

**PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA
MUNICIPAL D'EDUCACIÓ INFANTIL DE PRIMER CICLE AMB
CRITERIS DE QUALITAT SOCIAL I DEL LLOC DE TREBALL DE
L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT**

ÍNDEX

PRIMERA. OBJECTE	4
SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	5
1. Servei d'escolarització	5
2. Servei d'acollida i recollida	6
3. Servei de menjador	6
4. Servei d'atenció a la diversitat	7
TERCERA. OBJECTIUS DELS SERVEIS	8
QUARTA. OFERTA DE PLACES	9
CINQUENA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI	10
SISENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ	11
SETENA. RECURSOS HUMANS	12
1. Generalitats	12
2. Personal en atenció educativa directa	14
3. Servei d'escolarització (claustre)	14
4. Personal dels serveis complementaris	16
4.1 Personal de neteja	16
4.2 Personal de manteniment	16
VUITENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI	16

NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS	20
DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	20
ONZENA. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI	21
DOTZENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT	27
1. Drets de l'ajuntament	27
2. Obligacions de l'ajuntament	28
TRETZENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	28
CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	29
QUINZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	30
ANNEX I .- INSTAL·LACIONS QUE S'ADSCRIUEN AL SERVEI	31
ANNEX II .- MOBILIARI BÀSIC QUE S'ADSCRIU AL SERVEI	32

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament del servei públic de l'escola municipal d'educació infantil de primer cicle de Puigpunyent, Ses Alzinetes.

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 de Puigpunyent, si s'escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en tots aquells aspectes que continuïn vigents.
- La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMQE).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil i la modificació efectuada pel Decret 78/2008, d'11 de juliol.
- 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.
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, afectat pel Decret 91/2012, de 23 de novembre, Decret 32/2014, de 18 de juliol i Decret 34/2015, de 15 de maig.
- Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears.

- Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil, i les seves posteriors modificacions, i l'Ordre per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnat als centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública per a cada curs escolar.
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil dictades per la conselleria d'Educació i Cultura (Decret 119/2002, de 27 de setembre).

SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

És objecte del present plec la gestió indirecta del servei públic de l'Escola Municipal d'Educació Infantil de primer cicle Ses Alzinetes de Puigpunyent, en els termes exposats en aquest plec de prescripcions tècniques i en el de clàusules administratives.

Aquesta gestió ha d'incloure, com a mínim, els serveis següents:

1. Servei d'escolarització

Aquest servei constitueix la prestació principal. S'ha d'oferir obligatòriament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida(2) i menjador(3) dirigits exclusivament als usuaris de l'escoleta en règim d'escolaritat. Aquest servei s'ofereix onze mesos a l'any.

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

Tots els serveis descrits s'oferiran d'acord amb el disposat al reglament de funcionament del centre i les instruccions que es rebin per part de l'Ajuntament de Puigpunyent.

2. Servei d'acollida i recollida (escola matinera/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, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula cinquena, per tal de flexibilitzar i conciliar la vida laboral i familiar.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i ofereix al matí un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida relaxada 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 setena d'aquests plecs.

3. Servei de menjador

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat bàsica biològica de l'infant, en aquesta estona de dinar hi han d'intervenir altres factors com són: l'autonomia de l'infant, la socialització de l'infant, l'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans... que es tendran molt en compte i cura.

Quant al subministrament del menjar, s'ha d'oferir amb servei de càtering (línia calenta transportada): s'ha de dur a terme mitjançant la subcontractació d'una empresa de restauració que elaborarà i traslladarà els menús als centres objecte de la concessió, sense perjudici de ser requerida per ampliar les seves prestacions (com per exemple, destinar un auxiliar de cuina a un determinat centre).

En qualsevol cas, 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 setena d'aquest plec, ja que el temps de menjador ha de perseguir uns objectius d'hàbits saludables, i sobretot, d'autonomia de l'infant, que les educadores hauran de treballar i que ha de formar part del projecte educatiu de centre. Així mateix, el concessionari es farà càrrec de la neteja de l'espai i dels utensilis del menjador.

L'empresa, anualment, abans de començar el curs ha de publicitar la quota d'aquest servei, establerta per l'Ajuntament, i ha d'especificar el cost del servei mensual o diari, per a alumnat fixe o puntual.

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.

En tot cas, el contingut dietètic dels menús a servir ha d'ésser elaborat tenint en compte els usuaris potencials, infants de 0 a 3 anys, i han de comptar amb el vist-i-plau d'un tècnic dietista.

4. Servei d'atenció a la diversitat.

El servei de gestió ha de contemplar l'atenció a la diversitat de les persones usuàries del servei. Per a tal finalitat:

1. Ha de col·laborar amb l'equip d'atenció primerenca en la detecció i avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- Col·laboració amb la prevenció i detecció de dificultats personals i d'aprenentatge.
- Col·laboració en la avaluació psicopedagògica.
- Col·laboració en el seguiment de l'evolució i del pla d'actuació.

2. Ha de donar suport educatiu a alumnes amb necessitats educatives especials:

- Elaboració i adaptació curricular individual i implementació d'actuacions.
- Acció tutorial i seguiment de les famílies.

Es preveu que aquest servei sigui prestat pel mateix personal previst pel Server d'escolarització.

Les tarifes màximes que el concessionari podrà cobrar dels usuaris, fins a nova modificació, que són les vigents i són les previstes pel curs 2016-2017 i aprovades pel Ple de la Corporació.

Tarifes del Servei d'escolarització previstes pel curs 2016-2017:

	Aula nadons (0 a 1)		Aules mitjans/grans (1 a 2/ 2 a 3)		Observacions
	Alumnat fixe	Alumnat esporàdic	Alumnat fixe	Alumnat esporàdic	

MATRÍCULA	60,00		60,00		Anual
ACOLLIDA	20,00	3,00 dia	20,00	3,00 dia	Mensual
ESCOLARITZACIÓ	183,00		152,00		Mensual
ESCOLARITZACIÓ+ MENJADOR (15h.)	199,00	Fins els 18 mesos tenen l'opció de dur el dinar de casa. 3,00 tarda. Si mengen menú menjador: $4,35+3= 7,35$	173,00	4,35 (menjador) + 3,00 (tarda)= 7,35	Mensual
ESCOLARITZACIÓ+MENJ ADOR +RECOLLIDA (16H.)	220,00	Si duen menjar de casa 6,00 (tarda). Si mengen menú escoleta $4,35+6,00= 10,35$	194,00	4,35 (menjador) +6,00 (tarda)= 10,35	Mensual
MATERIAL	60,00		90,00		Anual

Poden sofrir canvis a cada inici de curs, sempre consensuades amb l'Ajuntament i contemplant-les a l'ordenança corresponent.

TERCERA. OBJECTIUS DELS SERVEIS.

L'adjudicatari, durant la gestió d'aquests serveis, ha de vetllar per complir els objectius generals següents:

Respecte als infants:

- Situar l'infant al centre de l'aprenentatge i crear un entorn que sigui respectuós amb ell i amb les seves necessitats.
- Assegurar que l'escola sigui un espai lliure que permeti el desenvolupament general de les diverses intel·ligències dels infants. Que sigui un espai on viure i compartir, on créixer i estimar, on aprendre i gaudir de la vida.

- 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.

Respecte a les famílies:

- L'escola ha de ser un organisme viu, un espai de convivència i d'intercanvis relacionals entre infants i adults.
- 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 filles i potenciar el treball preventiu.

Respecte al territori:

- La relació amb l'entorn és important, per tant, la vida del municipi ha d'entrar a l'escola i l'escola ha de viure de l'entorn natural, social i cultural del municipi.
- 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.

QUARTA. OFERTA DE PLACES.

L'escoleta compta amb un total de 3 unitats (grups) per als infants de 0 fins a 3 anys.

Els paràmetres relatius a l'agrupació per unitats seran els establerts Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil publicat al BOIB núm. 63 de 8 de maig de 2008, i al Decret 78/2008, d'11 de juliol, que el modifica.

El nombre de places que ofereix l'escola infantil d'educació infantil ses Alzinetes de l'Ajuntament de Puigpunyent de manera continuada és el següent:

- 7 places de 0 a 1 any, 1 aula nadons.
- 12 places d'1 a 2 anys, 1 aula mitjans.
- 18 places de 2 a 3 anys, 1 aula grans.

El total de places escolars ofertes inicialment és de 37.

L'Ajuntament, pot modificar, en funció de la demanda de places, d'ofici o a instància del concessionari, les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 60/2008, de 2 de maig, que garanteix la qualitat educativa de les noves agrupacions. Aquesta modificació s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. Així mateix, en els casos en què fos necessari, l'Ajuntament podria demanar també a la Conselleria autorització d'ampliació de ràtio fins a un 10% per grup. Els increments o disminucions dels costos que vinguin provocats per l'augment o disminució de les places referides seran sufragades íntegrament per l'Ajuntament.

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI.

Sense perjudici del què en el seu moment pugui determinar el **Consell Escolar del centre** o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre els horaris en què s'oferiran els serveis, el mínim d'hores en què el centre s'ha de mantenir obert és de 8 hores. No obstant en cada curs es poden modificar els horaris dels serveis segons les necessitats generals dels usuaris.

L'horari lectiu d'ensenyament de l'escoleta ha de cobrir de dilluns a divendres. I Inicialment es fixen els següents horaris:

L'horari general de servei de l'escoleta ha de ser ininterromput des de les 8.00 h del matí fins a les 16.00 h. Dins l'horari de funcionament hi ha d'haver dues opcions: servei d'escolaritat i servei d'escolaritat més serveis complementaris.

L'horari del servei d'escolaritat ha de ser de les 9.00 h a les 13.00 h; el servei de menjador ha de ser de 13.00 h a 15.00 h, i el servei de menjador i tarda ha de ser de 13.00 h a 16.00 h. Els serveis de menjador i d'acollida i recollida, es podran oferir als usuaris (infants escolaritzats) per hores fixes o esporàdiques.

Una vegada establert aquest horari de funcionament, aquest pot patir qualche variació, sempre que l'Ajuntament així ho determini, per motius degudament raonats, i s'ha de comunicar prèviament als pares, mares o tutors/es dels infants.

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.

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escoleta en règim d'escolarització és de 7 hores, inclosos tots els serveis complementaris.

L'escoleta ha de funcionar durant 11 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

Qualsevol modificació dels horaris o del calendari pot fer-se a proposta de l'adjudicatari, del Consell Escolar del centre o l'Ajuntament, amb autorització expressa d'aquest darrer.

SISENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL SERVEI.

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei públic d'escola municipal d'educació infantil de primer cicle, les instal·lacions detallades a l'annex 1.

1. L'edifici té una dotació de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat (annex 2).
2. La titularitat de les dependències adscrites al servei continua essent municipal. Tots els béns immobles adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, tant per part de l'Ajuntament com del concessionari, han de revertir a l'Ajuntament en acabar el contracte en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles, per tal que al termini del contracte el servei pugui donar-se amb continuïtat.
3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà el llistat de tots els béns immobles i instal·lacions en què en constin les seves característiques. 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. Ha de fer constar en aquest inventari els aspectes indicats i hi ha de concretar les característiques, la marca i el model.
5. L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels béns mobles, ha de garantir la mateixa qualitat que la del bé moble reposat.
6. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais destinats a l'escoleta, sempre que no hi sigui en horari d'escolarització i els espais destinats als serveis familiars, en qualsevol altre horari de manera coordinada amb la direcció del centre.
7. Amb el consentiment de l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la primera infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre de manera coordinada amb la direcció del centre.

SETENA. RECURSOS HUMANS.

1. Generalitats

1. L'adjudicatari ha de gestionar el servei públic d'escola municipal d'educació infantil de primer cicle de l'Ajuntament de Puigpunyent amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per donar 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 i d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 14 d'abril de 2014 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de llengua catalana i en llengua catalana, a l'ensenyament reglat no universitari i que s'estableix en el Pla de Formació Lingüística i Cultural (FOLC).

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

3. En el cas del servei complementari de cuina, el concessionari podrà subcontractar una altra empresa per realitzar el servei amb el previ vist i plau 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.

4. L'empresa ha de consensuar amb l'Ajuntament quina persona exerceix el càrrec de director/a de l'escola, que ha de tenir, com a mínim un nivell d'estudis de diplomatura, mestre/a especialista en educació infantil i es valorarà l'experiència en escoles, en gestió d'equips i se li pot requerir un projecte de direcció del centre. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents sempre seguint els mínims marcats pel Decret 60/2008 i la resta de normativa vigent.

5. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, d'acord amb l'establert als plecs administratius, juntament amb les seves

funcions i titulacions. L'adjudicatari ha de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial del personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

6. L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escoleta, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.

7. 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 del 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.

8. L'adjudicatari ha de promoure i vetllar per a la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escola municipal, el qual ha de comunicar a l'Ajuntament. Aquest darrer el pot completar el programa formatiu. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un dels seus treballadors en atenció educativa directa als infants un mínim de 20 hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.

9. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons els calendari que estableixi l'Ajuntament i sempre segons l'Ordre del calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura que estigui vigent, i del mes en què romanen tancats els serveis d'escolarització.

10. L'adjudicatari 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, contingudes al plec de clàusules administratives particulars.

11. 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 emesa per la Conselleria d'Educació i Cultura o altre administració que sigui

d'aplicació a 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 l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament de Puigpunyent pot requerir que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

2. Personal en atenció educativa directa

El personal en atenció educativa directa és l'encarregat dels serveis d'acollida, escolarització, recollida, assistència i atenció dels infants durant el temps de prestació dels serveis.

Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte, ha de dependre laboralment del contractista i no pressuposa l'existència de cap relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Puigpunyent. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable de l'aplicació del conveni col·lectiu que correspongui.

3. 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, així com els que estableixi la legislació que hi sigui d'aplicació..

En particular, la plantilla de personal adscrita a la prestació del servei per satisfer les demandes d'escolarització, i les hores complementàries d'acollida i recollida i de menjador, ha de ser, tenint en compte l'ocupació màxima de 3 aules, com a mínim la següent, de manera simultània i amb les titulacions que s'indiquen:

- 1 mestre amb l'especialitat d'educació infantil
- 3 tècnics o tècniques superiors en educació infantil o titulacions equivalents acadèmicament i professionalment, que actuaran com a tutors de cada una de les aules. Aquets professionals també poden tenir la titulació de mestre amb l'especialitat d'educació infantil.

Així mateix, tots els professionals han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B2 o equivalent emès per l'Administració competent.

Durant el període d'adaptació l'adjudicatari ha de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació d'acord amb la clàusula vuitena d'aquests plecs.

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 a la prestació del servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de 2 professionals qualificats per a l'atenció educativa directa simultàniament. Aquest nombre ha d'incrementar-se en funció del nombre d'infants que hi hagi en aquest servei, 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, de 2 de maig).

4. Personal dels serveis complementaris

4.1. Personal de neteja

L'Ajuntament de Puigpunyent es fa càrrec dels serveis de neteja de manteniment estructural de les instal·lacions. Excepte de les dependències de menjador. Per a la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària amb el corresponent equip educatiu.

4.2. Personal de manteniment

L'Ajuntament de Puigpunyent es farà càrrec dels serveis de manteniment de l'estructura de l'edifici i les seves instal·lacions, així com la renovació total de la pintura de l'edifici. Per a la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària entre l'equip directiu i la regidoria d'Educació.

VUITENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.

L'adjudicatari 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 de Puigpunyent i la normativa vigent, i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i al 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 i la comprensió; i que respecti 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.

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

- El desenvolupament global de l'infant, 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.
- El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- El PEC ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants a través de l'observació i del 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 l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.

- 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, les famílies 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, i sempre que les famílies o l'escola ho necessitin, sempre posant-se d'acord amb les educadores. 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.
- L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora, ha de quedar reflectit en aquest document. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- 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.
- La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- La coordinació amb el centre de segon cicle d'educació infantil del municipi, per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre.
- També s'ha de contemplar la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares: conferències, xerrades, tallers de formació... en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès.

3. Pla d'atenció a la diversitat. El centre ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat.

- La tasca s'ha d'organitzar i coordinar atenent les directrius de l'Equip d'Atenció Primerenca o qui sigui nomenat per l'Ajuntament.

- L'organització dels espais i del personal, per a l'escola, ha de quedar reflectida dins el reglament d'organització i funcionament del centre i dins l'organització del personal exposada en la PGA del centre.

- S'ha de participar en la detecció, avaluació i suport educatiu de l'alumnat amb dificultats evolutives.

- S'ha de participar en les mesures d'atenció a la diversitat que desenvolupi l'Equip d'Atenció Primerenca.

- S'ha d'elaborar la memòria de cada curs escolar, en la qual s'ha de recollir l'actuació del programa de suport educatiu. Aquesta s'ha d'annexar a la memòria del centre una vegada acabat el curs.

4. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, de 27 de juny (BOIB núm. 92 de 2 de juliol de 2008) pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil.

5. 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.

6. L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un Pla General Anual (PGA) que inclogui tots els serveis en el marc del Projecte Educatiu i Curricular, que ha de ser presentat 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.

7. L'adjudicatari l'ha de presentar amb caràcter previ a l'inici del curs escolar un Reglament d'organització i funcionament (ROF) que ha de preveure les normes de funcionament i organització del centre i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells, l'organització general del personal i la seva distribució horària, l'horari general del centre, les sortides, els protocols de funcionament. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

8. 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 l'educador/a, per parlar del funcionament de l'escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. L'adjudicatari ha de garantir un sistema de comunicació diària amb la família mitjançant la llibreta de seguiment o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions del pares i mares i/o tutors.

9. Cal constituir el Consell Escolar d'acord amb el Decret 60/2008, de 20 de maig, i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

10. 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.

11. Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'escoleta. L'admissió de l'alumnat es regula aplicant el Decret 37/2008, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics, així com per l'ordre que anualment aprova la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit i l'Ordre de 3 de maig de 2011.

L'adjudicatari ha de gestionar la preinscripció i la matriculació seguint els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura amb el vistiplau de l'Ajuntament. La persona que faci les tasques de direcció de l'escoleta ha de participar en aquesta gestió de preinscripció i admissió de l'alumnat i formarà part d'í és el cas de la Comissió d'escolarització. L'Ajuntament ha d'establir anualment les quotes i les bonificacions als usuaris i l'adjudicatari les ha d'aplicar.

12. El director o directora de l'escoleta ha de participar en les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància en l'àmbit local i també ha de participar en 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.

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 de Puigpunyent 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 d'aquesta xarxa. Aquestes podrien ser: reunions organitzatives amb l'objectiu de consensuar aquells aspectes de gestió i funcionament que afecten el conjunt de centres, i l'intercanvi d'experiències. A més, ha d'acudir a representar els serveis d'atenció a la primera infància quan siguin requerits a òrgans de participació del municipi.

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.

L'Ajuntament de Puigpunyent, ha d'establir un sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Aquest tindrà com a finalitat la coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei. Pot delegar aquesta funció en la persona o persones que trobi adient, que actuaran com interlocutors.

L'adjudicatari es compromet a informar els interlocutors sobre la prestació dels serveis, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Per la seva part, les entitats que duguin a terme la prestació del servei (adjudicatari i en el seu cas subcontractistes) han de designar un representant, per dur a terme la coordinació general del servei i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

Aquest representant ha de supervisar el funcionament del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució del mateix, juntament amb l'interlocutor o interlocutors nomenats per l'Ajuntament de Puigpunyent. Aquests integraran la "Comissió de Seguiment i Control" que es reunirà trimestralment. Aquesta Comissió es podrà reunir per iniciativa de qualsevol dels seus membres en qualsevol moment, quan una circumstància de suficient importància ho justifiqui. Els representants de les entitats públiques d'aquesta comissió coneixeran de les responsabilitats del concessionari a que es refereix la clàusula setena.

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

ONZENA. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI.

1. L'empresa adjudicatària ha de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en aquest mateix plec (clàusula setena).

2. Tot el personal contractat per l'adjudicatari depèn, únicament i en exclusiva, del contractista a tots els efectes i treballa a les seves ordres i segons la seva normativa, que vetlla per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre baix el control de l'Ajuntament.

3. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral.

4. Aportar els mitjans materials, personals, i tècnics necessaris per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.

5. Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei, en compliment de l'apartat d'admissió dels alumnes.

6. Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei.

7. El contractista estarà obligat a subscriure una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats de les activitats contractades. Les quanties mínimes de l'esmentada pòlissa seran les establertes en la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats de les Illes Balears i les seves actualitzacions periòdiques efectuades per la conselleria competent i que actualment són: 600.000 de capital mínim assegurat, i 150.000€ d'indemnització per víctima. La franquícia no pot ser superior a 600€ per sinistre.

Així mateix, també haurà de subscriure una assegurança d'accidents col·lectiu que compregui tots els alumnes durant tot el temps de funcionament, amb els següents capitals mínims:

La mort per accident: 3.000€

La invalidesa permanent absoluta per accident: 5.000€

La invalidesa permanent parcial per accident: 5.000€

L'assistència sanitària inclosa

Les pòlisses han de tenir la conformitat de l'Ajuntament i s'ha d'acreditar estar al corrent de pagament de les pòlisses subscrites presentant el rebut original corresponent en el moment de la signatura del contracte.

Tenint en compte que es tracta d'un contracte d'abast plurianual, cal que l'adjudicatari acrediti estar al corrent de pagament dels venciments successius.

8. Prestar el servei per sí mateix, sense perjudici de l'execució de prestacions accessòries, que pot concertar amb tercers d'acord amb l'establert en aquest Plec. Aquests tercers resten obligats respecte de l'adjudicatari, únic responsable de la gestió del servei davant l'Ajuntament.

9. Complir la normativa en relació a la seguretat higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, en especial la referent a la manipulació d'aliments.

10. Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat.

11. Mantenir un inventari dels béns mobles del servei, amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.

12. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.

13. L'adjudicatari ha de permetre i facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips i la gestió es disposin per part de l'Ajuntament.

14. Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, plans de maternitat i seguretat, fiscal, de protecció de dades personals, i mediambiental.

15. Respectar la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, respecte a les dades de l'alumnat. Així mateix ha de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels alumnes. A aquest efecte, ha de demanar autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals del menor per a la utilització de la imatge dels infants de l'escoleta i/o dels participants adults i infants en les

activitats d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies, en qualsevol mitjà de reproducció.

16. Dur a terme una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament de Puigpunyent.

17. Efectuar el cobrament de les tarifes dels diferents serveis, establertes per l'Ajuntament.

18. Tramitar les bonificacions de què puguin gaudir alguns usuaris, a resultes de l'informe del Departament de Benestar Social corresponent.

19. Coordinar amb els professionals del Departament de Benestar Social municipal, quan al centre hi hagi infants que pertanyin a famílies que estan en seguiment d'aquest Departament.

20. Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest efecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquest li formuli i haurà de presentar anualment, en els terminis que s'estableixin, la següent documentació i la que l'Ajuntament exigeixi:

A) Abans del 31 de juliol de cada any llevat d'indicació contrària dels representants de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

- Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
- Petició d'actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
- Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i d'altres serveis complementaris ha d'esser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.

B) Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació contrària del representant de l'Ajuntament, es presentarà la següent documentació:

- Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'han de

diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.

- Balanç de situació de l'any vençut.
- Informe de les desviacions produïdes respecte de l'oferta adjudicada

C) Un cop acabat el procés de matriculació:

- Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
- Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
- L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollint les dades necessàries i ha de presentar un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar.

D) Abans del 30 de setembre, i sempre d'acord amb el calendari establert per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa:

- Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior.
- Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciats per serveis.
- Inventari de béns actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.

E) De forma anual:

- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

21. L'adjudicatari ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Al mateix temps l'adjudicatari establirà un sistema per al cobrament d'impagats que gestionarà amb la deguda diligència. En cap cas, l'Ajuntament de Puigpunyent no es farà càrrec de les quotes impagades.

En el casos de falta de pagament de les tarifes es seguirà el següent procediment:

- Falta de pagament durant un mes: l'adjudicatari es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

- Falta de pagament durant dos mesos: el treballador social de l'ajuntament es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.
- Falta de pagament durant tres mesos: Un retard en el pagament de més de tres mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre, previ avís per escrit amb quinze dies d'antelació. Amb anterioritat el concessionari elaborarà l'informe corresponent que remetrà a l'ajuntament corresponent i al President de l'Ajuntament de Puigpunyent.

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

23. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.

24. Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.

25. 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 de Puigpunyent, 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 roman oberta.
- L'horari d'atenció al públic.
- Els serveis i els programes que s'hi realitzen.
- El nom de l'entitat gestora

26. Pel que fa al personal, durant la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari 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, i d'altres.). El fet de no complir aquesta obligació durant cada curs escolar, es tipificarà com a infracció lleu i se sancionarà tal com preveu el plec de clàusules administratives.

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.

L'empresa estarà obligada a mantenir amb el percentatge de finançament destinat a massa salarial del personal en atenció educativa derivada de la millora salarial sobre el conveni col·lectiu estatal d'aplicació.

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.

També haurà de sufragar les despeses de funcionament següents:

1. Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
2. Les despeses que origini la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.
3. Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei.
4. Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, del material del punt anterior i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escoleta.
5. Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

A més, l'adjudicatari a de 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.

Així mateix serà obligació del contractista subrogar el personal adscrit als serveis existents d'escola municipal d'educació infantil de primer cicle existent a l'Ajuntament de Puigpunyent.

DOTZENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT.

1. Drets de l'Ajuntament de Puigpunyent

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del servei, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar l'adjudicatari 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 jurídic.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.
10. Establir els preus dels diferents serveis.

2. Obligacions de l'Ajuntament de Puigpunyent

1. Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per tal que pugui oferir el servei degudament.
2. Dur a terme les actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
3. Mantenir l'equilibri financer del servei. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament l'adjudicatari per raó de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'Ajuntament de Puigpunyent dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
4. Indemnitzar a 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 del servei, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.

5. Neteja de les instal·lacions que li pertoqui a l'adjudicatari.
6. Les despeses derivades del subministrament d'aigua, electricitat i combustibles.

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

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi ofereixen és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei municipal d'escola infantil municipal de primer cicle està obligada acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Puigpunyent..
2. Correspon també a l'Ajuntament de Puigpunyent 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 de Puigpunyent.
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 de Puigpunyent. S'ha d'incorporar també el logotip de la pertinença a la xarxa d'escoles 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 municipals.
6. L'Ajuntament ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

En qualsevol cas, 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 es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. Tampoc 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 de Puigpunyent..

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.

QUINZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.

El contracte d'adjudicació té una durada de 2 anys, amb possibilitat de pròrroga anualment fins un màxim de 4 anys incloses les pròrroques. La data d'inici prevista és dia 1 de setembre de 2016.

En el cas aquest finalitzi aquest contracte per algun dels motius previstos 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 de Puigpunyent ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

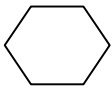
ANNEX I.- INSTAL·LACIONS QUE S'ADSCRIUEN AL SERVEI.

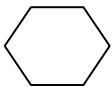
Be / Equipament	Descripció	Estat conservació.
Aula Nadons	Sala que comprèn l'espai de joc i un espai integrat de preparació de menjar per als infants, amb dues piques amb aixeta . També hi ha una zona d'hàbits d'higiene amb un canviador. Té una porta que comunica amb el pati exterior. Una altra porta accedeix a l'habitació de descans dels nadons.	En bon estat
Aula mitjans	Sala que comprèn l'espai de joc, un espai d'higiene personal amb canviador, banyera i dos vàters i lavabo adaptats als infants. Una porta dóna a l'espai de descans dels nadons i una altra al pati exterior.	En bon estat
Aula grans	Espai que inclou la sala de joc, una sala de descans dels grans i un espai per als hàbits d'higiene que comprèn pica amb aixeta, zona de canviador de bolquers i dos vàters i lavabo adaptats als petits. Té una porta que accedeix al menjador i una altra que dóna al pati exterior.	En bon estat
Menjador	Espai destinat als hàbits d'alimentació amb una zona de manipulació d'aliments i una altra zona de taules i cadires per als infants.	En bon estat
Rebedor	Espai d'entrada de les instal·lacions municipals	En bon estat
Passadís central	Passadís que distribueix les entrades de les diferents aules i dependències	En bon estat
Sala de Psicomotricitat	Sala que s'utilitza per realitzar les sessions de psicomotricitat i algunes altres activitats conjuntes (tallers, àrea de descans...)	En bon estat
Bany	Dependència per a ús dels adults	En bon estat
Magatzem	S'hi accedeix per la sala de psicomotricitat i és un espai que es comparteix amb altres activitats organitzades per	Té moltes humitats

	l'Ajuntament	
Bugaderia	Espai destinat a la neteja de materials com els llençols, pitets, etc i on també s'hi ubica l'aparell de calefacció de l'escoleta	En bon estat
Espais exteriors	Entrada i joc d'esbarjo per als usuaris	En bon estat

ANNEX II.- MOBILIARI BÀSIC QUE S'ADSCRIU AL SERVEI.

Ajuntament de Puigpunyent

Espai	Be/Equipament	Descripció	Estat conservació
Aula Nadons	Prestatgeria amb 6 portes	Prestatgeria amb portes per emmagatzemar jocs i joguines dels infants	
	Prestatgeria vertical	Prestatgeria vertical amb 5 espais	
	Prestatgeria	3 prestatges-estants alts	
	Canviador	Moble canviador amb escala per accedir a aquest	
	Dipòsit bolquers	Dipòsit de bolquers situat a la zona de canvi dels infants	
	Penjadors	7 penjadors per poder col·locar les pertinences dels infants de l'aula	
	Taules	2 taules petites que formen un hexàgon 	
	Cadires petits	5 cadires de fusta natural i vermella	
	Cadira adult	Cadira blanca amb rodes	
	Gandules	2 gandules per al descans dels infants	
	Mirall	Mirall gros aferrat a la paret de la zona de joc	
	Aparell de música	Aparell de música amb reproductor de CD i ràdio	
	Barra separadora	Moble en forma de barra que separa l'aula amb un espai destinat a la manipulació d'aliments. Té un moble amb cavitats quadrículars per davant i per darrera, dues piques amb aixeta, 4	

		mòduls amb portes	
	Ventilador		
	Gelera	Gelera encastada al moble separador	
	Dispensador paper/sabó	Dispensador de paper de mans situat a la paret, igualment que el de sabó	
	Barreres	2 barreres per delimitar l'accés a l'aula i a la zona de manipulació de menjar	
	Trones	2 trones per a l'hora del berenar	
	Llums	2 llums metàl·lics a la zona de la barra	
	Halogen	3 llums halògens	
	Prestatgeries	3 prestatgeries o estants alts	
Espai descans mitjans i nadons	Llits	7 llits amb barrerons amb el seu corresponent matalàs i roba de llit, tant per a l'estiu com hivern	
	Cortina	Cortina tipus "estore" de material que no deixa passar la claror	
	Ventilador		
	Prestatgeria	Prestatgeria de 4 espais amb roba de llit	
Aula mitjans	Prestatgeria amb portes	Prestatgeria de 18 espais on hi ha jocs on hi poden accedir els infants a la part d'abaix i als estants més alt s'hi guarda material didàctic i fungible	
	Penjadors	12 penjadors per col·locar les pertinences dels infants d'aquella aula	
	2 taules	2 taules petites que formen un hexàgon 	
	Cadires	6 cadires de fusta natural i vermella	
	Trones	4 trones per a l'hora del berenar	
	2 prestatgeries	Tenen 4 espais i separen l'ambient en	

		racons	
	Barra separadora amb mirall	Moble en forma de barra que separa l'aula de l'espai destinat als hàbits d'higiene personals. Té un moble amb cavitats quadriculars, una pica amb aixeta, 2 mòduls amb portes. Un canviador, dues prestatgeries altes a la paret, una banyera, dos vàters i un lavabo amb dues aixetes i un mirall adaptats als infants	
	Escala	Escala de fusta perquè els infants puguin accedir autònomament al canviador	
	Aparell de música	Aparell de música amb reproductor de CD i ràdio	
	Dispensador paper/sabó	Dispensador de paper de mans situat a la paret, igualment que el de sabó	
	Barrera	1 barrera de seguretat per delimitar l'accés a la zona del bany	
	Llums	2 llums metàl·lics a la zona de la barra	
	Halògens	8 llums halògens	
	Escala	Escala de metall ubicada a la paret que dóna accés a un altell	
	Cuineta	Cuineta de joguina	
Aula grans	Penjadors	20 penjadors per col·locar les pertinences dels infants d'aquella aula	3 estan romputs
	Prestatgeria amb portes	Prestatgeria molt grossa de 15 espais on hi ha jocs on hi poden accedir els infants a la part de baix i als estants més alt s'hi guarda material didàctic i fungible	
	Prestatgeria	Prestatgeria vertical de 5 espais	

	Taules	4 taules petites que formen dos hexàgons 	
	Taula	Taula rectangular de plàstic	
	Gandula	1 gandula per al descans	
	Cadires petites	13 cadires de fusta natural i vermella	
	Prestatgeries	3 prestatgeries altes	
	Barra separadora amb mirall	Moble en forma de barra que separa l'aula de l'espai destinat als hàbits d'higiene personals. Té un moble amb cavitats quadriculars, una pica amb aixeta, 2 mòduls amb portes, un canviador. Al bany hi ha dos vàters i un lavabo rectangular amb dues aixetes i mirall	
	Escala	Escala de fusta per accedir al canviador	
	Barrera	Barrera de seguretat ubicada a l'entrada del bany	
	Escala	Escala de metall ubicada a la paret que dóna accés a un altell	
	Llampares	2 llampares de metall ubicades sobre el canviador	
	Llums de l'aula	10 llums al lògens	
	5 prestatgeries	Tenen 4 espais i separen l'ambient en racons	
	Prestatgeria	Marró amb 3 estants	
	Cuineta	Cuineta de joguina	
Espai descans grans	12 llitets	Amb la seva corresponent roba d'hivern i estiu	
	1 prestatgeria	Té 4 espais per guardar material necessari	

Menjador	2 taules	2 taules petites que formen dos hexàgons 	
	1 taula	Taula rectangular	
	11 cadires	Per als infants	
	1 cadira amb rodes		
	Moble	Moble amb forma d'L, on es prepara el menjar, i es guarden els estris d'alimentació. Costa de 6 mòduls	
	Rentaplats		
	Gelera		
	Microones		
	Pica amb aixeta		
	Dispensador de paper i sabó	Dispensador de paper de mans situat a la paret, igualment que el de sabó	
	Prestatgeries	4 prestatgeries a la paret per guardar el material necessari	
Rebedor	Taula	Taula escriptori, on la directora del centre pot realitzar totes les gestions de l'escoleta	
	Prestatgeria	Amb 9 espais per emmagatzemar	
	3 cadires	Per a la mestra i dues per si hi ha visites	
	Ordinador	Marca Acer	
	Telèfon	Marca Panasonic	
	Impressora	Epson	
	Router	Vodafone	
	3 Plafons	Plafó de suro per penjar informacions per a les famílies	

Passadís central	Plafons	Diferents espais amb plafons de suro per penjar informacions i tasques que els infants fan	
	Penjadors	3 penjadors alts ubicats al final	
	Plafó	Plafó metàl·lic per a informacions de l'aula dels nadons	
	Trones	2 trones	
	4 prestatgeries	Prestatgeries baixes on s'emmagatzema materials de reutilització per a fer tallers	
Sala de psicomotricitat	Armari encastrat	Armari encastrat on es guarden els coixins de psico (16), cercols (9), túnel i altre material	
	Cadira d'adult		
	Taula	1 taula on s'hi col·loca la tv i DVD	
	1 taula	Com la de les aules	
	Tv i DVD		
	Radiador		
	Suro negre		
	Mirall de paret		
Banys	Plat de dutxa	Amb cortina de bany	
	Lavabo	Amb un moble baix i mirall	
	Dispensador de paper de mans i de sabó		
	Penjadors	2 penjadors metàl·lics	
	Paperera		
	Estenedor	Fixat a la paret	
	Prestatgeria		

	Vàter		
Magatzem		Es guarden diferents materials que no s'usen però que en algun moment poden tornar servir: trones, gandules, llits...	
Bugaderia	Rentadora		
	Prestatgeria	Amb productes de neteja	
	Caldera		
	Pelet		
Espais exteriors	Barreres de tancament	Barreres de fusta per delimitar un espai on els infants hi tenen joguines	
	Caseta	Caseta de joguina de plàstic	
	Estructura	Estructura amb tobogan per pujar, enfilar-se...	
	Tricicles, bicicletes...		
	Diferents jocs	(cuineta, túnel...)	

