



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX. 0-3 ANYS

PRIMER. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del **servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament d'Andratx**.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears

que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil.
 - Ordre de la conselleria d'Educació i Cultura de dia 22 de maig de 2009 per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil.
 - LOMCE Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativo
-
- **SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

És objecte el **serveis a l'atenció a la primera infància** en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i les administratives..

Són objecte del servei la prestació dels següents:

1. Servei d'escolarització

Aquest servei és el principal. Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert a la clàusula cinquena, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

El servei d'escolarització s'oferirà a l'escoleta EEI El Sol d'Andratx situat al c/ Son Lluís, 3 07150 Andratx i EEI Port d'Andratx situat al c/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx.

L'Ajuntament mitjançant les ordenances fiscals fixa les quotes que han d'aportar les famílies diferenciades per a cada tipus de servei.

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida i menjador i que són exclusivament per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els ha de prestar obligatòriament i les famílies els han d'utilitzar opcionalment. Cada règim ha de tenir estipulada la seva

quota diferenciada. Les quotes per a cada curs són les establertes per les ordenances Municipals aprovades per cada any.

A.1 Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa)

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari escolar del matí i posterior a l'horari escolar de l'horabaixa (clàusula cinquena). Aquest servei aporta més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí i servei de recollida d'horabaixa.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix al matí un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida a l'infant i a l'horabaixa un espai potenciador del joc.

El nombre de professionals adscrits a aquest servei ha d'estar d'acord amb els infants usuaris segons el que s'estableix en la clàusula.

A.2 Servei de menjador

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir hi ha d'haver el servei de menjador d'acord amb el reglament de funcionament del centre. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que cal tenir en compte.

Vist què els dos centres compten amb cuina centralitzada a l'escoleta d'Andratx l'empresa adjudicatària haurà de garantir el subministrament de menjar a l'escoleta del Port d'Andratx amb els mitjans adequats.

Aquest servei s'ha de prestar a l'EEI Port d'Andratx.

Servei de càtering (línia calenta transportada): s'ha de dur a terme mitjançant el trasllat dels menús als centres objecte de la concessió, sense perjudici d'ampliar altres prestacions, que sempre han de comptar amb el vistiplau municipal (com, per exemple,

posar un auxiliar de cuina). A l'hora de fer la contractació del servei, cal seguir les línies establertes en l'annex de cuina. La cuina serà al del centre EEI El Sol d'Andratx.

A l'EEI el Sol d'Andratx l'ha de fer directament l'empresa (per a la qual cosa ha de tenir contractat el personal adient segons la clàusula setena). A l'hora d'establir les característiques del servei, cal seguir les línies establertes.

En els dos casos, el personal d'atenció educativa directa de l'escoleta s'ha de fer càrrec de l'assistència i l'atenció de l'alumnat durant el temps de menjador, d'acord amb la clàusula.

La quota d'aquest servei l'ha d'establir l'ajuntament anualment abans de començar el curs i s'ha d'especificar per servei mensual o diari inclòs el regim de jornada completa.

El servei de menjador s'ha d'ajustar a la normativa vigent sanitària i ha de tenir les autoritzacions sanitàries preceptives .

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei de menjador, cal tenir l'autorització expressa de l'Ajuntament i complir la normativa sanitària corresponent.

A.3 Servei d'escoleta d'estiu / Nadal / Pasqua

Es considera servei d'escoleta d'estiu, Nadal i Pasqua el servei d'escolarització que té lloc durant el període de vacances establert pel calendari escolar i que determini l'Ajuntament.

Aquest servei ha de tenir característiques educatives i lúdiques.

Si bé es contempla dins el calendari escolar.

2. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, s'han d'oferir serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies, en els termes següents:

- Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys no escolaritzats i de les seves famílies, sigui quin sigui el seu àmbit de residència, destinada a la socialització inicial dels infants, a l'enfortiment en les famílies de concepcions positives respecte de l'educació durant els primers anys de vida, a la difusió de coneixements i competències educatives i a la promoció de la cultura d'infància.
- S'han d'estipular les activitats, el calendari i l'horari dins el marc de la programació general anual del centre i en coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament .
- L'adjudicatari ha de nomenar un coordinador dels diferents programes, que pot ser el director del centre.
- Els recursos materials han de ser el propis de l'escoleta o els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte.
- L'espai on es duguin a terme aquestes activitats habitualment ha de ser l'escoleta, tot i que en alguns casos es poden determinar altres instal·lacions. Abans de començar el curs, l'Ajuntament i l'escoleta han de determinar quins seran els espais on es faran les activitats amb famílies dins el marc de la programació anual del centre (PGA) (escoleta, piscina municipal, biblioteca municipal, casal de gent gran...).

En aquest servei s'inclouen, com a mínim, les activitats següents. que justificadament poden ser substituïdes per altres que es considerin d'interès més general.

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

- Són tallers en què es treballa la tècnica específica del massatge infantil a fi de facilitar els vincles afectius del nadó amb el seu pare/mare amb moments d'interacció amb el contacte, la mirada, somriures, contacte físic per la pell, carícies i abraçades.
- El programa s'ha de destinar a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que figuren a les ordenances Municipals de preus públics.

B.2 Espais familiars

- Són espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, comparteixen setmanalment per mitjà de jocs i converses els sabers d'altres cultures familiars amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància, a fi de potenciar especialment les relacions vinculants i l'autonomia dels infants.
- El programa es destina a pares i mares amb infants no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Cada grup ha de comptar amb l'acompanyament d'un membre del claustre del centre. Excepcionalment, es pot contractar personal que no faci activitats lectives.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que figuren a les ordenances com a preus públics.

B.3 Tallers de pares i mares

- Són espais de reflexió i tertúlia en què les famílies tenen l'oportunitat de documentar-se sobre temes del seu interès referent a l'educació dels seus infants, amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que es publicaran a les ordenances com a preus públics.

C Serveis d'atenció a la diversitat

Aquests serveis es dediquen, principalment, a la prevenció, la detecció i sobretot el suport educatiu a infants escolaritzats o no amb dificultats educatives, i especialment amb necessitats educatives especials.

Les funcions bàsiques del suport educatiu als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu queden definides de la forma següent:

1. Col·laboració amb l'equip o els equips educatius i el personal del centre en la detecció i l'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (prioritzant als alumnes amb necessitats educatives especials).

- Col·laboració en la prevenció i la detecció de dificultats personals i d'aprenentatge.
- Col·laboració en l'avaluació psicopedagògica.
- Col·laboració en el seguiment de l'evolució i el pla d'actuació.
- Col·laboració i suport a l'acció tutorial: entrevistes amb la família i assessorament a mestres i educadores.

2. Col·laboració amb l'equip o els equips educatius i el personal del centre en l'organització de mesures d'atenció a la diversitat.

- Col·laboració amb els professionals implicats en els processos de planificació.
- Col·laboració en l'adopció de fórmules organitzatives flexibles per atendre les dificultats educatives de tots els alumnes: desdoblaments, petits grups, tallers, així com en l'adopció d'altres mesures.
- Col·laboració amb el personal del 1r cicle d'Educació Infantil,, el claustre i la comissió pedagògica.

3. Suport educatiu a infants amb necessitats educatives especials escolaritzats.

- Elaboració de la proposta d'adaptació curricular individual de tots els infants escolaritzats que requereixin suport (prioritzant els alumnes amb necessitats educatives especials).
- Planificació i implantació d'actuacions en coordinació amb els tutors: suport individual, tallers en petit grup i desdoblaments.
- Realització de les intervencions de caràcter educatiu, quan sigui necessari, ja sigui individualment o en petit grup, a l'aula o fora d'aquesta, però atenent en qualsevol cas el principi de normalització.
- Col·laboració en l'acció tutorial. Seguiment de les famílies.

4. Participació en l'elaboració dels documents pedagògics d'autonomia dels centres.

- Projecte educatiu de centre, projecte curricular de centre, reglament orgànic de funcionament de centre, projecte lingüístic, etc.
- Pla d'atenció a la diversitat.
- Documentació de la pràctica pedagògica dels centres.
- Programació d'aula.
- Disseny dels processos d'avaluació i implantació dels documents anteriors.

5. Altres funcions

- Col·laborar, quan siguin requerits per l'Ajuntament, amb altres organismes i institucions que atenen la infantesa, amb la finalitat de projectar actuacions conjuntes encaminades a la prevenció, la detecció i la intervenció primerenca respecte de dificultats educatives en alumnes o quan aquests estiguin en situació de desavantatge.
- Altres funcions que s'atorguin d'acord amb la normativa vigent.
- L'empresa adjudicatària en cas de tenir infants diagnosticats com NEE hauran d'aportar els professionals necessaris per dur a terme l'escolarització òptima d'acord amb la normativa vigent i les necessitats de l'alumne sense cost addicional per part de l'Ajuntament.

TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, ha de vetlar per complir els objectius generals

següents:

Respecte dels infants:

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

Respecte de les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i mares a adquirir habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i la resolució de situacions derivades de l'evolució i l'educació dels fills i potenciar el treball preventiu.

Respecte del territori:

- Integrar tant com sigui possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

QUART. OFERTA DE PLACES

El nombre de places inicials que ofereix l'Ajuntament actualment durant tot el curs és el següent.

- Escoleta Municipal El Sol d'Andratx amb 146 places.
- Escoleta Municipal Ses Bassetes Port d'Andratx amb 37 places.

Tot depenent de la distribució d'aules i tenint en compte el ràtios que es marquin per cada aula, aquest nombre de places pot variar i sempre haurà de ser d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

A.Servei d'escolarització

El servei d'escolarització disposa de 14 unitats (grups) per als infants fins a 3 anys. L'agrupació per unitats s'ha d'atènyer als criteris establerts per als centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil).

Aquestes unitats estan repartides en dos centres , un centre amb 11 unitats a Andratx i un centre amb 3 unitats al Port d'Andratx.

L'agrupació actual és: Andratx

- 14 places de 0 a 1 any, 2 unitats de 7 infants cadascuna
- 60 places d'1 a 2 anys, 5 unitats de 12 infants cadascuna
- 72 places de 2 a 3 anys, 4 unitats de 18 infants cadascuna

L'agrupació actual és: Port d'Andratx

- 7 places de 0 a 1 any, 1 unitat de 7 infants
- 12 places d'1 a 2 anys, 1 unitat de 12 infants
- 18 places de 2 a 3 anys, 1 unitat de 18 infants

El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de 183 .

aquesta pot variar cada any en funció de la configuració de les aules segons la demanda d'infants

L'Ajuntament ha d'establir cada any les quotes diferenciades per a cada servei per a les famílies abans de l'inici de curs d'acord a les ordenances Municipals.

L'Ajuntament pot modificar d'ofici o a instància del concessionari les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 60/2008, i segons les necessitats i les demandes de la comunitat.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

El nombre màxim de places és de 15 famílies per grup.

B.2 Espais familiars

El nombre màxim de places és de 15 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és de 1 cada any.

B.3 Tallers de pares i mares

El nombre màxim de places és de 25 famílies per grup.

El nombre mínim de sessions és de 3 cada any.

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

A. Servei d'escolarització Andratx i Port d'Andratx.

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar del centre o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis es fitxen Inicialment els horaris següents:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres:
 - Matí: de 9 a 12 hores
 - Horabaixa: de 15 a 17 hores
- Servei de menjador: de 12 a 15 hores. De 12 a 13.30 hores menjador i de 13.30 a 15 hores temps de descans per als infants.
- Servei d'acollida i/o recollida, s'ofereixen els torns següents:
 - Hora d'acollida al matí (escoleta matinera): de 7.30 a 9 hores
 - Hora de recollida al matí: de 12 a 13.30 hores
 - Hora de recollida a l'horabaixa: de 15 a 17 hores

Cal establir una quota diferenciada per a les famílies que optin per escolaritzar els infants mitja jornada (vegeu el plec de clàusules administratives). Segons les ordenances.

En qualsevol cas, les hores de servei d'acollida i/o recollida han d'estar previstes en la programació general anual del centre (PGA) i han de tenir plena validesa educativa.

Cada curs l'Ajuntament podrà modificar els horaris i dies de servei segons les necessitats generals els quals seran modificats amb anterioritat.

L'escoleta ha de funcionar durant 12 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

A. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies.

- Els cursos han de ser d'una durada mínima de 6 sessions.
- Cada sessió ha de tenir una durada mínima d'1 hora.
- La periodicitat de l'activitat ha de ser setmanal.

B.2 Espais familiars

- El programa d'espais familiars s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i s'ha d'organitzar en sessions d'un mínim d'1,30 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i de sortida és flexible; per tant, la durada total estimada per sessió ha de ser de 2,30 hores.
- La periodicitat de l'activitat és setmanal.
- L'horari de l'activitat és preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.3 Tallers de pares i mares

- El programa de tallers de pares i mares s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització.
- Les sessions han de ser d'un mínim d'1 hora de durada efectiva.

- L'horari de l'activitat ha de ser preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.4 Altres

B. Serveis d'atenció a la diversitat

- El servei s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització.
- L'horari s'ha d'ajustar al de cada escoles a partir de les necessitats determinades per l'equip d'atenció primerenca (de la Conselleria d'Educació o altres serveis) o el servei que determini l'Ajuntament i que decideixin els centres.

Qualsevol modificació dels horaris o del calendari pot fer-se a proposta de l'empresa, el Consell Escolar del centre o l'Ajuntament i ha de tenir autorització expressa d'aquest darrer.

SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL SERVEI

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions detallades a l'annex sobre instal·lacions:

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat.
2. La titularitat de les dependències adscrites al servei continua essent municipal.

Tots els béns adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament en acabar el servei en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.

3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests béns i instal·lacions en què en constin les característiques i també la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari.

4. Anualment, l'adjudicatari ha de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà i afectaran l'exercici del servei perquè el comprovi i hi doni la conformitat.

5. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'escolarització en el cas dels espais destinats a l'escoleta i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, amb la coordinació prèvia amb la direcció del centre.

6. Si interessa l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la coordinació prèvia.

8. DESPESES PER L'EMPRESA

En virtut de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament necessari de primer establiment com ara:

- Material de neteja i de vestuari.
- Equips informàtics i programari. Com a mínim són necessaris 2 ordinadors amb impressora, un per cada centre.
- Altre maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, fotocopiadora...).

L'adjudicatari ha de gestionar la compra de tot aquest equipament descrit amb les quantitats i les qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament.

En acabar el contracte, aquest equipament ha de revertir a l'Ajuntament.

SETÈ. RECURSOS HUMANS

1. Generalitats

El concessionari d'acord amb l'article 104 de la llei 30/2007 haurà d'assumir l'obligació de surrogar el personal que figura a l'anex a d'aquest plec.

1. L'adjudicatari ha de gestionar el servei d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Andratx amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per prestar els serveis objecte de la concessió d'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.

2. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació o equivalent i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'escoleta la Conselleria d'Educació i Cultura exigís una titulació diferent, el contractista s'ha d'adaptar a aquesta exigència.

3. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar el servei la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Mensualment, el concessionari ha de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu. L'adjudicatari ha de comunicar seguidament a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

4. L'adjudicatari ha de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A aquest efecte, i dins la seva proposta de gestió, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.

5. El concessionari ha de promoure i vetlar per la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual ha de comunicar a l'Ajuntament. Aquest darrer el pot completar. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un dels seus treballadors.
6. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei es realitzarà, sempre que es pugui, en el període d'estiu i no afectarà al servei.
7. El concessionari és 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.
8. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. El fet que el concessionari incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

2. Personal en atenció educativa directa

1. El personal en atenció educativa directa és l'encarregat dels serveis d'acollida, escolaritat, recollida i assistència i atenció dels infants durant el temps de menjador.
2. Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

A. Servei d'escolarització (claustre)

El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha de complir els requisits de nombre i titulació o equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent. En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plecs, s'ha de comptar amb:

ANDRATX:

- 1 directora de les dues escoles: mestres d'educació infantil o habilitades com a mestres.
- 3 mestres d'educació infantil o habilitades com a mestres.
- 8 FP2 o tècniques especialistes en educació infantil o amb competències en EI.
- 3 mestres de suport, FP2 o tècniques especialistes en educació infantil.
- 1 serveis generals (compartida amb el Port d'Andratx).
- 2 cuineres.
- 2 netejadores.

PORT D'ANDRATX:

- 1 coordinadora mestra en educació infantil o habilitada com a mestra.
- 2 FP2 o tècniques especialistes en educació infantil.
- 1 suport FP2 o tècniques especialistes en educació infantil.
- 1 neteja i menjador.

Cada unitat ha de tenir assignat un tutor membre de la plantilla de personal en atenció educativa directa.

El càrrec de director l'ha d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent. Tanmateix, a l'hora de l'elecció, cal valorar l'experiència en centres de primer cicle d'educació infantil i en gestió d'equips, i li pot ser requerit un projecte de direcció de centre. El director pot desenvolupar tasques docents seguint el mínim marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

Durant el període d'adaptació l'adjudicatari ha de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació (vegeu la clàusula vuitena d'aquest mateix plec).

L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola i ha d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels serveis complementaris, com ara acollida, permanència i menjador, però cal tenir en compte les orientacions següents:

- Per prestar el servei de menjador, ha de ser el tutor de l'aula qui es faci càrrec dels infants. Quan el percentatge d'infants que queden a dinar sigui superior al 60%, cal assignar el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants.
- Per prestar el servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament. Aquest nombre ha d'incrementar-se segons la quantitat d'infants que hi hagi en aquest servei i aplicant una ràtio equivalent a la que es deriva de la normativa que regula els requisits mínims de centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008).

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

En el cas dels serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies:

- Els professionals que hagin de desenvolupar els projectes han de tenir la titulació de: mestre d'educació infantil, psicòleg, educador social, pedagog, tècnic de grau superior o altres de similars.
- Cal vetllar perquè tinguin formació i experiència en el tracte amb infants i famílies i, així mateix, tinguin qualitats que es considerin imprescindibles per atendre aquests espais: experiència en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió, de diàleg, iniciativa, interès...
- També almenys un dels educadors dedicats a aquests programes ha d'avaluar titulació o experiència. En qualsevol cas, sempre que el Servei d'Escolarització ho permeti, s'ha d'organitzar el personal en atenció educativa directa de l'escoleta per portar aquests tipus de programes.

C. Serveis d'atenció a la diversitat

Ha de comptar amb els següents professionals:

1. Un titulat superior, amb la llicenciatura de psicologia, pedagogia o psicopedagogia.
2. Un mestre amb coneixements referits a l'educació en els primers anys, preferentment amb l'especialitat d'educació infantil o preescolar, o un llicenciat en psicologia, pedagogia o psicopedagogia amb formació específica en educació infantil.
3. Un mestre (preferentment especialista en audició i llenguatge) o llicenciat en psicologia, pedagogia o psicopedagogia (amb coneixements per avaluar i intervenir en trastorns de llenguatge), o un diplomad en logopèdia.
4. La resta de treballadors poden ser de les mateixes titulacions referides anteriorment o tècnics especialistes en educació infantil.
5. Aquests professionals han de mantenir en els casos que sigui necessari contactes amb responsables d'altres serveis d'atenció a la infància: centres d'atenció primària, serveis socials, entitats del municipi/barri...

2. Personal dels serveis complementaris

- Neteja i manteniment

En el cas dels serveis complementaris de neteja i manteniment, el concessionari pot subcontractar una altra empresa per dur a terme els serveis amb el vistiplau previ de l'Ajuntament, i ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis d'escolarització, acollida i recollida.

- Cuina

El personal dedicat a elaborar els menús ha de dependre laboralment del contractista sense que entre ell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. Es requereix la formació i l'acreditació establerta per la normativa vigent quant a la manipulació d'aliments.

VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

3. L'adjudicatari del Servei d'escolarització

El concessionari ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics d'acord amb la normativa vigent i amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació i cultura que es relacionen a continuació:

1. L'adjudicatari ha d'elaborar el projecte educatiu de centre (a partir d'ara, PEC) prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent,¹ i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i el Consell Escolar perquè l'aprovin. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència; que reforci l'autonomia, la comprensió el creixement i la maduració dels infants; que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants, tot i que es valorarà l'introducció de l'anglès com a llengua complementària en algunes actuacions de l'aula mitjançant jocs o cançons.

El PEC ha de definir i preveure com a objectius pedagògics i de funcionament com a mínim els següents:

- a) El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú. L'adjudicatari ha d'especificar els seus plantejaments respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat.
- b) El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- c) La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Ha d'afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.

¹

- d) Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- e) L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- f) Quant al servei de menjador, acollida i recollida, també se n'han d'incloure els aspectes educatius dins el PEC per a tots els infants que l'utilitzin.
- g) La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- h) La coordinació amb els centres de segon cycle d'educació infantil que indiqui l'ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- i) També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- j) Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A aquest fi, els pares han de tenir accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus fills i filles per establir aquest lligam amb els educadors. A més, el centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de l'agenda o full diari, per informar-les de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'han d'especificar tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc.
- k) Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares com «l'hora del cafè», o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès, amb un mínim de 2 hores per grup i trimestre anuals. L'organització ha de ser anàloga als tallers de pares i mares prevists a la clàusula segona d'aquest plec (B.3).

2. Pla d'atenció a la diversitat.

El centre ha d'especificar el seu plantejament respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat, i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

3. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).
4. Programacions didàctiques: Una vegada constituït l'equip educatiu, cal establir la programació didàctica, que, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats didàctiques.
5. Programació general anual (PGA). L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un pla general anual que inclogui tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular i que s'ha de presentar al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'Administració educativa.
6. Reglament d'organització i funcionament (ROF). L'adjudicatari ha d'elaborar juntament amb l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici del curs escolar un reglament d'organització i funcionament que ha de preveure les normes de funcionament i d'organització del centre i dels diferents serveis en tots els aspectes, entre els quals hi ha l'organització general del personal i la distribució horària, l'horari general del centre, les sortides i els protocols de funcionament (protocols d'impagats, de funcionament econòmic del menjador, etc.). Cada curs s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. La redacció definitiva del reglament d'organització i funcionament ha de ser aprovada per l'Ajuntament.
7. Atenció a la família. S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament de l'escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.
8. Cal constituir sempre que sigui possible el Consell Escolar d'acord amb el Decret 60/2008 i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
9. Cal promoure i facilitar la participació dels pares i mares afavorint la creació d'una associació de pares i mares que actuï d'acord amb la normativa vigent.

L'Ajuntament ha de gestionar la preinscripció i la matriculació seguint els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura. Cal establir el sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'adjudicatari per fer el seguiment de matrícula, les altes i les baixes i el sistema de cobrament de les quotes. En qualsevol cas, l'Ajuntament és el responsable de cobrar les quotes.

11. El director o directora ha de participar a les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància en l'àmbit local i també ha de participar a les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis, tal com s'estableix a la clàusula novena d'aquest plec.

3. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies

Anualment, cal annexar a la programació general anual (PGA), i dins el marc del PEC del centre, un projecte pedagògic que inclogui els principals trets del servei d'enfortiment de la capacitats educatives de les famílies, l'organització d'aquests, el calendari i l'horari en la mesura de lo possible,

L'organització dels espais i del personal han de quedar reflectits en el reglament d'organització i funcionament del centre i en l'organització del personal exposada en la PGA del centre.

Abans de començar les activitats, cal acordar amb l'ajuntament els mecanismes per dur a terme la inscripció als programes de les famílies i el cobrament de les quotes.

4. Servei d'atenció a la diversitat

1. La tasca del servei s'ha d'organitzar i coordinar d'acord amb les directrius de l'equip d'atenció primerenca de la Conselleria d'Educació o qui indiqui l'Ajuntament.
2. L'organització dels espais i del personal de cada escoleta ha de quedar reflectida en el reglament d'organització i funcionament del centre i en l'organització del personal exposada en la PGA del centre.

3. Ha de participar en la detecció, l'avaluació i el suport educatiu dels alumnes amb dificultats evolutives.
4. Ha de participar en les mesures d'atenció a la diversitat que desenvolupi l'equip d'atenció primerenca.
5. Ha de participar en l'elaboració dels documents dels centres educatius.
6. Ha d'elaborar la memòria de cada curs escolar, en la qual ha de constar l'actuació del programa de suport educatiu. Aquesta s'ha d'annexar a la memòria del centre en haver acabat el curs.

NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS

A l'empara del que s'estableix en el Decret 131/2008 (BOIB de 4 de desembre), la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle d'educació infantil de titularitat de la Comunitat Autònoma, així com pels que són de titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren a la xarxa. En aquest sentit, l'escoleta de l'Ajuntament d'Andratx està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa. Tanmateix, al mateix municipi s'ha de fer una coordinació específica entre les diferents escoles de titularitat municipal i altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.

1. Metodologia de treball

- Reunions organitzatives: amb l'objectiu de consensuar els aspectes de gestió i funcionament que afecten el conjunt de centres, es plantegeran unes reunions amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.
- Intercanvi d'experiències. Cal dur a terme unes sessions de treball en què els diferents centres han d'exposar com aborden diferents temes d'interès.
- L'experiència de tots aquests equips de professionals pot aportar un enriquiment comú encaminat a millorar la qualitat que s'ofereix des dels centres municipals.
- Aquestes reunions poden ser rotatives i fer-se cada vegada en un dels centres, així es pot facilitar una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

2. Representació

- Cal vetlar per la representació de la xarxa en òrgans de participació com, per exemple: el Consell Escolar Municipal, l'Agenda 21, etc.

3. Calendari

- Cal establir un calendari de reunions amb l'intercanvi d'experiències.

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament establirà el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Què es durà a terme a través del tècnic d'educació.

L'adjudicatari es compromet a informar l'Ajuntament, sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei:

Les empreses han de designar un representant, que ha de ser la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

La coordinació ha de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució. Aquestes reunions poden fer-se al centre i així facilitar un millor coneixement de les instal·lacions, l'ambient, el clima laboral, etc. O bé a l'Ajuntament amb el director del servei o bé Regidor/a delegat i sempre que sigui necessari.

El responsable del seguiment del servei serà el director del servei i el regidor delegat de l'àrea.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en la clàusula següent.

Específicament, en el marc de la xarxa d'escoles de les Illes Balears, es poden establir indicadors comuns a tots els centres vinculats a aquesta xarxa.

ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei

1. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.

2. Fer una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.

3. L'adjudicatari ha d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest objecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi i amb les eines que a aquest efecte disposi:

a. Abans de l'inici del curs llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

- i. Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
- ii. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.

b. Un cop acabat el procés de matriculació, passar:

- i. Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.

c. Atenent a les indicacions donades per la Conselleria i el seu calendari, presentar:

- ii. Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior.

2. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.

3. Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada. Ha 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'indiquin:

- Les tarifes vigents.
- L'horari en què la instal·lació està oberta.
- L'horari d'atenció al públic.
- Els serveis i els programes que s'hi fan.

4. Quant al personal:

Surrogació del personal que figura a l'anex A d'aquest plec.

a) Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc.).

b) Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no pot incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, ha d'adoptar l'acord que sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.

c) L'empresa adjudicatària ha d'organitzar sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot i que ha de respectar els mínims de personal establerts a la clàusula setena d'aquest mateix plec.

5. Sufragar les despeses de funcionament següents:

- a. Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
- b. Les despeses que originin la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.
- c. Les despeses que corresponguin al servei de menjador amb cuina pròpia. Inclou els aliments i el personal de cuina. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo però amb el vist-i-plau previ de l'Ajuntament i garantir el subministrament correcte als dos centres.
- d. La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interiors com exteriors i del mobiliari i material didàctic, així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...), els vidres, els llums i les neteges generals a fons i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat és la que sigui necessària per mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.
- e. Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable necessari per al servei.
- f. Les despeses derivades del subministrament de telèfon i internet.

10. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el projecte d'establiment, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.

DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament

Drets de l'Ajuntament

- 1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
- 2. Fiscalitzar la gestió dels serveis. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte de la concessió, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- 3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el concessionari per circumstàncies que li siguin o no imputables.

4. Imposar a l'adjudicatari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
5. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
6. Rescatar el servei.
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Obligacions de l'Ajuntament

1. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
2. Atorgar al servei la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
3. Mantenir l'equilibri financer de l'adjudicatari. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament el concessionari amb motiu 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 dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests. .
4. Indemnitzar l'adjudicatari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.

TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei municipal de primera infància està obligada a acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.

2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no pot utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament i la pertinença a la xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escoleta hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

18.- MILLORES AL SERVEI:

Es tindran en compta com a millores del servei:

- Ampliació de les hores d'atenció als usuaris
 - Realització de tallers per els usuaris del centre
- materials de jocs exteriors adequats a les edats

19. PROCEDIMENT I FORMA D'ADJUDICACIÓ.

La forma d'adjudicació serà per concurs públic, mitjançant procediment obert i tramitació ordinària.

El preu no és l'únic factor determinant de l'adjudicació.

Els criteris que serviran de base per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa, d'acord amb l'article 134 de la LCSP, són els que es relacionen a continuació:

CRITERI PUNTUACIÓ

- 1 Projecte tècnic 40,00
- 2 Oferta econòmica 20,00
- 3 Millores al servei 40,00

FORMA D'AVALUACIÓ DELS PROJECTES TÈCNICS:

L'escala per valorar la proposta tècnica anirà de 0 a 100 punts, amb la distribució següent:

PUNTUACIÓ AL MILLOR PROJECTE TÈCNIC DE 40,00 PUNTS.

Qualitat tècnica del projecte. Màxim 25 punts.

Es valorarà que s'ajustin al que estableix el Plec de Prescripcions Tècniques.

La metodologia de treball que proposin en quan a l'atenció als infants 10 punts

l'organització dels professionals. 2 punts

Coherència del projecte tècnic. 10 punts

innovacions pedagògiques 3 punts

Formació dels professionals. Màxim 10 punts.

En aquest apartat es valoraran les propostes de formació continuada i de supervisió de l'equip de professionals que assignin al servei, el pla de formació continua de l'empresa per a tots els treballadors 10 punts.

Gestió de qualitat. Màxim 5 punts.

Es valoraran els models de gestió de qualitat que incorporin les empreses, sempre que s'acreditin amb els pertinents certificats. 5 punts

En tot cas, el licitador haurà d'obtenir puntuació mínima de 25 punts en aquest apartat

El projecte que presenti haurà de ser adequat i tenir el suficient grau de definició per a l'execució del programa, per poder ser adjudicatària del contracte, sense perjudici de l'existència d'altres causes de rebuig de la seva oferta.

PUNTUACIÓ DE L'OFERTA ECONÒMICA 20 PUNTS

L'oferta econòmica serà de 20,00 punts

MILLORES DE CARÀCTER SOCIAL (MÀXIM 40 PUNTS) I sense sobrecost per l'Ajuntament

Es valorarán inversions a realitzar a la infraestructura i/o ampliïn l'equipament estructural de les escoles sempre i quan s'encaminin a millorar l'adaptació de l'espai a l'objecte del contracte.

Les inversions i equipament ofertat revertirà a l'Ajuntament quan finalitzi el contracte.

- Material per espais externs: 1 punt cada 300€
- Material d'activitats o ambients per espais interns: 1 punt cada 300€
- Material de reposició dels materials de l'annex de l'inventari: 1 punt cada 300€.

Es valoraràn les millores que vagin encaminades a mitjançant personal extern a l'escoleta augmentar la qualitat del projecte mitjançant activitats novedoses:

Actuacions musicals, teatre de titelles, teatre infanti o similars , es puntuarà 2 punts cada 500€

Es valorarán les propostes d'activiats externes que suposin un desplaçament dels alumnes fora de l'escoleta:

es valorarà amb 2 punts per cada 300€ pressupostats

Per ser valorada aquestes millores cal presentar pressupost detallat ajustat a preus de mercat.

Els imports han de ser valorats amb i sense l'IVA. Dins aquest apartat no s'inclouran les despeses generals ni el benefici industrial. En cas que la valoració econòmica de les propostes es considerin sobrevalorades, poden ser valorades per la Mesa i, en tot cas, rebutjades.

Es valorarà el cost sense IVA.

Les esmentades millores serán sense cost econòmic per l'Ajuntament

CATORZENA. Règim sancionador

Sense perjudici i amb independència del règim sancionador previst en aquest plec, el concessionari és responsable de qualsevol infracció de les obligacions previstes en la legislació vigent i pot ser sancionat per aquest motiu pels òrgans de l'Administració en cada cas competent.

A) TIPUS D'INFRACCIONS

Les infraccions que pugui cometre el contractista es classifiquen en molt greus, greus i lleus segons la tipificació següent:

1. Constitueixen infraccions lleus del contractista les següents:

- a) Incomplir qualsevol de les obligacions contractuals establertes en aquest plec de clàusules particulars i de prescripcions tècniques que no causin un detriment important i que no estiguin considerades com a greus o molt greus.
- b) Demorar de manera no justificada l'aportació d'informes o documents, en general, que sol·liciti l'Ajuntament per controlar la prestació del servei.
- c) No comunicar a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació de personal.
- d) Usar excessivament o injustificadament serveis (aigua, energia elèctrica i gas).

2. Constitueixen infraccions greus del contractista les següents:

- a) Incomplir els horaris de manera sistemàtica en la prestació del servei que hi ocasioni perjudicis o distorsió.
 - b) Interrompre el servei durant un termini superior a 12 hores i inferior a 24 hores sense causa justificada.
 - c) Cometre una negligència o compliment defectuós inexcusables de les obligacions contractuals.
 - d) Tractar de manera ofensiva l'usuari, exceptuant que aquest tractament tingui les característiques per classificar-lo com a molt greu.
 - e) No acreditar la vigència de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i/o d'accidents quan li sigui requerida.
 - f) Vulnerar el deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin amb motiu de les activitats que es duguin a terme en la prestació del servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre) que no constitueixin una infracció molt greu.
 - g) Introduir canvis en el servei sense disposar de la necessària autorització de l'Ajuntament.
 - h) Ocupar el personal en altres tasques durant l'horari de funcionament del servei.
 - i) Dur a terme accions o omissions en la prestació del servei que el pertorbin o n'alterin greument la qualitat.
 - j) No disposar dels materials i elements necessaris per gestionar i explotar el servei.
 - k) No mantenir en bon estat de neteja i conservació el material adscrit a la concessió, en especial el didàctic.
 - l) En general, incomplir greument els deures i les obligacions amb l'usuari i/o l'Ajuntament, així com cometre tres faltes lleus en el transcurs de tres mesos de prestació del servei.
3. Constitueixen infraccions molt greus els incompliments que ocasionin una pertorbació important del servei i/o lesionin els interessos dels usuaris, en especial:
- a) Abandonar el servei sense causa justificada.
 - b) Interrompre el servei durant un termini superior a 24 hores sense causa justificada.
 - c) Tractar de manera ofensiva, verbal o física, l'usuari.
 - d) Incomplir les directius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i de control que li són pròpies.
 - e) Falsejar o falsificar les dades corresponents a les activitats desenvolupades.

- f) Vulnerar el deure de guardar el secret professional, així com el secret de les dades de caràcter personal que es coneguin amb motiu de les activitats que es duguin a terme en la prestació del servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre) en matèria molt greu.
- g) Cobrar als usuaris tarifes superiors a les que corresponguin d'acord amb aquests plecs de clàusules, així com acceptar dels usuaris premis, recompenses, propines o altres tipus de compensacions econòmiques no previstes en aquests plecs.
- h) Incomplir el concessionari les seves obligacions derivades de la normativa aplicable en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals.
- i) No intervenir immediatament després de la denúncia o del coneixement d'una situació que comporti una repercussió greu per al servei o de perill greu per als usuaris.
- j) Acumular o reiterar tres faltes greus en el transcurs de sis mesos de prestació de servei.

B) SANCIONS

Qualsevol sanció implica la qualificació prèvia de la infracció per part de la regidora delegada de contractació.

Les infraccions han de ser sancionades mitjançant un procediment administratiu en el qual s'ha de garantir, en tot cas, la preceptiva audiència del concessionari. Per a les faltes molt greus, quan la sanció proposada sigui la resolució del contracte, cal seguir el procediment que pertochi.

Les infraccions lleus s'han de sancionar amb multes de fins a un 5% del preu anual del contracte. Les infraccions greus s'han de sancionar amb multes de fins a un 10% de l'import anual del contracte, o amb la intervenció de la concessió si se'n deriva una pertorbació del servei o es produeix una lesió als interessos dels usuaris, i l'Administració no decideix la resolució del contracte.

Les infraccions molt greus són sancionades amb multes de fins al 15% de l'import anual del contracte i/o la resolució d'aquest.

Les sancions previstes en el punt anterior, sigui quina sigui la qualificació, s'han de graduar de conformitat amb els criteris següents:

- a) Hi ha intencionalitat o reiteració.
- b) La naturalesa i l'entitat dels perjudicis causats.
- c) La reincidència per comissió, en el termini d'un any, de més d'una falta de la mateixa naturalesa quan així hagi estat declarat per resolució administrativa ferma.

d) La prohibició que la comissió de la falta no resulti més beneficiosa per a l'infractor que el compliment de les normes infringides. Si un mateix fet o omissió és constitutiu de dues o més faltes administratives fonamentades o vinculades als mateixos interessos públics protegits, l'Ajuntament ha de prendre en consideració únicament la infracció que revesteixi més gravetat. Les reincidències han de ser sancionades amb multes de quantia doble a la imposada per la primera infracció.

El concessionari ha de ser, en tot cas, responsable de les infraccions que hagin tingut l'origen en accions o omissions imputables al seu personal. L'empresa adjudicatària ha de fer efectiu l'import de les sancions pecuniàries imposades a la tresoreria municipal. Si no ho fa, l'Ajuntament pot deduir aquest import de les certificacions o factures mensuals fins a liquidar-lo, sense perjudici de la responsabilitat a què es troba afectada la garantia definitiva per aquest concepte i del dret que incumbeix l'Ajuntament per poder reclamar d'aquell els danys i perjudicis que l'incompliment l'hagi ocasionat.

En cap cas l'import de les multes pot ser inferior al benefici que la concessionària hagi pogut obtenir amb la seva infracció. Amb independència de la sanció corresponent, la concessionària ha d'indemnitzar l'ajuntament sempre que aquest darrer hagi de suplir les funcions de la gestora indirecta per mitjans propis o aliens.

QUINZENA. Protecció de dades personals

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 31 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

SETZENA. Finalització del contracte i traspàs

En el cas aquest acabi aquest contracte per algun dels motius prevists en la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que acabi el contracte i la nova empresa adjudicatària han de fer un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei en un termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

DISETENNA. Periodo de contractació

El període del present contracte tindrà una durada de dos anys, si be es podrà prorrogar per dos anys mes, amb un total de 4 incloses prorrogues. Automàtica si cap de les dues parts expressa el contrari

Andratx a 16 de juliol de 2015

Miquel Ángel Marroig Toledo
Tècnic de Cultura, Joventut i educació
Director del servei de les Escoles Municipals