



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ACOMPANYAMENT DE MENORS USUARIS DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR DE RODA DE BERÀ

Primera. Objecte del contracte

El servei té per objecte l'acompanyament dels menors usuaris del transport escolar des dels punts d'origen prèviament establerts fins als centres educatius del terme municipal de Roda de Berà que s'indiquen a continuació, així com el trajecte de retorn des d'aquests fins als punts d'origen. Tot això d'acord amb el calendari, els horaris i les rutes fixades en el present plec.

Centres educatius:

1. Escola d'Educació Infantil i Primària El Cucurull, carrer Joan Carles I, 17.
2. Escola d'Educació Infantil i Primària Salvador Espriu, carrer de la Font, 3.
3. Institut Roda de Berà, carrer de la Font, 3.

En tot cas, el servei d'acompanyament inclou també el temps d'acollida als centres educatius, corresponent als períodes d'espera dels alumnes des de l'arribada de l'autobús fins a l'inici de l'horari lectiu, així com des de la finalització d'aquest fins al moment de la pujada dels alumnes a l'autobús corresponent.

Igualment, s'inclou en el servei el temps necessari per a la coordinació i per a les reunions que sigui necessari mantenir entre el personal de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Roda de Berà, que es valoraran separatament mitjançant el corresponent preu unitari de coordinació.

La prestació del servei comprendrà, així mateix, la comunicació d'incidències diàries i qualsevol altra informació que l'Ajuntament sol·liciti, pels mitjans i amb la periodicitat que aquest determini.

Segona. Mitjans humans necessaris per a la prestació del servei

L'adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals i tècnics necessaris per portar a terme l'objecte del contracte.

El servei de primària es cobrirà amb 4 monitors/es (2 a cada línia), perquè un/a es queda a cada centre per fer l'acollida mentre l'altre continua amb el bus.
El servei de l'ESO es cobrirà amb 1 monitor/a.

Els monitors responsables del servei hauran de ser persones majors d'edat i estar en possessió del títol de monitor/a de transport escolar, i/o del títol de monitor/a d'activitats en el lleure infantil i juvenil, i/o acreditar experiència prèvia en activitats de naturalesa similar.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura de les possibles substitucions del personal en un termini màxim de 24 hores, comunicant de manera immediata a l'Ajuntament de Roda de Berà qualsevol canvi relatiu al personal adscrit al servei.

El coordinador haurà d'acreditar, obligatòriament, un dels requisits següents:

- a) Diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil,
- b) Certificat de professionalitat equivalent,
- c) O bé experiència professional acreditada en funcions de coordinació d'equips de monitoratge durant un període mínim d'un any.

El rol de coordinador pot recaure en un dels monitors adscrits al servei.

Tercera. Normativa i funcionament del servei.

El servei està vinculat al calendari escolar anual vigent. L'adjudicatària haurà de conèixer els esdeveniments prèviament programats, com ara els dies festius, els dies de lliure elecció de cada escola, excursions, colònies o sortides que afectin al servei.

El servei no es prestarà durant aquells dies que, tot i tenir la consideració de lectius amb caràcter general, siguin festius locals al municipi de Roda de Berà, ni tampoc durant els dies de lliure disposició establerts per cada centre educatiu, d'acord amb el calendari escolar corresponent.

Els horaris i el calendari del servei es revisaran anualment per atendre les variacions de la jornada lectiva, si és el cas.

Cada alumne tindrà una parada assignada, en la qual ha de ser-hi amb el temps suficient per utilitzar el servei.

En el cas que l'alumne no utilitzi el servei puntualment, les famílies ho comunicaran al monitoratge del servei, quedant anotat al registre d'assistència.

En cas que la persona responsable de l'alumne no hi sigui a la parada en la tornada de l'escola, el monitoratge farà l'acompanyament de l'infant fins al final del recorregut, avisant als responsables de l'infant que podrà recollir-lo a la seu de la Policia Local.

L'adjudicatària comunicarà amb la màxima antelació possible a les famílies i Ajuntament, en el cas que li sigui impossible prestar el servei per circumstàncies excepcionals (nevades, ventades, altres...) o bé per l'exercici del dret de vaga del personal, o si l'escola i/o el Departament d'Educació autoritza/acorda el tancament del centre escolar provisionalment.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil adient al tipus d'activitat desenvolupada així com una assegurança d'accidents que cobreixin la totalitat dels infants participants, l'equip de monitoratge i persones que hi participin (coordinador/a).

Quarta. Horari de prestació del servei i places disponibles

Durant el curs escolar la mitjana és de 178 dies lectius, dels quals 10 dies són en jornada intensiva, aproximadament.



A continuació, es detallen les hores de prestació previstes per a cada monitor/a i línia de servei:

Monitor/a	Servei	Hores/dia	Hores/curs
1	Línia Blava	7 h 15 min	1290,5
2	Línia Verda	4 h	712
3	Línia Verda	1 h 30 min	267
4	Línia Blava	2h 15 min	400,5
TOTAL			2670

L'horari dels monitors/es serà en funció de la línia adjudicada i segons horaris contemplats en l'**ANNEX 1** del curs 2025/26, els quals poden patir petites variacions en cursos posteriors.

L'horari del coordinador/a serà d'1 h/setmana, a concretar amb el personal de l'Ajuntament, segons l'horari disponible del mateix i fora de l'horari del servei.

Les hores es distribueixen en 4 viatges pels alumnes de primària (anada i tornada matí i anada i tornada tarda) en les jornades ordinàries i 2 viatges (anada i tornada matí) en les jornades intensives.

Pels alumnes de l'ESO en ambdós casos seran dos viatges, ja que no s'imparteixen classes per la tarda.

El número de places de cada autobús és el següent:

Primària

Línia verda = 54 places

Línia blava = 54 places

ESO

Única línia = 69 places

Cinquena. Funcions del monitoratge adscrit al servei

A nivell enunciatiu les tasques del personal destinat al servei són les següents:

- Conèixer prèviament les línies/recorregut de la ruta i el transport que es farà servir, així com les llistes dels alumnes.
- Complir amb l'horari d'inici i fi de la ruta, requerint-se puntualitat.
- Comprovar l'assistència dels usuaris al servei, facilitant una llista mensual al coordinador/a.
- Vigilar el control dels alumnes a l'hora de passar les targetes, passis o qualsevol altre document per la utilització del servei, segons la llista proporcionada i actualitzada per l'Ajuntament.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Vetllar per la seguretat i controls dels alumnes inscrits durant el trajecte, seguint les normes d'educació viària, normativa i recomanacions.
- Transmetre i fer pedagogia de les normes de convivència als espais públics i comunitaris.
- Realitzar l'acompanyament fins al recinte escolar, assegurar l'entrada dins de l'aula pertanyen si escau supervisar els alumnes en un espai destinat per tal fi, durant el temps previ al començament de l'activitat escolar.
- El monitoratge acompanyant adoptarà totes les mesures possibles davant els conflictes que puguin sorgir entre els alumnes participants, i vetllarà per contribuir a que el servei es desenvolupi en un clima amable i de seguretat.
- El monitoratge comunicarà les possibles incidències, tant a les famílies responsables, a l'entitat adjudicatària del servei, a l'escola (si escau) i al coordinador/a, el qual ho transmetrà a l'Ajuntament.
- Conèixer i actuar d'acord amb els diferents protocols establerts.
- Comprovar que tots els alumnes usuaris hagin pujat al vehicle i ocupen el seu seient abans d'iniciar-se els trajectes. A continuació, comunicar al conductor del vehicle aquesta circumstància per tal de poder iniciar el trajecte. En els trajectes de tornada, en cas que falti algun usuari i no es tingui constància real del motiu de l'absència, l'acompanyant preguntarà al representant del centre escolar.
- Tenir cura dels menors durant el trajecte i durant les operacions d'accés i d'abandonament del vehicle, assegurant-se que durant el retorn del centre educatiu els alumnes baixen a la parada d'origen de cadascú d'ells i són recollits per la persona autoritzada.
- Ajudar els usuaris de menys edat i/o dificultats motrius a pujar i baixar del vehicle.
- Ocupar plaça a prop de la porta de servei central o posterior del vehicle. Si hi ha 2 acompanyants, s'hauran de posicionar en els punts necessaris per la millor gestió i control dels alumnes.
- Acabat el trajecte de tornada, si un alumne no és recollit a la parada, d'acord amb les autoritzacions de recollida signades per les famílies per cada curs escolar, aquest haurà d'anar fins al final de la ruta i després se l'acompanyarà a les forces de seguretat, sens perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares o tutors legals, no sigui necessari aquest requisit.
- D'acord a la llei de protecció de dades i garantia dels drets digitals, el monitoratge farà un ús responsable de les dades cedides per a la gestió del servei i sota cap concepte podran facilitar dades a tercers.

Sisena. Coordinació, seguiment i control de les tasques

L'adjudicatària designarà una persona coordinadora responsable de l'equip de monitoratge que vetlli pel compliment de la normativa i el seguiment del servei, adapti el servei del monitoratge en funció de les necessitats i/o imprevistos i servei d'enllaç entre l'adjudicatària i l'Ajuntament.

Les seves funcions seran les següents:

1. Planificació i organització del servei

- Coordinar i planificar els horaris, rutes i assignacions del personal monitor d'acord amb la configuració del servei establerta en el contracte i les directrius municipals.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Vetllar pel correcte dimensionament dels equips (nombre de monitors per ruta, cobertura de baixes i substitucions).
- Assegurar que tots els monitors disposin de la informació actualitzada sobre rutes, parades, llistats d'alumnes i protocols d'actuació.

2. Supervisió i seguiment de la qualitat del servei

- Supervisar diàriament el correcte desenvolupament de les rutes i l'actuació dels monitors.
- Realitzar visites periòdiques a les rutes per comprovar el compliment de les obligacions i la correcta atenció als usuaris.
- Controlar que es compleixin les normes de seguretat, comportament i ús de les armilles identificatives.
- Avaluar el nivell de satisfacció dels centres escolars, de les famílies i del personal implicat.
- Proposar millores en l'organització i funcionament del servei.

3. Gestió d'incidències i comunicació

- Centralitzar, registrar i gestionar totes les incidències comunicades pels monitors, centres escolars, conductors o famílies.
- Informar l'Ajuntament, amb la periodicitat establerta, o quan sigui requerit, de les incidències i actuacions dutes a terme.
- Mantenir una comunicació fluïda i permanent amb els responsables municipals i amb les empreses operadores del transport.
- Actuar com a interlocutor únic entre el personal monitor, els centres escolars, els conductors i l'Ajuntament.

4. Gestió del personal monitor

- Supervisar i donar suport tècnic i operatiu al personal monitor.
- Organitzar reunions periòdiques de coordinació amb els monitors i amb el personal municipal responsable.
- Gestionar les substitucions, baixes, vacances i necessitats de reforç del servei.
- Vetllar pel correcte compliment horari i de les funcions per part dels monitors.

5. Control administratiu i documental





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Recollir i revisar els fulls d'assistència, incidències i qualsevol altra documentació que elaborin els monitors.
- Vetllar per la custòdia i confidencialitat de les dades personals dels alumnes i del personal.
- Mantenir actualitzats els llistats d'alumnes i autoritzacions de recollida, en coordinació amb els centres i l'Ajuntament.

6. Formació, protocols i millora contínua

- Vetllar perquè tots els monitors coneguin i apliquin els protocols de seguretat, d'emergència i de comportament.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en l'actualització d'aquests protocols i en la seva difusió.
- Impulsar iniciatives per millorar la qualitat del servei, el benestar dels alumnes i la coordinació amb les escoles.
- Donar suport en la incorporació de nous monitors, facilitant-ne la formació inicial i la supervisió durant el període d'adaptació.

7. Representació i interlocució institucional

- Representar el servei davant l'Ajuntament, els centres escolars i altres entitats implicades.
- Participar en les reunions de seguiment del servei convocades per l'Ajuntament.
- Elaborar informes tècnics periòdics sobre el funcionament del servei, incidències rellevants i propostes de millora en els termes establerts en el contracte.

Setena. Relació d'alumnes, rutes i protecció de dades

A l'inici de cada curs escolar, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària la relació nominal de l'alumnat usuari del servei, amb indicació del nom i cognoms de cadascun d'ells, número de parada, torn d'assistència al transport escolar (matí, tarda, migdia...), telèfons de contacte i noms de les persones autoritzades a recollir els alumnes a les parades. Aquesta relació s'actualitzarà periòdicament d'acord amb les altes i baixes que es puguin produir durant el curs.

Així mateix, l'Ajuntament establirà el quadre o relació de serveis que caldrà efectuar, amb la descripció de les rutes, parades, horaris i calendaris corresponents a cada centre educatiu. No obstant això, aquest quadre podrà ser modificat al llarg del curs escolar per adaptar-se a les necessitats reals del servei, sempre que les modificacions siguin degudament comunicades a l'adjudicatari.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

El servei de transport escolar es prestarà d'acord amb les rutes establertes per a la Línia Verda, la Línia Blava i la Ruta del Servei de Migdia (en el cas de primària) i Entrada i sortida de l'Institut (en el cas de l'ESO).

La durada de les línies són les següents:

PRIMÀRIA	Temps
Línia verda-Entrada matí	37 '
Línia blava-Entrada matí	39'
Sortida migdia conjunta	45'
Entrada migdia conjunta	52'
Línia verda-Sortida tarda	43'
Línia blava-Sortida tarda	45'
ESO	
Entrada	65'
Sortida	33'

Aquestes rutes podran ser modificades quan es produeixin variacions en el nombre de parades, en els itineraris o en les freqüències del servei. En el cas que aquestes modificacions comportin una reducció del servei, l'adjudicatari no tindrà dret a cap compensació econòmica.

L'empresa adjudicatària es compromet al fet que els acompanyants o monitors realitzaran els recorreguts necessaris per garantir l'escolarització i la seguretat de l'alumnat assignat a cada ruta, d'acord amb les condicions econòmiques establertes al contracte, i incloent-hi els temps d'acollida i recollida als centres educatius.

L'empresa adjudicatària es compromet igualment al compliment estricte de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en especial del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La documentació i informació a la qual el contractista tingui accés durant l'execució del contracte, i que sigui titularitat de l'Administració contractant com a responsable del tractament, tindrà caràcter confidencial i no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport. En conseqüència, queda prohibit qualsevol ús, tractament, edició o transmissió a tercers d'aquestes dades fora de l'estricta àmbit d'execució del contracte.

Vuitena. Altres obligacions específiques de l'adjudicatari

A banda de les obligacions anteriorment esmentades, així com de les que s'estableixen en el Plec de Clàusules Administratives i de les que es deriven de la normativa vigent que sigui aplicable, l'adjudicatari estarà igualment obligat a:

- a) Facilitar a l'Ajuntament, de manera actualitzada, el número de telèfon i la identitat de la persona de contacte per a casos d'emergència del servei. Aquesta persona, que pot ser el coordinador o un dels monitors, haurà d'estar localitzable durant tot el temps de prestació del servei i en qualsevol situació d'incidència.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- b) Comunicar immediatament qualsevol canvi de domicili o de número de telèfon tant del contractista com del seu representant, així com de la persona o persones de contacte o dels seus substituïts, especialment en casos d'absències superiors a un dia lectiu.
- c) Mantenir permanentment actualitzada la documentació relativa als mitjans humans i materials adscrits al servei, i presentar-la a l'Ajuntament sempre que es produeixin canvis, sense necessitat de requeriment previ.
- d) Proveir el personal del servei amb el vestuari i la identificació adequats, així com amb el material bàsic necessari (llibreta, fulls, bolígrafs, motxilla, etc.) i un telèfon de contacte en què sigui localitzable durant la seva prestació.
- e) Vetllar perquè el personal adscrit al servei compleixi el que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en particular pel que fa a l'obligació de no haver estat condemnat per sentència ferma per cap delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que estableix l'article 13.5 d'aquesta norma.
- f) Subcontractació: únicament es permetrà la subcontractació en els casos de cobriment temporal d'absències del personal adscrit al servei, i sempre dins dels termes i condicions establerts en el Plec de Clàusules Administratives. En tot cas, el contractista es responsable d'acreditar que el personal que presti el servei no hagi estat condemnat per delictes de naturalesa sexual.

