (paper, cartró, rebuig, plàstic).

BIBERONIA

- Nevera
- Microones
- Aigüera
- Rentavaixelles
- Mobiliari de cuina superior i inferior

MAGATZEM

- Prestatgeria
- 15 Matalassos, cercles i altres materials de psicomotricitat.
- Material educatiu (colors, pegament, celo, goma eva, cartolines, ceres, pintures, pinzells, pots de reciclatge, rotlles WC, cartró, paper de mural, fulls





Ajuntament de Cornudella de Montsant

DIN A4, etc.).

LAVABOS INFANTS

- 4 vàters
- 2 Aigüeres adaptades per a menuts amb mirall
- Canviador bolquers
- Moble inferior canviador amb escales
- Estants individuals per a canviar els infants
- Contenidor bolquers
- Moble per guardar els bolquers

LAVABOS PROFESSORAT

- lavabo adults
- dutxa
- aigüera amb mirall
- armari

PATI

- zona de parc amb protector verd fosc
- mòdul de plàstic per psicomotricitat
- zona d'hort
- zona arbrada
- mòdul per guardar joguines d'exterior (galledes, rasclat etc...)
- galledes, pales, etc.

JOGUINES COMPRADES O REGALADES

- trencaclosques
- Contes
- Bossa amb pilotes de tenis
- Una bossa de ninos de peluix
- Cucs amb taps d'ampolla.
- Caixa de construccions.
- Caixa de cotxes de diferents mides.
- Arc de Sant Martí de fusta i encaixos de cercles.
- Entre altres moltes joguines que estan guardades al magatzem a causa del COVID-19.





*Document aprovat per
Exp. núm. 601/2024*

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE
L'AJUNTAMENT DE CORNUDELLA DE MONTSANT

RESTA CURS 2025/2026, 2026-2027, PRORROGABLE CURS 2027/2028

ÀREA D'EDUCACIÓ





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Índex

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	4
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.....	4
2.1. Servei d'escola bressol.....	4
2.2. Servei de menjador.....	4
2.3. Serveis d'acollida i permanències (matí).....	5
3. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	5
3.1. Objectius respecte els infants.....	5
3.2. Objectius respecte les famílies.....	6
3.3. Objectius respecte el territori.....	6
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	6
5. CALENDARI ESCOLAR.....	6
6. HORARIS DELS SERVEIS.....	7
6.1. Horaris del servei d'escola bressol.....	7
6.2. Horari del servei de menjador-descans.....	7
6.3. Horaris dels serveis d'acollida/permanències.....	7
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS.....	7
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI.....	8
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA.....	8
9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol.....	8
9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans.....	9
9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències.....	9
9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol.....	9
9.5. Funcions del personal docent.....	10
9.6. Jornada i horari del personal.....	10
9.7. Formació permanent.....	11
9.8. Participació del personal.....	11
9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives.....	11
9.10. Vigilància de la salut del personal.....	11
9.11. Altres determinacions sobre el personal.....	12
10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS.....	12
10.1. Projecte Educatiu de Centre.....	12
10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.....	14
10.3. Programació general anual de centre (PGAC).....	15
10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies.....	16
10.5. Pla de treball amb famílies.....	16
10.6. Protocols de funcionament.....	16
10.7. Consell escolar del centre.....	17
10.7.1. Composició.....	17
10.7.2. Competències.....	17
10.7.3. Funcionament.....	18
10.7.4. Renovació de membres.....	18
11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT.....	18
11.1. Farmaciola.....	19
11.2. Administració de medicaments.....	19
11.3. Situacions d'emergència.....	19





Ajuntament de Cornudella de Montsant

11.4. Materials.....	19
11.5. Temperatura de les estances.....	20
11.6. Materials i normes generals per a la higiene.....	20
11.7. Control de plagues.....	21
11.8. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres.....	21
12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	21
12.1. Preinscripció i matriculació.....	21
12.2. Gestió de les taxes.....	22
12.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	22
13. PROTECCIÓ DE LES DADES.....	22
13.1. Imatges.....	23
13.2. Dades de caràcter personal.....	23
14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR.....	24
14.1. Nombre d'àpats a subministrar.....	25
14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.....	26
14.2. Preparació del servei dels menús.....	26
14.3. Autocontrol i control de qualitat.....	26
15. NETEJA DEL CENTRE.....	26
15.1. Neteja ordinària.....	27
15.1.1. Neteja extraordinària.....	27
15.1.2. Materials.....	27
16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES.....	27
17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	27
17.1. Comissió de seguiment.....	27
17.2. Registre d'incidències.....	28
17.3. Documentació.....	28
17.4. Control municipal de la qualitat del servei.....	28
18. Finalització del contracte.....	29
ANNEX I – Equipament de la llar d'infants.....	30
ANNEX II – Plànol de la llar d'infants.....	33

Document aprovat per
Exp. núm. 601/2024





Ajuntament de Cornudella de Montsant

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CORNUDELLA DE MONTSANT

(resta CURS 2025/2026, 2026-2027, PRORROGABLE curs 2027/2028)

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte del present Plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Cornudella de Montsant del servei de gestió de l'Escola bressol municipal, d'acord amb la descripció i requeriments continguts en el plec de prescripcions tècniques particulars.

L'ocupació màxima de l'Escola Bressol és d'1 aula i 26 alumnes, segons resolució EDU/1810/2021, de 3 de juny, relativa a l'ampliació de la capacitat del centre educatiu públic Llar d'infants de Cornudella de Montsant publicada al DOGC Núm. 8434 - 15.6.2021.

CPV 80110000-8 Serveis d'Ensenyament Preescolar.

L'àmbit funcional del contracte, les operacions concretes, les tasques a realitzar i el procediment de treball es detallen al Plec de prescripcions tècniques.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. Cada servei complementari tindrà estipulada la seva quota diferenciada.

2.1. Servei d'escola bressol

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als petits l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant imparteix el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol no suplanta en cap moment la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

2.2. Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es





Ajuntament de Cornudella de Montsant

contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de:

- Servei "càtering": elaboració dels menús a la cuina de l'Institut Escola Corbatera i traslladats a l'escola bressol municipal Cornudella de Montsant (el servei de càtering estarà externalitzat per l'empresa que subministrarà els menús, mitjançant licitació de l'Ajuntament)

La prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

L'adjudicatari/a haurà de prestar el servei de monitoratge i atenció als infants, així com col·laborar en el control de temperatures, registres etc... i tots aquells necessaris per al bon funcionament del servei de menjador. Aquesta tasca es coordinarà amb l'empresa adjudicatària del càtering i l'Ajuntament.

2.3. Serveis d'acollida i permanències (matí)

Els serveis d'acollida i permanències s'adrecen a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. El servei de permanències es contempla com a un espai de caràcter lúdic. Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de les escoles bressol.

La prestació d'aquest servei per part de l'ajuntament requerirà una demanda d'utilització mínima del 5 infants matriculats.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Objectius respecte els infants

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

3.2. Objectius respecte les famílies





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- a) Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- b) Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.

3.3. Objectius respecte el territori

- a) Integrar la escola bressol dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- b) Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei d'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant disposa d'un total de 18 places autoritzades, si bé, es troba en tràmit l'autorització per a una ampliació de fins a 25 alumnes.

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant podrà modificar en cada curs l'oferta de places.

Es donarà compliment al Decret 282/2006, i en concret, ràtio de personal educador per alumne i edats dels alumnes del grup:

Nombre màxim d'infants per grup

12.1 Al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

Grups d'infants menors d'un any: 8 infants.

Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants.

Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants.

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant més de 30 dies naturals consecutius serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

5. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs segons els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Les tasques de preparació i de tancament del curs no poden afectar el calendari de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament, de forma que estan incloses en el contracte.

6. HORARIS DELS SERVEIS





Ajuntament de Cornudella de Montsant

6.1. Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 8h a 12h del matí i de 15h a 17,00h de la tarda dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 8 i les 9h i, a la tarda, entre les 15 i les 15,15h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. De 12 a 13h, el personal del centre ha d'atendre els infants que hi dinen, per tant, les recollides es faran a les hores en punt, entre les 11,50h i les 12h.

Aquests horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats de les famílies usuàries.

6.2. Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre. Aquest servei començarà a funcionar des del l'inici del curs.

6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències

El serveis d'acollida i de permanències, que com a mínim inclou el servei de 12 a 13 hores, es prestaran de dilluns a divendres, sempre i quan és compleixi el requisit d'un mínim de 5 alumnes matriculats.

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Comte de Rius, 10 baixos, que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànol adjunt a l'Annex I d'aquests plecs

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat educativa, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen en l'Annex II, on consta les seves característiques i estat de conservació. L'Ajuntament, abans de l'inici del servei, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei, i farà constar, per escrit, les seves característiques, així com la seva valoració econòmica i l'estat de conservació. El contractista haurà de signar la seva conformitat amb aquesta relació.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, el contractista realitzarà la compra al seu càrrec del següent:

- Material de neteja
- Material d'oficina
- Material del curs (cartolines, colors, ...)





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Material higiènic
- Roba de treball (estiu i hivern)

Tots els elements materials adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

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

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

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

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El contractista gestionarà el servei municipal d'escola bressol municipal amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació. Per cobrir el servei d'escola bressol hi haurà el personal mínim que estableixi la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, segons el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol

Per cobrir el servei d'escola bressol municipal hi haurà la següent plantilla de personal:

- 1 mestre/a**, que assumirà les funcions de director/a, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. L'empresa adjudicatària proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a del centre. Aquest/a, com a mínim tindrà un nivell d'estudis de diplomatura, titulació equivalent o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors. En la selecció del director/a es valorarà la seva experiència en l'àmbit de l'escola bressol i la gestió d'equips.
- 2 educadors/es**, que desenvoluparan les funcions de tutor d'aula i suport. (tècnic/a educació infantil o superior)

En l'equip docent de municipal hi haurà, com a mínim, 1 mestra especialista en educació infantil. Es respectarà les ràtios legalment establertes de professor/alumne en funció del seu





Ajuntament de Cornudella de Montsant

nombre.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a l'escola bressol.

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

L'atenció del servei de menjador la faran els/les educadors/es i el personal docent de suport, que informaran diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12-13h, i el període de descans, de 13-15h.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el total del personal del centre. En tot cas, quan el nombre d'infants per aula que l'utilitzi superi el 50%, s'haurà d'afegir una persona de reforç, que haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques de suport. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei.

9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències

Per atendre aquests serveis, si s'escau, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la escola bressol. Aquesta dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

El contractista podrà dur a terme la prestació dels serveis complementaris amb personal propi o podrà concertar amb tercer la gestió d'aquestes prestacions accessòries. La subcontractació, en tot cas, únicament es podrà aplicar als serveis de gestoria, psicopedagogia, restauració i neteja.

9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol

De forma general corresponen al director/a de l'escola bressol les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Ensenyament municipal.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

9.5. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de l'escola bressol les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. -Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants. -Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i
- suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants. -Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

9.6. Jornada i horari del personal

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

El període de gaudir de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei d'escola bressol romandrà tancat.

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació. Les tasques de preparació de l'inici del curs i les de tancament es troben incloses en el contracte.

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

9.7. Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'educació, la formació permanent dels docents té per





Ajuntament de Cornudella de Montsant

objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

El prestador del servei haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les escoles i del docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

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

La formació per a centres haurà d'enfortir el projecte educatiu. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

9.8. Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de les escoles bressol es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Destacar la necessitat de disposar de consell escolar de la llar.

9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El prestador del servei ha de facilitar a tots els treballadors, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

El director/a ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent de l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que el prestador del servei acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

9.10. Vigilància de la salut del personal

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





Ajuntament de Cornudella de Montsant

El director/a facilitarà al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir el deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

9.11. Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes en el Plecs de clàusules administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

- a) Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.
- b) L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la escola bressol municipal.
- c) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de l'escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà personal laboral.

10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1. Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu de centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de l'escola bressol municipal, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia. L'Ajuntament garantirà que l'escola bressol municipal sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu de l'escola bressol.

La proposta inicial de PEC que presenti el contractista es basarà en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determinen el contingut.

De forma sintètica, el projecte educatiu de l'escola inclourà els següents elements:





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Sistema d'assegurament de la qualitat, fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionaran informació rellevant i ajuda en la presa de decisions:
 - o de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors),
 - o de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
 - o de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
 - o de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

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

La direcció de de l'escola bressol preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol municipal es basaran en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:

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

L'escola bressol municipal haurà d'especificar en el seu PEC quin serà el plantejament al voltant de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. L'Ajuntament és qui l'aprova, una vegada escoltat el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport per una majoria de 2/3 parts. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

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

L'Ajuntament prestarà a l'escola bressol el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària. Així mateix, afavorirà la coordinació pedagògica entre l'escola bressol municipal i altres centres escolars del municipi.

10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'organització d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de l'escola bressol municipal ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu i desenvoluparan la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de l'escola bressol municipal aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual.. Les NOFC hauran de contenir elements com ara:

Criteris organitzatius:

Criteris i mecanismes pedagògics: Procediments:

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

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- Composició i reglament del consell escolar.
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del Consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Establiment de comissions de treball en el si del claustre i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

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

- -Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Atribuir al claustre, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- Atribuir al director/a, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Les NOFC també recolliran els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupi, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, així com les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

Correspon a l'Ajuntament impulsar l'elaboració de les NOFC a l'escola bressol amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al seu projecte educatiu del centre, aprovar-les prèvia consulta preceptiva al consell escolar i vetllar per la seva aplicació.

10.3. Programació general anual de centre (PGAC)

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de l'escola bressol elaborarà la Programació General Anual de Centre (PGAC), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

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

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

La proposta de PGAC haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius





Ajuntament de Cornudella de Montsant

generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de les escoles un model de presentació.

Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual. El titular ha d'aprovar la programació general anual prèvia consulta al consell escolar, en una data no posterior al 15 d'octubre.

L'Ajuntament i el director/a de l'escola bressol municipal, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

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

10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb la escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

10.5. Pla de treball amb famílies

L'escola bressol municipal ha de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. Per tant, el Pla de treball que desenvolupi el contractista es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

10.6. Protocols de funcionament

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. S'establiran des de l'inici de la prestació i seran d'obligat compliment. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars

El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

10.7. Consell escolar del centre

El consell escolar de l'escola bressol és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre tal i com estableix el reglament del servei d'escola bressol municipal, tot seguint les prescripcions del decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del escola: desenvolupament del projecte educatiu del centre, projecte curricular, proposta de les NOFC, la programació general anual, la gestió econòmica, la memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i , en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algú membre de la comunitat educativa. Anualment el consell escolar aprovarà la programació general de centre en relació a les sortides, el menjador, les permanències, els dies de lliure disposició i similars.

10.7.1. Composició

La composició del consell escolar de l'escola bressol municipal serà la següent:

- El director/a de la escola bressol, que el presideix.
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de les famílies

Actuarà com a secretària, el/la director/a.

10.7.2. Competències

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions. -Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

10.7.3. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

10.7.4. Renovació de membres

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

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

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

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

11.1. Farmaciola

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, hi seran les





Ajuntament de Cornudella de Montsant

instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

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

11.2. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora de l'escola bressol, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que l'escola bressol mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

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

11.3. Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. El director/a ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència caldrà seguir els passos que disposi el Pla d'Emergències de la llar d'infants. És per això que caldrà:

- Conèixer el contingut del Pla d'Autoprotecció de la llar d'infants.
- Analitzar els procediments de gestió tant de l'escola com de l'Ajuntament.
- Considerar l'oportunitat de participació activa en la realització dels PAU's.
- Exposar com s'ha d'organitzar una escola bressol en casos d'emergència.
- Informar sobre com s'han de realitzar els simulacres.

11.4. Materials

Tots els materials emprats a l'escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higiènico-sanitàries.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

11.5. Temperatura de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- o Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- o Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.
- o Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- o Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir.
- o Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives.

11.6. Materials i normes generals per a la higiene

El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i els educadors/es guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis. Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en la escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i nenes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les següents normes:

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

En tot moment, els educadors/es han d'actuar com a agents de salut, col·laborant en la





Ajuntament de Cornudella de Montsant

prevenció i detecció de situacions de risc.

11.7. Control de plagues

L'Adjudicatari seguirà les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes a l'escola bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn. En qualsevol cas, a les dependències de l'escola bressol mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...).

Quan al centre s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir les indicacions de l'Ajuntament i els mètodes de control de plagues que estableix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

11.8. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya.

Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març, l'escola bressol municipal disposarà de pla d'autoprotecció, en cas d'estar obligada, altrament, disposarà d'un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

[L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en l'escola bressol i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació de l'esmentat protocol d'actuació en emergències.](#)

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació la durà el contractista en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent. No obstant, el contractista haurà de donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta dels centres.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Cornudella de Montsant com a titular i el nom de l'empresa com a gestor extern.

12.2. Gestió de les taxes

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de l'escola bressol municipal de Cornudella de





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Montsant serà repercutit parcialment sobre els usuaris. Les tarifes que n'hauran de satisfer tenen la consideració de taxa i són regulades per l'Ordenança fiscal establerta a l'efecte. Els preus/taxes a satisfer pels usuaris de l'escola bressol seran gestionats i recaptats pel prestador del servei. L'adjudicatari podrà sol·licitar que sigui l'Ajuntament qui faci la gestió de recaptació. L'ens local podrà estudiar la petició i resoldre en sentit favorable, amb les condicions que consideri adients, sense que això suposi una obligació per a l'ens local.

12.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'escola bressol municipal han d'adreçar-se al director/a i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia al tècnic/a municipal de referència.

·DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el tècnic/a municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

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

13. PROTECCIÓ DE LES DADES

Tractar la informació a l'escola bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa adjudicatària està obligada a inscriure els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent. El prestador del servei, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informará en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei.

Si l'escola bressol vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat





Ajuntament de Cornudella de Montsant

intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització. Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, l'escola bressol ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

13.1. Imatges

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat a la normativa fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Ara bé, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director/a de l'escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

13.2. Dades de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

El director/a de l'escola bressol i el titular han d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten al centre i evitar-ne l'alteració, la





Ajuntament de Cornudella de Montsant

pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat. El responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Per tant, el prestador del servei haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informará als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar quantes dades coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. A tal fi, com a mínim un cop durant el curs, els centres han de comprovar que les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

En la realització de les tasques objecte del present contracte, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent així mateix responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la Llei orgànica 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

L'adjudicatari no podrà aprofitar ni utilitzar la informació dels usuaris atesos per a finalitats diferents dels que constitueixen l'objecte del present contracte i es comportaran en qualsevol moment amb la consideració i respecte deguts respecte els mateixos.

14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar per als infants usuaris del servei d'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei que ho sol·licitin.

El servei de menjador a l'escola bressol municipal es presta en la modalitat de càtering.

L'empresa de càtering traslladarà els menús de la cuina de l'escola primària a l'escola bressol i és responsable de subministrar els mateixos d'acord amb la vigent normativa de sanitat.

El prestador del servei de la llar d'infants haurà de comprovar que la temperatura dels menús sigui l'adequada, portar el registre corresponent, prendre les mostres dels aliments d'acord amb la normativa de sanitat. Les monitores o personal que treballi durant el servei de menjador i hagin de manipular aliments haurà de disposar de la titulació de manipulador d'aliments, per tal de garantir i vetllar pel correcte funcionament del servei pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

L'adjudicatari subministrarà el dinar als infants que hagin demanat el servei de menjador de l'escola bressol.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

L'adjudicatari haurà d'establir un pla de gestió del servei de menjador, i del seu personal.

El menú serà anunciat per part de l'empresa de càtering amb antelació a les famílies amb una periodicitat mensual. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants que, per malaltia o altres necessitats especials, requereixen dieta específica.

En el cas dels lactants la família portarà a l'escola els aliments que se li han de donar.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El menjador escolar de l'escola bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

Hàbits que s'han d'iniciar entre els 1-3 anys:

- ✓ Posar-se l'aliment a la boca sense que caigui.
- ✓ Utilitzar cullera i poc a poc, anar introduint l'ús de la forquilla per a sòlids.
- ✓ Utilitzar el got per beure.
- ✓ Deixar l'entorn de la taula net.
- ✓ Mastegar i deglutir bé.
- ✓ Mastegar amb la boca tancada.
- ✓ Portar plats i gots buits o mig plens.
- ✓ Parlar mentre es menja.
- ✓ Esperar el torn de ser servit.

14.1. Nombre d'àpats a subministrar

A títol orientatiu, el nombre de menús anuals estimats per a cada centre és el següent:

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats serà diari, de dilluns a divendres. Els àpats hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts pel centre.

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, tenint en compte que també hi ha personal adult.

14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.

La variació i anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 9,30h.

14.2. Preparació del servei dels menús

Els estris que s'utilitzen per la preparació de carros (plats, gots, coberts...), així com el menjar emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegit per salvaguardar els aliments i totalment preparat per ser traslladat des de la cuina.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

14.3. Autocontrol i control de qualitat.

L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

El contractista serà el responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

Abans de la prestació, el contractista presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.

15. NETEJA DEL CENTRE

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions i el material del centre en tots els àmbits ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada pel personal de neteja específic.

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei d'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

Es realitzaran anualment dos neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Setmana Santa, i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...). Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana .

Queda inclòs dins el contracte la neteja del menjador-cuina.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit a l'Ajuntament.

Els serveis mínims obligatoris de neteja hauran d'efectuar-se amb el següent detall:

15.1. Neteja ordinària

La neteja es realitzarà mitjançant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

15.1.1. Neteja extraordinària

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc., calculant la quantia econòmica de tal servei en funció de la superfície i el





Ajuntament de Cornudella de Montsant

temps invertit.

15.1.2. Materials

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals. 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'edifici escolar, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per eixugar mans, etc. serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

El servei de manteniment de l'escola bressol municipal comprèn la prestació a càrrec de l'empresa contractant del següent:

- Reparació d'averies.
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.

L'adjudicatari assumirà les despeses que se'n derivin de mantenir en condicions òptimes els edificis, les instal·lacions i els elements complementaris.

17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament la documentació que se li requereixi. Així mateix, informará sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

17.1. Comissió de seguiment

Per al seguiment del servei d'escola bressol es podrà crear una comissió que revisarà el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i pautarà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

17.2. Registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en el serveis de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat dels centres, s'informarà a l'Ajuntament.

17.3. Documentació

El prestador del servei haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Cornudella de Montsant per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte, salaris i TC), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria a l'acabament del servei segons les indicacions que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure, a més de la informació econòmica detallada al plec de de clàusules administratives, els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Autoavaluació de l'escola bressol, a càrrec de la direcció.
- Memòria justificativa de les desviacions produïdes amb la gestió del servei, si s'escau.

També haurà de presentar un Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.

17.4. Control municipal de la qualitat del servei

L'Ajuntament podrà practicar els controls estimi oportuns a l'escola bressol municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic-sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

18. Finalització del contracte

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa de contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei en el termini de vuit dies previ a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Cornudella de Montsant, a la data de la signatura electrònica.





Ajuntament de Cornudella de Montsant

Document aprovat per

.....
Exp. núm. 601/2024

L'Alcaldesa,
Meritxell Cardona López

ANNEX I – Equipament de la llar d'infants

VESTÍBUL

- 1 paraigüer metàl·lic
- 1 plafó gran d'informació
- 3 mobles amb prestatges per guardar el material
- 1 moble per guardar joguines
- 1 prestatge





Ajuntament de Cornudella de Montsant

QUARTET ENTRADA

- Rentadora
- pica

LAVABO ENTRADA

- 1 Pica
- 1 lavabo adaptat per minusvàlids
- Mirall sobre de la pica
-

DESPATX DIRECCIÓ

- 1 taula escriptori amb 3 calaixos
- 1 moble alt amb 2 calaixos grans amb arxivadors
- 1 moble alt amb prestatges
- 1 moble baix amb portes amb clau
- 3 cadires grans d'oficina
- 1 ordinador portàtil Samsung amb Microsoft + mousse mini + funda maletí.
- 1 impressora Canon (Que no funciona)
- 1 telèfon
- 1 càmeres fotos (Fuji i Canon) amb bossa
- Material de psicomotricitat (matalassos)

SALA DORMITORI

- 11 Matalassos per dormir
- 1 llit de fusta
- Llum de colors

CLASSE

- televisor, vídeo





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- 1 mirall rectangular amb una barra on els nens i nenes poden aguantar-se
- 1 llibreria infantil
- 1 moble amb prestatges
- 3 taules infantils
- cadires infantils corresponents a les 3 taules
- 1 radiocassette

BIBERONIA

- Nevera
- Microones
- Aigüera
- Rentavaixelles
- Mobiliari de cuina superior i inferior

MAGATZEM

- Prestatgeria
- 15 Matalassos

LAVABOS INFANTS

- 4 vàters
- 2 Aigüeres adaptades per a menuts amb mirall
- Canviador bolquers
- Moble inferior canviador amb escales
- Estants individuals per a canviar els infants
- Contenedor bolquers
- Moble per guardar els bolquers

LAVABOS PROFESSORAT

- lavabo adults
- dutxa





Ajuntament de Cornudella de Montsant

- aigüera amb mirall
- armari

PATI

- zona de parc amb protector verd fosc
- mòdul de plàstic per psicomotricitat
- zona d'hort
- zona arbrada
- mòdul per guardar joguines d'exterior (galledes, rasplet etc...)
- galledes, pales, etc

JOGUINES

- no es disposa d'inventari individualitzat en el moment de licitació, tanmateix es pot consultar a l'Ajuntament sobre aquest punt.

ANNEX II – Plànol de la llar d'infants





Ajuntament de Cornudella de Montsant

