Ajuntament de Móra d'Ebre

Expedient núm.: 1468/2026
Procediment: Contracte de serveis de gestió de l'Escola bressol La Morera

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, PER L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE PER LA GESTIÓ DE SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL LA MORERA DE MÓRA D'EBRE.

1.- OBJECTE

L'objecte del contracte consisteix en la gestió del Servei d'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Móra d'Ebre (en endavant anomenada EBM) amb un total de 87 places escolars. El centre, i el pertinent codi que comporta l'autorització d'obertura per part de la Generalitat de Catalunya, és:

EBM LA MORERA Codi 43011248, c. Santiago Russinyol, núm. 22 Móra d'Ebre

DISTRIBUCIÓ D'AULES I ALUMNES

	GRUP I0		GRUO I1		GRUP I2	
	Núm. aules	Màx. alumnes	Núm. aules	Màx. alumnes	Núm. aules	Màx. Alumnes
	1	8	3	39	2	40

Aquesta distribució pot ser modificada amb autorització del Departament d'educació de la Generalitat, en funció de les matriculacions i necessitats del centre, sempre mantenint el número d'unitats i places autoritzades.

Les prestacions principals que s'executaran a l'escola, són:

- Servei d'escolarització.
- Servei educatiu del migdia que inclou menjador.
- Atenció a l'alumnat amb NEE.
- Servei d'acollida matí/tarda
- Servei del mes de juliol.

La subprestació que s'oferirà a l'escola serà:

- Servei de neteja.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23

La durada de les prestacions:

	Període	Horari
Servei educatiu d'I0,I1 i I2	Setembre a juny	De setembre a maig: 9.00 a 13.00 i 15.00 a 17.00 Juny: 9.00 a 13.00
Servei de migdia (inclou menjador amb carmanyola)	Setembre a juliol	13.00 a 15.00
Servei acollida matinal	Setembre a juliol	De 8.00 a 9.00
Servei acollida tarda	Setembre a juny	De 17.00 a 18.00
Servei Casal	juliol	De 9.00 a 13.00

L'Ajuntament és el responsable d'elaborar el calendari, d'acord amb la normativa emesa per la Generalitat de Catalunya. Aquest serà comunicat al contractista per tal que s'informi a les famílies usuàries del servei en el moment de la matriculació.

El període d'obertura serà d'onze mesos a l'any. Les modificacions extraordinàries del calendari i de l'horari per festes o celebracions i altres circumstàncies són competència de l'Ajuntament. Si aquestes modificacions afecten l'horari del personal es procedirà segons dictamini el conveni d'aplicació o en absència com s'acordi en la Comissió de Seguiment.

La franja horària d'atenció als infants en el servei d'escolarització serà de 9:00 h a 13:00 h i de 15:00 h a 17:00 h, fent excepció dels períodes d'adaptació a l'inici de curs i de la jornada intensiva el mes de juny i juliol (casal)

Les famílies podran, si així ho desitgen, optar al servei del migdia que inclou menjador i descans. L'horari serà de 13:00 h a 15:00 h durant tot el curs, inclòs l'horari intensiu i el Casal.

L'acollida matinal serà de 8:00 h a 9:0 h i l'acollida de la tarda de 17:00 h a 18:00 h. El servei de Casal es realitzarà en horari intensiu de 9.00 h a 13.00 h.

L'espai de l'EBM es poden cedir en horari no lectiu entre les 17:15 h (en cas que no hi hagi servei d'acollida tarda) o les 18:00 h (en cas de tenir actiu aquest servei) de dilluns a divendres. Excepcionalment es podran utilitzar els caps de setmana per la realització d'activitats formatives adreçades a les famílies o el professorat i per projectes comunitaris promoguts per l'Ajuntament.

L'associació de famílies d'alumnes del centre (d'ara endavant AFA) pot utilitzar els espais exteriors de l'escola per: festa d'inici/final de curs, celebracions tradicionals catalanes (castanyada, carnestoltes, etc.). No es poden fer servir per celebracions particulars, com ara aniversaris d'infants i d'altres. En cap cas es poden celebrar actes que contradiguin el projecte educatiu del centre, ni les normes d'organització i funcionament. Les activitats no lectives seran aprovades pel Consell Escolar del Centre (d'ara endavant CEC) i la normativa d'aplicació d'organització i funcionament de centre (d'ara endavant NOFC).

2. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 23

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

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

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

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

Els principis bàsics que formes part del projecte educatiu de l'EBM la Morera són:

I.- Escola pública: Sostinguda amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.

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

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

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

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 23

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

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

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

Els objectius educatius de L'EBM han de contemplar:

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

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

b) Envers les famílies:

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar-ne la participació dins de la comunitat educativa, a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com a element vehicular.
- Crear ambients i dotar de recursos que facilitin la comunicació espontània dels pares i les mares amb els seus fills i les seves filles, per tal d'ajudar a prendre consciència del seu paper educador i es puguin detectar les necessitats particulars i col·lectives.

El contractista pot proposar a l'Ajuntament la metodologia del Servei i indicant en la proposta els costos, canvis i temporalitat proposada; l'Ajuntament ha de donar explícitament el seu permís per a aplicar-la en forma total o parcial.

El Servei d'EBM té una mirada inclusiva en totes les activitats i projectes que es duen a terme, tenint com a referència el Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu que

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 23

articula mesures universals, addicional i intensives per garantir l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

L'EBM ha de tenir com a òrgan col·legiat de participació el «Consell Escolar de Centre». El contractista es farà càrrec de les convocatòries, comunicacions i necessitats materials que requereixi el funcionament del Consell i les seves possibles comissions de treball; en cas de no dir altrament, l'encàrrec recaurà en la direcció docent.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

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

3.2. Estructura bàsica d'escolarització: El nombre de places de l'EBM que oferirà serà el que es detalla en el punt 1.1. L'Ajuntament de Móra d'Ebre ho podrà modificar, dins del marc legal, i en funció de les necessitats de cada curs; aquesta modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants corresponent.

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

a) Projecte Educatiu de Centre (ara endavant PEC): Inclou el projecte lingüístic, el currículum docent, una carta de compromís educatiu, i el seu àmbit ha d'integrar el servei d'acollida i el servei educatiu del migdia que inclou el menjador. L'EBM ha de tenir PEC provisional d'acord amb la seva autonomia pedagògica i organitzativa i en funció de la Llei 12/2009, d'educació, que l'equip docent ha d'anar revisant i adequant a la normativa vigent, als canvis pedagògics i organitzatius, als objectius i les prioritats d'actuació, mentrestant, el contractista informarà regularment l'Ajuntament dels progressos realitzats, via Comissió de Seguiment.

L'equip docent estableix i revisa anualment els objectius del cicle i els continguts educatius a desenvolupar basats en les orientacions del decret 282/2006, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centre i les parts actualitzades al Decret 21/2023 d'ordenació de l'educació infantil.

b) **Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)** és el document d'organització i funcionament del Servei Municipal de 'EBM de Móra d'Ebre. La Comissió de Seguiment del contracte examinarà qualsevol proposta de modificació o millora del NOFC per canvis en la normativa sanitària o escolar. Qualsevol modificació del reglament serà presentada al consell escolar (CEC). A les famílies se'ls hi lliurarà un dossier, en format de lectura fàcil, que recull un resum del NOFC.

c) **Pla Anual de Centre (d'ara endavant PGAC**): El Pla Anual de Centre incorporarà una diagnosis de la situació i establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament de tots els serveis. S'establirà la programació anual del curs.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 23

A l'inici del contracte i de cada curs escolar, el contractista presentarà a l'Ajuntament una proposta de PAC. La Junta de Govern de l'Ajuntament ratificarà la proposta, i de no emetre resposta en aquest termini es considerarà com a ratificació; una resposta negativa de l'Ajuntament serà raonada i amb la convocatòria d'una reunió urgent de la Comissió de Seguiment del contracte per tal d'elaborar una nova proposta consensuada. Un cop ratificat serà presentat a l'aprovació del respectiu CEC.

Les activitats aprovades en la PGAC no poden servir de justificació per a un increment de l'aportació municipal.

d) **Reglament de Règim intern**: El Reglament de Règim Intern (RRI) incorporarà informació sobre aspectes de funcionament general del centre que afectin tant la dinàmica interna com les relacions externes i entre d'altres, recollirà l'horari general del centre, activitats globals, les sortides, etc. La redacció definitiva del RRI ha de ser aprovada per l'Ajuntament.

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

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

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

4.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE MIGDIA (INCLOU MENJADOR EN LA MODALITAT DE CARMANYOLA)

El servei de menjador en modalitat de carmanyola s'ofereix de forma complementària entre la secció de matí i de tarda del servei Educatiu i es presta seguint totes les normatives sanitàries vigents.

Aquest servei té com a objectiu l'alimentació i descans dels infants, així com la socialització i l'adquisició d'hàbits i d'higiene. Les famílies hauran de portar al centre diàriament el dinar dels infants en carmanyola.

L'horari d'aquest servei és de les 13.00 a les 15.00h, i es pot utilitzar de forma fixa o esporàdica.

És un servei optatiu per a les famílies i de prestació obligatòria per al contractista,

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 23

amb independència del nombre d'infants que s'inscriguin.

El preu del servei per a les famílies es fixarà per part de l'Ajuntament en l'ordenança corresponent.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA

5.1. El servei d'acollida matinal és d'obligada prestació per al contractista i restarà obert amb independència del nombre de famílies que ho sol·licitin. El servei es prestarà durant tot el curs i durant el casal del mes de juliol, en horari de 8:00 h a 9:00 h.

5.2. El servei d'acollida de tarda (de 17:00 h a 18:00 h) s'oferirà quan hi hagi un mínim de 5 infants. El servei es prestarà entre els mesos de setembre a juny. Tanmateix, l'Ajuntament es reserva la decisió de tancar el servei en qualsevol cas.

5.3. Aquest és un servei complementari i opcional per les famílies i pot ser en modalitat fixa o esporàdica. La finalitat del servei és facilitar la conciliació familiar i laboral en relació amb l'horari escolar fixat. El servei es concreta en atendre els infants una hora abans al matí o una hora després a la tarda, de l'horari del servei d'escolarització..

5.4. El servei d'acollida serà atès pel mateix personal educatiu del centre dins la seva jornada laboral, amb un mínim de dues persones. Si el nombre d'alumnes superés les ràtios, el contractista organitzarà la dotació del personal per mantenir les ràtios.

La prestació del servei es podrà fer amb personal docent, auxiliars o monitors/es. La recepció no és obligatòria, la família la haurà de sol·licitar prèviament.

L'Ajuntament assumeix la potestat de fixar el preu màxim del servei d'acolliment(matí o tarda) i el fixa en l'ordenança fiscal corresponent de cada exercici.

6. SERVEI DE CASAL DE VACANCES

Durant el mes de juliol es prestarà el servei de Casal de vacances per nadons i infants,(I0, I1 i I2). Aquest podrà ampliar-se al la primera quinzena d'agost depenent dels possibles usuaris del mateix així com la seva viabilitat econòmica. Aquesta és una activitat temporal i de caràcter no regular, complint estrictament la normativa general del Decret 267/2016 de regulació del lleure a Catalunya. El servei de Casal de vacances té com a objecte atendre a les famílies que necessiten l'atenció i cura dels seus infants més enllà del curs escolar ja sigui per raons de conciliació de la vida laboral o per circumstàncies personals.

Aquest servei es desglossarà per setmanes. El preu del servei per a les famílies serà per a tots els grups (I0, I1 i I2) i es fixarà per part de l'Ajuntament en l'ordenança corresponent.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 23

6.1. Ràtios: la ràtio d'alumnes per aula s'assimila a la de la normativa vigent en matèria de l'escola bressol i les ràtios del conveni del lleure. No es podran sobrepassar les ràtios màximes establertes per cada grup d'edat.

6.2. Horari: la franja horària d'atenció als infants serà intensiva de 9.00 h a 13:00 h. Durant la jornada escolar no podrà entrar ni sortir cap infant sense motiu justificat.

7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

a) En el marc del Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, recollit als objectius educatius definits en la prescripció 2.5. del present plec, s'estableix la col·laboració amb l'EAP (Equip d'assessorament i orientació psicopedagògic)

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

c) Correspon a l'EAP, en el marc del treball compartit, determinar quins alumnes tenen necessitats educatives específiques (NEE) i avaluar i emetre Informe individual. Els informes de NEE es poden presentar abans de l'inici del curs o durant l'escolarització. Aquest informe proposarà les actuacions pedagògiques a dur a terme en l'horari lectiu, i si calgués, s'habilitaran

mesures extraordinàries, ja sigui de reforç amb personal de suport (determinant el nombre d'hores òptimes) o de material o recursos pedagògics adaptats. La normativa vigent preveu fer la reserva d'un nombre de places per a NEE per aula, en el moment de la preinscripció.

8. SERVEI DE NETEJA

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

2. L'Ajuntament pot inspeccionar regularment el centre per tal d'avaluar la concreció del servei de neteja.

4. El contractista farà la neteja diària i la neteja extraordinària de tots els equipaments inclosos els patis, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Podrà subcontractar la neteja d'alçada i la d'aquelles parts de l'edifici i mobiliari que requereixin alguna especialització.

5. El contractista haurà d'aportar tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques d'aquest servei. Els materials de neteja seran de marques homologades i preferentment ecològiques i biodegradables i s'evitaran els que siguin agressius

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 23

per al medi ambient o la salut de les persones. El paper higiènic, el sabó, el paper d'eixugar mans, i altres elements fungibles propis d'aquest servei, seran reposats i a càrrec del contractista.

6. El contractista realitzarà un servei de neteja de caràcter excepcional a l'inici de cada trimestre lectiu, després de la realització de les jornades de portes obertes, i en el cas d'obres sobre les instal·lacions que produeixin pols ambiental.

7. El contractista seguirà les normes dictades per les autoritats competents en matèria de seguretat i higiene laboral.

8. El contractista haurà de proporcionar un vestuari adequat que haurà de portar el personal durant les tasques de neteja.

9. MANTENIMENT DE L'EDIFICI I DE LES SEVES INSTAL·LACIONS

El manteniment d'un edifici i les seves instal·lacions es defineix com el conjunt d'accions que cal dur a terme en un edifici i les seves instal·lacions a fi d'assegurar, en totes les seves parts, les condicions d'ús inicialment establertes.

Es diferencien tres tipus de manteniment:

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

L'ajuntament de Móra d'Ebre resta obligat a complir amb les obligacions establertes pel que fa al manteniment normatiu, així com a realitzar el manteniment preventiu i correctiu, i en especial les següents:

- Manteniment ordinari del conjunt de les instal·lacions (petites obres de paleta, lampisteria i petits danys de pintura, purga de radiadors i desembussos de canonades, fusteria, serralleria, reposició de vidres trencats, tancaments, persianes, portes i altres mecanismes, Manteniment del pati quant a sorrals, sauló i elements lúdics o jocs escolars, així com la jardineria, etc.)

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

No obstant això, qualsevol desperfecte o danys que es produeixi a l'edifici imputable per culpa o imprudència al contractista, haurà de ser reparat per aquest, sense prejudici de la responsabilitat que correspongui.

10. DESPESES DE SUBMINISTRAMENTS

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 23

a) La contractació i les despeses de subministrament d'energia elèctrica, aigua, gas, aniran a càrrec de l'Ajuntament. Establert el seu consum mitjà mensual, es realitzarà periòdicament una supervisió de la despesa, per tal de fomentar un consum responsable d'aquests serveis.

b) El consum de telefonia/internet anirà a càrrec del contractista. No es pot alterar el número de la línia fixa que té l'EBM sense permís explícit de l'ajuntament.

11. PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

11.1. En caràcter general.

- El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte, del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, disposicions vigents en matèria fiscal, de prevenció de riscos laborals, de seguretat i d' higiene en el treball, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte i altres normes col·lectives d'aplicació.

- El contractista haurà de presentar una declaració responsable per a tot el personal, que declari la inexistència d'antecedents o registres en relació amb les obligacions establertes per la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, de tot el personal. Aquesta declaració s'haurà de presentar en el termini d'un mes natural des de l'inici del servei o d'un curs escolar o d'una nova alta laboral. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament.

- Entre el personal i l'Ajuntament no hi haurà cap vincle funcionarial ni laboral. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir al contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.

- El personal ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El contractista facilitarà, en el moment d'iniciar la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació, la relació del personal que la realitzarà junt amb les seves condicions substancials de treball, així com notificarà el seu moviment d'altes i baixes successives, tot especificant-ne el motiu.

- Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal propi del contractista o eventual, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei, en el termini màxim d'un dia lectiu, en el cas del personal docent, i un dia hàbil en la resta de personal. En cap cas, però, es podrà deixar de prestar el servei educatiu del migdia i la neteja de les instal·lacions.

- El període de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint amb el moment en què l'escola romandrà tancada.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 23

- El personal de neteja de les instal·lacions i del material específic. Aquest personal haurà de disposar de la formació obligatòria en prevenció de riscos laborals i manipulació de productes químics de neteja.

- El contractista haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del servei, sens perjudici del que es dirà en el següent paràgraf.

- El contractista és responsable davant l'Ajuntament de Móra d'Ebre de les faltes comeses pels seus empleats durant la vigència del contracte i estan obligats a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Els danys que el personal pogués ocasionar en el mobiliari o instal·lacions municipals, siguin per negligència, culpa o mala fe, també seran de la seva responsabilitat, i serà procedent exigir-ne la corresponent indemnització.

- Correspon al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.

11.2 Especificacions sobre la gestió del personal docent.

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

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

3. El personal docent exigit per l'execució d'aquest contracte per l'EBM ha de ser el que estableix l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil, que estableix el següent:

Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.
El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.
Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.
L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest apartat.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 23

Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies.

Actualment el centre hi ha 6 grups en funcionament simultani, per tant, seran necessaris 9 professionals en presència simultània, dels quals al menys 2 ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. La resta de professionals han de tenir el títol de tècnic superior en educació infantil, o qualsevol altre títol declarat equivalent.

4. El centre haurà de disposar d'una persona encarregada de la direcció i de la coordinació pedagògica que exercirà la representació oficial de la llar d'infants davant de l'Administració. Aquest professional haurà d'estar en possessió, de forma obligatòria, del títol universitari de Grau o Diplomatura en Mestre d'Educació Infantil (o titulació equivalent de l'àmbit de la pedagogia o la psicologia), complint així amb el requisit de qualificació professional establert a l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil.

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

11.3 Informació sobre la subrogació del personal

De conformitat amb allò previst a l'article 130 LCSP, es fa constar que el conveni col·lectiu de treball d'aplicació imposa a l'empresa adjudicatària l'obligació de subrogar-se com a ocupadora en determinades relacions laborals de persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte, subrogació que es produirà si es compleixin els requisits previstos en el referit conveni col·lectiu.

La informació del personal adscrit actualment al contracte consta al document adjunt al Plec de Condicions Administratives Particulars.

A tal efecte es fa constar que l'empresa L'ONADA BRESSOL és l'actual adjudicatària de la gestió de l'escola bressol.

Als efectes oportuns es manifesta que el conveni aplicable és el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil y publicado en el BOE el 5 de junio de 2025 con vigencia hasta el hasta el 31 de diciembre de 2027.

Així mateix, en finalitzar el nou contracte, l'empresa adjudicatària està obligada a proporcionar a l'òrgan de contractació la informació relativa a les condicions dels contractes de les persones treballadores que hagin de ser objecte de subrogació. En concret, com a part d'aquesta informació, s'obliga a aportar les llistes del personal objecte de subrogació indicant el conveni col·lectiu aplicable i els detalls de categoria, tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte,

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 23

salari brut anual de cada treballador, així com tots els pactes en vigor aplicables als treballadors als quals afecti la subrogació.

En compliment també de la llei de contractes del sector públic, i sens perjudici de l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2025, de 23 d'octubre, els plecs de clàusules administratives particulars recullen l'obligació de l'empresa adjudicatària de respondre dels salaris impagats als treballadors/es afectats/des per la subrogació, així com de les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, fins i tot en el supòsit que aquest contracte es resolgui i els treballadors/es passin a ser subrogats per la nova empresa, sense que en cap cas aquesta obligació pugui correspondre a aquest últim. De produir-se aquest fet, i un cop acreditat l'impagament dels citats salaris, l'Ajuntament procedirà a la retenció de les quantitats degudes a l'empresa sortint per garantir el pagament d'aquests salaris i a la no devolució de la garantia definitiva fins que no s'acrediti el seu abonament..

12. RELACIONS CONTRACTUALS DE CARÀCTER PRIVAT DEL CONTRACTISTA

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

13. ÀMBIT FÍSIC DEL CONTRACTE DE SERVEI

13.1. L'Ajuntament equiparà l'EBM amb una dotació de l'equipament bàsic necessari per al desenvolupament de l'activitat: mobiliari, estructures d'interior i exterior i dotació bàsica del servei de cuina en el cas de menjador. Actualment aquest servei és per carmanyola.

13.2. L'Ajuntament facilita al contractista l'inventari del material dels béns mobles de què disposa el centre per al desenvolupament de l'activitat.

13.3. L'Ajuntament es reserva la facultat de facilitar a l'escola i en qualsevol moment, mobiliari, equipament informàtic i la connexió a la xarxa informàtica municipal.

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

14. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DELS CENTRE:

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

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 23

- Els pares i mares, tutors o familiars dels alumnes en les entrevistes i reunions que convoquin la direcció docent, els/les mestres, l'Ajuntament o la mateixa empresa.
- L'associació de pares/mares/tutors d'alumnes legalment constituïda o reconeguda per l'Ajuntament, notificades a la direcció (en representació del contractista) amb un mínim de 24 hores d'anticipació.
- Les reunions de treballadors/res sols o amb la seva empresa o els seus representants, notificades a la direcció (en representació del contractista) amb un mínim de 24 hores d'anticipació.
- El CEC i les seves possibles comissions de treball.
- Les jornades de formació per a docents o famílies de l'EBM (bé sigui de forma exclusiva o comptant també amb participants externs), amb permís previ de l'Ajuntament i notificades per aquest al contractista amb deu dies hàbils d'anticipació.
- Les jornades de portes obertes, amb el mínim d'una, en data pròxima al període de preinscripció.
- Aquelles activitats derivades de l'ús social del centre que estiguin definides en el NOFC.

L'Ajuntament, com a titular del centre, es reserva la prioritat en el dret d'utilització de l'espai interior i exterior de les instal·lacions objecte d'aquest plec, per a activitats educatives sota gestió municipal, sense cost per al contractista. L'horari reservat serà a partir de les 18:00 h i , si fos possible, durant tota la jornada en el mes d'agost. Tanmateix, aquest horari resta supeditat a les activitats recollides en el PAC.

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

El personal propi o subcontractat, accedirà a les instal·lacions per raó de les funcions que li són pròpies, exceptuant les situacions extraordinàries o de perill. El personal adscrit a l'EBM només permetrà l'accés a les instal·lacions a les persones o empreses autoritzades per l'Ajuntament.

15. OBLIGACIONS I DRETS DEL CONTRACTISTA

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

15.1. Obligacions generals del contractista

1. Executar el contracte d'acord amb totes les prescripcions d'aquest plec.

2. Disposar i aportar els mitjans materials, tècnics i de recursos humans necessaris per a la perfecta realització dels serveis objecte del contracte.

3. No interrompre el compliment del contracte per cap motiu, sense perjudici de les responsabilitats en què incorri.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 23

4. Complir les normatives, els reglaments i les ordenances quant a la seguretat i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol altra matèria que els sigui d'aplicació. Així com complir qualsevol altra normativa vigent

5. Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una prescripció imposada per la corporació amb caràcter ineludible.

6. No alienar cap els béns o serveis que hagin de revertir a l'Ajuntament a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los.

7. Presentar tota la documentació acreditativa que se li requereixi per garantir la correcta execució del contracte.

8. Aportar quan la naturalesa de la prestació ho requereixi, un certificat de fets concrets.

9. Facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per l'Ajuntament.

10. Complir les disposicions legals en matèria laboral, les de previsió de la Seguretat Social i les de seguretat en el treball i salut, en tots els seus aspectes, restant exempta la corporació contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de les esmentades normes i altres infraccions de caràcter laboral en què incorri el contractista.

11. Comunicar a l'Ajuntament el resultat d'aquells processos de negociació col·lectiva del personal adscrit al servei.

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

13. Articular mesures amb relació a la vigilància i seguretat i vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions.

14. La responsabilitat per part del contractista derivada de robatoris, danys de material, d'efectes personals o danys a les persones comesos per un tercer, dins del centre escolar.

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

15.2. Drets del contractista

1. Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.

2. Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 23

3. Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a ell.

4. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per prestar el servei.

5. Qualsevol altre que legalment li correspongui.

16. DRETS I DEURES I RELACIONS AMB ELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES

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

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

13.3. Les famílies dels alumnes tenen dret a una relació personalitzada amb el tutor/a o persona equivalent de l'equip docent, sempre fora de l'horari d'atenció a l'aula; com a mínim, s'estableix una entrevista d'informació en incorporar-se a l'escola, i una reunió de seguiment en cada curs escolar.

Els alumnes amb necessitats educatives dins del seu pla de treball individualitzat, pot preveure l'increment de reunions i la participació en elles d'altres professionals; fora d'aquest supòsit, si els tutors de l'alumne desitgen que un tercer (un professional que atén l'infant particularment o una persona que en té cura habitualment) participi en l'entrevista amb la tutora o que en tingui una per separat, ho ha de demanar i argumentar per escrit, i la decisió de permetre-ho la prendrà la direcció de l'escola prioritzant l'organització del centre i el treball d'aula.

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

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

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

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 23

17. CONTROL I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

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

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

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

- Organigrama de gestió i organització del personal adscrit a l'EBM indicant la seva titulació i rol professional que desenvoluparà.
- Declaració responsable d'inexistència d'antecedents del personal adscrit
- Presentació de CV de la direcció proposada per l'EBM.
- Pla de servei educatiu migdia que inclou menjador (amb carmanyola).
- Pla de neteja i manteniment del servei.
- Pla d'autoprotecció de prevenció i riscos laborals (s'exceptua el termini de presentació a sis mesos).
- Pla de formació docent (condició especial d'execució/memòria).
- Acreditar la contractació d'assegurança/es de RC (assegurances/memòria).
- El Projecte General Anual de Centre per l'EBM (PGAC).
- Memòria Anual de Centre (MAC) .

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

- Qualsevol modificació dels aspectes recollits en el punt 14.3. hauran de ser presentats a l'ajuntament per la seva validació. Amb excepció del PGAC, el MAC i el Pla de formació docent, que s'hauran de presentar a l'inici de cada curs escolar.

- El document de normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) s'haurà de presentar davant la Comissió de Seguiment, sempre que es modifiqui per raons normatius o de millora.

- Durant el mes de juliol de cada curs, el contractista haurà de presentar un certificat conforme no s'han cobrat les quotes en concepte d'escolarització (pels mesos de setembre-juny) dels grups d' infants d'I2, i successivament per als grups que s'incorporin a la universalització del servei d'escolarització.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 23

- En la primera Comissió de Seguiment que es realitzi durant el primer trimestre de cada curs, el contractista haurà de presentar una Memòria qualitativa i quantitativa del curs anterior, podent lliurar-la formalment més tard si així s'acorda, amb el contingut mínim següent:

- La gestió pedagògica, l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques, les activitats fetes a cada escola, l'ús social dels centre.

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

18. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Són potestats de l'Ajuntament:

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi, de la mateixa manera que quan es gestiona directament un servei i, entre d'altres, la variació de la qualitat, la quantitat, el temps o el lloc de les prestacions en què consisteix el servei.

2. Dictar les normes d'ús que siguin necessàries per a la conservació de les instal·lacions.

3. Inspeccionar el servei i les seves instal·lacions, i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte.

4. Ser informat del funcionament pedagògic, de les incidències durant la prestació dels serveis, i de l'avaluació dels plans, projectes i memòries.

5. Imposar al contractista les penalitzacions pertinents per raó dels incompliments que hagi comès en l'execució del contracte.

6. Disposar els mecanismes adequats per tal de controlar la qualitat del servei, el nivell de satisfacció dels usuaris, i organitzar i executar campanyes d'informació i sensibilització ciutadanes sobre temes educatius

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 23

i socials relacionats amb el servei.

7. Revisar les tarifes, aprovar-les i publicar-les en la corresponent Ordenança municipal.

8. Rescatar el contracte.

9. Suprimir el servei, d'acord amb el procediment legalment establert.

10. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en la LCSP.

Són deures de l'Ajuntament:

1. Atorgar al contractista la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.

2. Garantir al contractista la percepció de la retribució econòmica que s'estableixi en el contracte.

3. Indemnitzar al contractista pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la prestació del servei quan es produeix per motius d'interès públic que determinen el rescat del contracte, independentment de la culpa del contractista, o en el cas de supressió del servei. La quantitat o import de la indemnització es determinarà a través del corresponent expedient contradictori.

4. Intervenir amb la seva autoritat perquè sigui respectat el dret del contractista.

5. Habilitar un espai de treball que faciliti la coordinació, quan es consideri adequat.

6. Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives sobretot en supòsits de malalties infeccioses i contagioses.

Són drets de l'Ajuntament:

a) Fixar les tarifes dels diferents serveis que ofereixin les escoles. Recollir en el NOFC el procediment en casos d'impagament dels serveis per part de les famílies.

b) Autoritzar qualsevol actuació del contractista davant tercers en relació amb les activitats desenvolupades a les escoles bressol (premis, comunicacions, estudis...).

c) Possibilitar el desenvolupament de recursos complementaris, mitjançant plans comunitaris, convenis amb altres administracions, etc., que millorin els

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 23

serveis que es recullen en aquest plec, o que es puguin arribar a desenvolupar, sempre que no suposin un cost econòmic per al contractista.

d) Fer la difusió que consideri adient entre la població per tal de donar a conèixer el servei i les activitats que s'hi duen a terme.

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

1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Móra d'Ebre. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà de comunicació) derivada de la relació amb els infants que han tingut accés al servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut. Adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, o que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte. Les dades dels alumnes es consideren informació sensible i no han de sortir de l'àmbit estrictament escolar.

3. El contractista no podrà portar a terme accions de difusió, publicitat, esponsorització, o màrqueting dels seus serveis amb la finalitat de dinamitzar l'explotació objecte d'aquest contracte, sense l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

4. S'ha de fer constar la titularitat municipal en qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis que realitzi el contractista. Totes les comunicacions que es facin a les famílies en relació amb el servei seran signades com a escola bressol municipal, no com a empresa adjudicatària. Han de ser validades per l'Ajuntament, a excepció de les que un docent emet a les famílies dels seus alumnes per raó de la tasca pedagògica o tutorial. Qualsevol esdeveniment relacionat amb el servei que mereixi una nota de premsa o desperti interès per part dels mitjans de comunicació, ha de ser traslladat a l'Ajuntament.

5. En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol hi ha de constar sempre el caràcter municipal i, s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.

6. El contractista haurà de demanar l'autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per a la utilització de la imatge de l'alumnat de l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció. Tanmateix, en cas d'utilitzar públicament alguna imatge dels alumnes, n'haurà d'informar l'Ajuntament adjuntant-li còpia del material publicat o, de no poder reproduir-la, referència clara de la seva ubicació.

20. RÈGIM ECONÒMIC – FINANCER

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23

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

20.1. Tarifes a abonar per les famílies

a) Les tarifes de cadascun dels serveis, seran les que són publicades a l'Ordenança general reguladora de preus públics vigent o la normativa que la substitueixi. Poden ser objecte de revisió a cada curs escolar.

b) Si l'ordenança general reguladora no especifica el contrari, es cobrarà a les famílies un mes per avançat del servei d'escolarització en el moment de formalitzar la matrícula d'Infantil 0 i Infantil 1. Feta aquesta excepció, el cobrament del servei d'escolarització s'abonarà mensualment, en els primers dies de cada mes (preferentment mitjançant domiciliació bancària).

c) Una plaça no pot ser ocupada per dos alumnes simultàniament.

d) En el cas de baixa sobrevinguda per motius justificats, es retornarà l'import de la quota preabonada.

e) El servei de Casal del mes de juliol serà abonat per les famílies durant el mes de maig d'acord amb les setmanes a les quals s'hagi inscrit

f) Els serveis d'acollida, i el servei del migdia que inclou menjador, seran abonats a mes vençut.

g) El contractista expedirà a l'usuari una factura o justificant del pagament (o abonament, si escau) detallant cadascun dels serveis utilitzats i les tarifes corresponents.

20.2. Retribució del contractista.

La retribució del contractista estarà integrada pels conceptes següents:

a) Els imports, dels diferents serveis abonats per les famílies (com a preus públics vigents o la normativa que la substitueixi).

b) L'aportació municipal fins al límit màxim del preu ofertat per l'empresa adjudicatària del servei.

Tant l'aportació municipal com la de les famílies d'acord amb els preus públics vigents (o la normativa que la substitueixi) del contracte estan exemptes d'IVA de conformitat amb l'art. 20.1.8 a) de la llei 37/92 de 28 de desembre, reguladora de l'IVA.

La retribució total del contractista serà l'import d'adjudicació del contracte, que inclou el benefici industrial del contractista.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 23

Només es podrà superar l'import de la retribució per causes acreditades d'interès públic, que motivin la modificació del contracte, prèvia resolució de l'òrgan municipal competent.

20.3 Facturació del servei

La facturació del servei es farà mensualment, de manera que el preu total anual d'adjudicació del contracte es fraccionarà en les 11 mensualitats de prestació del servei.

De l'import resultant mensual es deduirà:

El total de l'aportació mensual de les famílies recaptada pel contractista.
L'import al que ascendeixi en cada moment l'aportació de la Generalitat per la gratuïtat de I2 del segon cicle d'educació infantil, prorratejat per 11 mensualitats.

L'import al que ascendeixi en cada moment l'aportació de la Generalitat per la gratuïtat de I2 del segon cicle d'educació infantil, corresponent a l'aportació de les famílies d'aquest grup d'edat no recaptada per la contractista a causa de dita gratuïtat, i que s'ha deduït prèviament la factura mensual, es facturarà per la contractista de manera addicional en factura separada a l'Ajuntament.

Segons recull l'estudi econòmic, la prestació dels serveis complementaris produeixen un dèficit al contractista, dèficit que ja està calculat per fixar el preu del contracte sobre el número de serveis anuals previstos. A aquests efectes, l'estudi econòmic calcula el dèficit unitari de cada servei per poder calcular una possible desviació en la prestació d'aquests serveis.

Per tal de compensar, en el seu cas, les desviacions que es produeixin en els serveis complementaris, anualment es regularitzarà la retribució del contractista en funció dels alumnes inscrits als mateixos, en els termes següents:

Núm. de serveis anuals màxims:
Migdia: 3.769,23
Acollida: 1.000,87

Per cada servei que s'hagi prestat durant el curs que excedeixi dels indicats, el contractista facturarà a l'Ajuntament els següents imports, sobre els que s'aplicarà la baixa de la seva oferta:

Migdia: 3,31 € - % de la baixa
Acollida: 7,79 € - % de la baixa

En cada factura del servei ha de figurar el número de places de cada grup d'edat ocupades en cada mensualitat, així com els ingressos reals totals per cobrament de les diferents tarifes del mes que correspongui a les famílies.

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

- Full de càlcul informàtic amb la relació de tots els alumnes per grups d'edat, indicant els serveis que han utilitzat (escolarització, menjador continu/esporàdic,

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 23

acollida continu/esporàdic i servei de conciliació de juliol) i la corresponent tarifa que se'ls ha facturat, amb expressió de la suma total per a cada servei, i el total general.

- Full de càlcul acumulat mensualment per serveis referenciats en els punts anteriors, indicant el nombre total d'alumnes/grup i l'import total percebut dels mateixos per cada servei, de la part del curs transcorreguda, i les sumes totals.

- La relació dels alumnes en situació d'impagament, detallant els serveis, mesos, i imports que deuen, i la suma total; si escau, cal fer indicació expressa de què no hi ha impagats.

Codi Validació: 74PX7MKECQEZPT2CAHGGXGKSZ
Verificació: https://moradebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23