



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT PER A
L'EDUCACIÓ DE
LA PRIMERA INFÀNCIA



Federació d'Entitats Locals
de les Illes Balears

Plecs de licitació de serveis municipals per a la primera infància (II)

Estructura i contingut



Índex de continguts

1. Resum “*Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos*”
2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)
 - a. Concepte
 - b. Estructura
 - c. Aspectes rellevants en relació al servei municipal d'escoleta
3. Plecs de clàusules administratives
 - a. Concepte i estructura
 - b. Aspectes rellevants en relació al servei municipal d'escoleta
4. Torn obert de preguntes

1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

La **configuració de l'horari d'obertura de l'escoleta** és el factor determinant a l'hora d'organitzar el personal i així, en darrera instància, **optimitzar els recursos econòmics.**

Els **serveis que ofereix una escoleta** poden ser els següents:

- Servei d'escola matinerana o Acollida
- Servei d'escolarització
- Servei de menjador
- Servei de recollida
- Programes per famílies amb infants no escolaritzats.



1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

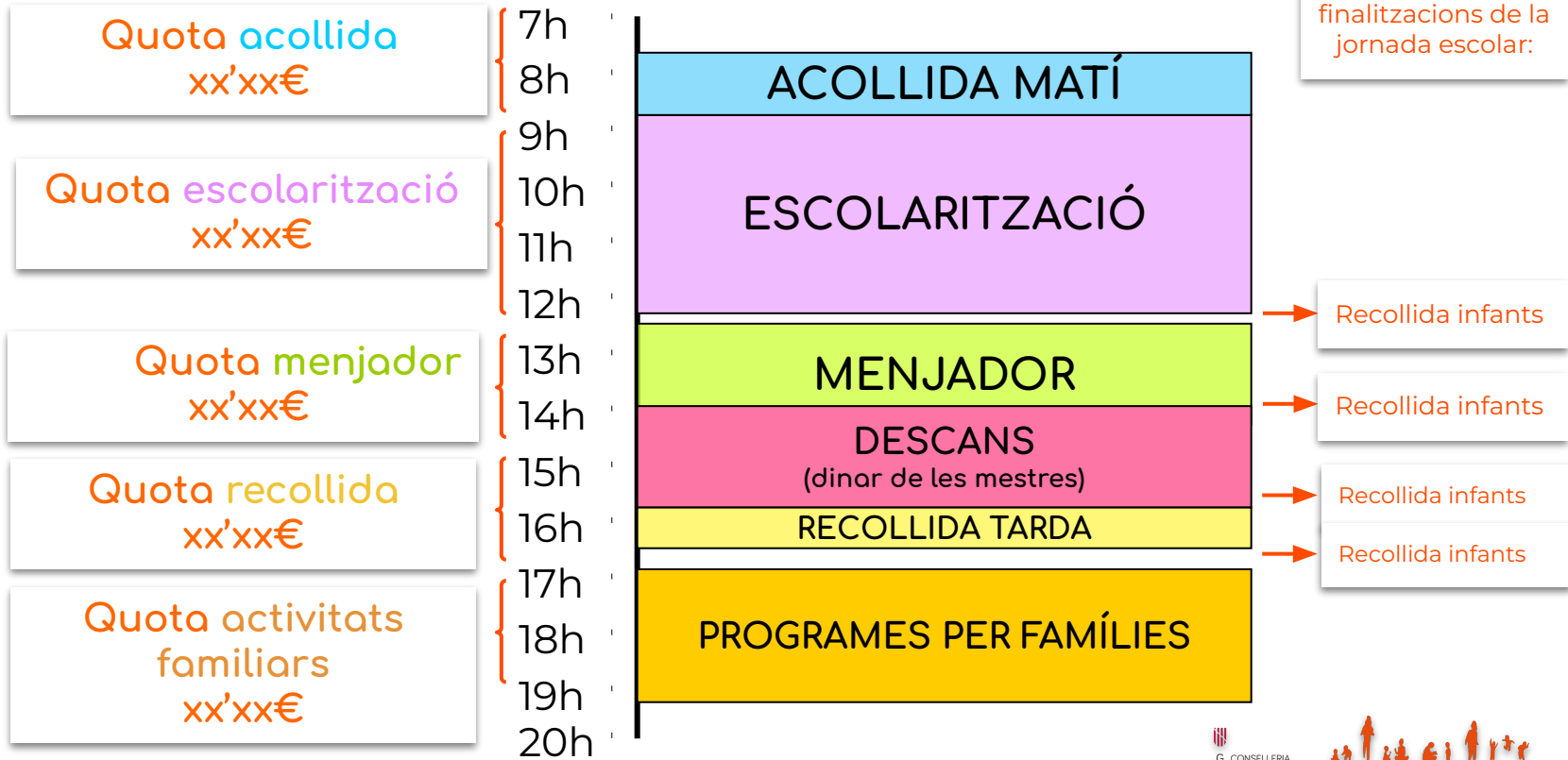
La **principal despesa econòmica** de gairebé qualsevol servei públic és degut a les necessitats de personal.

És per això que **és important tenir ben delimitat quants infants gaudiran de cada un dels serveis en tot moment**, per tal d'evitar una sobredimensió innecessària de la plantilla del personal.

Amb l'**establiment de quotes prou diferenciades per a cada servei**, les famílies han de fer una reflexió sobre les seves necessitats reals i per tant, quin és el servei que necessita de l'escoleta possibilitant, així, l'**optimització dels recursos econòmics i humans del que disposa l'administració**.



Organització del servei



1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

Costos directes

- Personal
- Servei de Menjador
- Neteja i manteniment
- Altres (comunicació i difusió, material, equipaments, activitats,...)

Costos indirectes

- Subministraments (aigua, electricitat, telèfon, calefacció,...)
- Gestió del centre
- Amortitzacions
- Benefici industrial



1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

Costos directes

- **Personal:**

- Sou base de conveni molt baix tenint en compte tot el que comporta la seva feina a l'aula.
- Abandonament del servei en presentar-se millors oportunitats.
- Conseqüències: recerca de substituïts, malestar en les famílies degut a canvis constants de personal,...
- Una **millora salarial significativa** possibilitaria una **estabilitat en la plantilla**.

- **Servei de Menjador:**

- Opcions:
 - **Cuina *in situ*:** implica la contractació d'una persona a jornada completa (preveure substitucions)
 - Cuina transportada o **catering**

- **Neteja i manteniment**

- Opcions:
 - Prestació d'aquest servei per part de l'empresa (per hores enlloc de disposar del personal tota la jornada).
 - L'Ajuntament és qui es faria càrrec d'aquest servei.



1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

Els **ingressos** provenen de l'aportació econòmica de:

- **Quotes**
 - Escolarització
 - Acollida
 - Menjador
 - Recollida
- **Ajuts CAIB**
 - Ajuts de sosteniment:
 - **convocatòria any 2021: 6.000€/unitat**, s'estima que aquesta aportació augmentarà de manera progressiva (veure resolució de mòduls anual).
 - retorn de fins a un 80% de les quotes d'escolarització bonificades.
- **Altres**
 - Consells Insulars,...



1. Resum "Sessió 3.1 Plecs de licitació de la gestió del servei municipal d'escoleta: disseny del servei i càlcul de costos"

Desglossament prou diferenciat de les **quotes** en funció del tram horari:

- **Quotes escolarització:** poden ser cobrades bé per l'Ajuntament bé per l'empresa que gestiona el servei.
 - **Ordinàries:**
 - **Infants 0-1:** XXX€
 - **Infants 1-2 i 2-3:** XXX €
 - **Bonificades (sessió 1):**
 - Ordenança marc dels preus públics bonificats de cada municipi.

Serveis complementaris:

- **Quota de servei d'acollida:** XXX €/mes
- **Quota de servei de menjador:** la quota de menjador hauria de cobrir les despeses íntegres del servei*.
 - Ingrés: XXX €/mes
- **Quota de servei de recollida:** XXX €/mes

*Si una família està en situació de no poder assumir els costos de menjador, tindrà dret als ajuts de menjador de la Conselleria d'Educació i FP.

Els plecs: conceptes

- Existeixen dos tipus de plecs:
 - El **plec de prescripcions tècniques generals (PPT)**
 - El **plec de clàusules administratives particular (PCAP)**

Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques són documents elaborats per l'òrgan de contractació en la fase de preparació, que són d'obligat compliment per al contractista en la fase d'execució. Per tant, ambdós tenen caràcter contractual.



GOIB

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

El plec de prescripcions tècniques és el **document que desplega els aspectes tècnics de la prestació en què consisteix l'objecte del contracte**, i la metodologia o els requeriments necessaris per dur-lo a terme.

Les prescripcions tècniques **han de permetre l'accés en condicions d'igualtat dels licitadors**, sense que puguin tenir per efecte la creació d'obstacles injustificats a l'obertura dels contractes públics a la competència.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

- Indica **com i amb què** s'han de dur a terme els serveis que es contracten.
- El plec de prescripcions tècniques és un document fonamental que **conté tota la informació necessària perquè l'objecte del contracte s'executi a satisfacció de l'òrgan que contracta.**
 - Aquest document ha de contenir **TOTA** la informació necessària per a que el servei es dugui terme d'acord amb les condicions especificades.
 - També assenyala els **drets, deures i responsabilitats d'ambdues parts** i com es resoldran els conflictes.

En definitiva, es defineixen **el què, com i quan**, l'òrgan de contractació vol dels licitadors i del que aquests estan en condicions de lliurar o executar.



2.1 Estructura del PPT

Article 68. Contingut del plec de prescripcions tècniques particulars ([Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas](#)).

1. El plec de prescripcions tècniques particulars **contindrà**, almenys, els següents extrems:

a) Característiques tècniques que hagin de reunir els béns o prestacions del contracte.

b) Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost i número estimat de les unitats a subministrar.

c) En el seu cas, requisits, modalitats i característiques tècniques de les variants.

...

3. **En cap cas contindran aquests plecs declaracions o clàusules que hagin de figurar en el plec de clàusules administratives particulars.**

El **contingut** dels plecs que estableix el RD 1098/2001 és molt **general**.

A continuació, us feim una **proposta de contingut** a partir d'un model que hem elaborat des de la CAIB i la FELIB.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És un dels requisits essencials de tot contracte.

“Bé, dret o prestació sobre el que recau l’obligació pactada”

- Ha de ser **real, possible, lícit, determinat o susceptible** de determinació sense necessitat de nou acord entre les parts.
- Ha de ser **valorat econòmicament**.

Exemple:



A decidir per l’Ajuntament

L’objecte d’aquest plec de prescripcions tècniques és **determinar les condicions que regularan l’adjudicació i el contracte per a la prestació, mitjançant gestió indirecta en règim de CONCESSIÓ/CONTRACTE DE SERVEIS** que han de regir el servei públic d’atenció a la primera infància en l’escola infantil municipal XXXXXX de l’Ajuntament _____, atenent als nins/es de més de 0 a 3 anys d’edat, en el seu període de primer cicle d’educació infantil.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2. DESTINATARIS I PRESTACIONS DEL SERVEI

2.1 Destinataris: Infants d'entre 16 setmanes i 3 anys que hi tinguin accés d'acord amb la normativa dels processos d'admissió i el reglament municipal.

2.2 Prestacions del servei: (Sessió 3.1: disseny del servei)

Servei d'escolarització

- Servei de menjador
- Servei d'acollida i/o de recollida
- Escola de vacances
- Escola d'estiu
- Serveis destinats al desenvolupament de les capacitats parentals i educatives de les famílies.
- Serveis d'atenció a la diversitat

Opcional i/o
decidir per
l'Ajuntament

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2.2 Prestacions del servei: (Sessió 3.1: disseny del servei)

Servei d'escolarització:

- **Capacitat màxima:** X unitats autoritzades.
- El **nombre màxim d'alumnes per unitat** s'atendrà a la normativa vigent en quant a ràtios alumnes/unitat (**Decret 23/2020**) i la configuració del centre establerta en el procés d'admissió.
- Deixar constància de que **és l'ajuntament qui establirà les quotes** que hauran d'aportar les famílies, diferenciades per a cada tipus de servei (annex al PPT), d'acord amb **l'ordenança de preus**, que en qualsevol cas, contemplarà les **bonificacions** per a les famílies en situació de vulnerabilitat socioeducativa.

El **servei d'escolarització** es donarà durant el període estipulat pel titular del servei a través de l'aprovació del **calendari escolar** d'acord amb la normativa de referència. En qualsevol cas, el centre **romandrà tancat un mes** per tal de facilitar el descans dels infants i del personal.



A decidir per l'Ajuntament



COSTOS

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2.2 Prestacions del servei:

- **Servei de menjador**



A decidir per l'Ajuntament

-És un **servei educatiu** (projecte educatiu i programació d'aula).



És el mateix equip educatiu qui es farà càrrec de l'atenció i cura d'aquest servei.

-Decidir:

- **Càtering**
- **Cuina *in situ***: sou del cuiner, despeses estris i aliments, substitucions,...
 - valorar si pel nombre d'usuaris que faran ús del servei surt a compte a nivell de costos
- **Cuina d'un altre servei municipal**: possibilitat de fer ús de les instal·lacions de cuina d'altres serveis similars (casal de gent gran, escola pública de primària,...)

Recollir prèviament la informació en el plaç de matriculació

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2.2 Prestacions del servei:

- **Servei d'acollida i/o de recollida**



A decidir per l'Ajuntament

És un servei educatiu (projecte educatiu i programació d'aula).

- **Definició:** servei complementari creat amb la finalitat de compatibilitzar la vida laboral i familiar i consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari d'escolaritat del matí i posterior a l'horari d'escolaritat de la tarda

[INSTRUCCIÓ 4/2021, DE 28 DE JUNY DE 2021](#) (veure instruccions **anuals** de centres de 1r cicle d'educació infantil)

- Depèn de l'horari que estableix el titular
- Tenir en compte les Instruccions en relació al mínim de professionals que han d'atendre als infants, i les titulacions d'aquests.

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2.2 Prestacions del servei:

- **Escola de vacances**  A decidir per l'Ajuntament

Definició: servei complementari al d'escolarització que té lloc durant el període vacacional establert pel calendari escolar i que determini l'ajuntament (Nadal, vacances de primavera, ...).

- **L'ajuntament podrà establir que aquest servei el donarà a través d'una altra empresa que s'encarregui de la resta de serveis de vacances.** Ara bé, s'ha de tenir clar que el personal per atendre infants de menys de 3 anys ha de tenir la titulació que correspon a 1r cicle d'educació infantil i complir les ràtios professional/infant.

****Si aquest servei es realitzarà a través d'una altra empresa, no ha de figurar als plecs tècnics.**

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2.2 Prestacions del servei:

- **Escola d'estiu**



A decidir per l'Ajuntament

Es considera servei d'escoleta d'estiu el servei d'escolarització que té lloc durant el període vacacional establert pel calendari escolar i que determini l'ajuntament.

Aquest servei tindrà característiques educatives tot i que **podrà tenir un horari més reduït que el d'escolarització considerat al punt 2.1.**

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar activitats educatives i/o lúdiques d'acord amb el projecte educatiu i l'edat de l'alumnat.

****Si aquest servei es realitzarà a través d'una altra empresa, no ha de figurar als plecs tècnics.**



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2. DESTINATARIS I PRESTACIONS DEL SERVEI

- **Serveis destinats al desenvolupament de les capacitats parentals i educatives de les famílies** 

A decidir per l'Ajuntament

Aquests serveis pretenen l'atenció educativa a **infants menors de tres anys no escolaritzats i a les seves famílies**, 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.

Decidir: qui durà a terme les activitats?

- A) El mateix personal de l'escoleta, tot i garantit la seva disponibilitat horària per desenvolupar-les.
- B) Contractació externa de professionals per dur a terme aquest tipus d'activitats.
- C) El mateix personal de l'escoleta i serà remunerat com **hores extres** segons l'estipulat al pressupost del contracte.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2. DESTINATARIS I PRESTACIONS DEL SERVEI

- Serveis destinats al desenvolupament de les capacitats parentals i educatives de les famílies

Decidir: qui proporcionarà el material?

- A) Els propis de l'escoleta
- B) Els que l'Ajuntament posi a disposició

Decidir: on es realitzaran les activitats?

- A) L'escoleta
- B) Altres instal·lacions de l'Ajuntament (biblioteca municipal, casal de gent gran, piscina municipal,...)



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2. DESTINATARIS I PRESTACIONS DEL SERVEI

- **Serveis destinats al desenvolupament de les capacitats parentals i educatives de les famílies**

Decidir: quines activitats?

- A) **Cursos de massatges infantils dirigits a famílies:** tallers on es treballa la tècnica específica del massatge infantil facilitant els vincles afectius del nadó amb el seu pare/mare
- B) **Espais familiars:** espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, comparteixen setmanalment a través de jocs i converses els sabers d'altres cultures familiars
- C) **Tallers de famílies:** espais de reflexió i tertúlia on 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.
- D) **Altres** (ioga per famílies, nascut per llegir,...)

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

2. DESTINATARIS I PRESTACIONS DEL SERVEI

Serveis d'atenció a la diversitat



Estudiar la necessitat per part de l'Ajuntament

- Estudi **econòmic previ**
- Aquests serveis es dediquen, principalment a la **prevenció, detecció** i sobretot el **suport educatiu a infants escolaritzats o no amb dificultats educatives**, i especialment amb necessitats educatives especials.
- En cas d'un **infant escolaritzat amb NEE i greument afectat**, l'empresa, d'acord amb l'ajuntament i l'equip d'atenció primerenca, **haurà de dotar el centre de les hores de suport específic necessari per atendre l'infant.**
 - Aquest servei **es pot adaptar per un sol centre o per un conjunt de centres dependents del mateix Ajuntament**, és important per centres de més de 9 unitats.
 - A l'hora de dimensionar l'equip i els perfils, **es contactarà amb la Conselleria Titular de l'EAP** per arribar als acords de distribució i cooperació en les funcions pròpies d'atenció primerenca.

EAP:
Equip d'Atenció
Primerenca



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

- Establir els **objectius generals**:
 - Respecte dels **infants**
 - Ex.: *La finalitat de l'educació infantil és la de contribuir al desenvolupament integral i harmònic dels alumnes en totes les seves dimensions: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva i artística, tot potenciar l'autonomia personal i la creació progressiva d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, així com a l'educació en valors cívics per a la convivència.*
 - Respecte les **famílies**
 - Ex.: *Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.*
 - Respecte al **territori**
 - Ex.: *Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.*
- Establir els **objectius específics**

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

4. OFERTA DE PLACES

L'**agrupació per unitats** s'atendrà als criteris establerts per els centres de primer cicle d'educació infantil ([Decret 23/2020 pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil](#))

D'acord amb l'**article 10** del Decret 23/2020, les ràtios màximes establertes per cada unitat són:

Unitat/aula 0-1 anys: 7 infants
 Unitat/aula 1-2 anys: 12 infants
 Unitat/aula 2-3 anys: 18 infants

Els **factores de natalitat, econòmics i socials** poden tenir **efectes molt notables en les necessitats d'escolarització i altres serveis del municipi.**

- S'ha **preveure** al PPT la **possibilitat d'incrementar** el nombre d'unitats (estudiar en cada cas).
- L'ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'adjudicatari les unitats indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edat amb allò que prescriu el Decret 23/2020 i, en funció de les necessitats i demandes de la comunitat

Supòsit de 6 unitats que obri 5 unitats a començament de curs i la sisena aula l'ha d'obrir al mes de gener (incorporació d'alumnes que han nascut després del procés de matriculació ordinari).

**Preveure
al PPT**



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

5. COMENÇAMENT I DURACIÓ DEL CONTRACTE (article 29 de la LCSP)

****Tenir en compte la possibilitat de pròrrogues!**

- **Contracte de serveis:** plaç **màxim de 5 anys**, incloses les possibles pròrrogues que acordi l'òrgan de contractació.
 - La seva durada facilita fer un ajustament del servei en funció de les necessitats que vagin sorgint.
 - Repercussions en la qualitat del servei
- **Contracte de concessió de serveis:** 40, 25 o 10 anys.
 - En el cas de que hi hagi risc operacional

La Conselleria d'Educació i FP autoritza a cada escoleseta un nombre concret d'aules que requereixen estar cobertes per un mínim de personal (article 12 del Decret 23/2020).

Independentment del nombre d'infants que tinguem a cada aula, les despeses en personal no varien i, per tant, aquestes **despeses són fixes**. Tenint en compte que, en el cas dels ajuts de sosteniment de la CAIB són per aula i no per infant, es podrien parlar també d'**ingressos fixos**.

RISC OPERACIONAL MÍNIM!



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

6. HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

L'establiment de l'horari d'obertura de l'escoleta és el **principal condicionant en la necessitat del personal** i, en darrera instància, condicionarà els costos del servei.

Decidir: quin horari? Com es distribuirà la jornada?

- Servei **continuat**
 - Ex.: 9h a 15h o 7:30h a 15:30h
- Servei **partit**
 - Ex.: 9h a 12h i de 15h a 17h

S'ha d'establir un horari que pugui respondre a les necessitats reals del municipi i respecti les circumstàncies i ritmes vitals dels infants.

- En cap cas, els infants podran romandre al centre més de 8h diàries ([INSTRUCCIÓ 4/2021, DE 28 DE JUNY DE 2021](#))



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

6. HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

Establir l'horari d'obertura de l'escoleta

Decidir: quin horari tindrà cada servei?

- Servei d'acollida
- Servei de menjador
- Servei de recollida
- Serveis destinats al desenvolupament de les capacitats parentals i educatives de les famílies (establir la periodicitat, el nombre mínim de sessions, ...)

Recordar la necessitat de **tenir un control de quants infants gaudeixen del servei en tot moment per tal d'ajustar l'horari i, per tant, optimitzar els recursos humans.

↳ COM? Quotes diferenciades per servei o tram horari

Fixar **en el PPT** si es podran **admetre alumnes esporàdics en els serveis complementaris**.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

6. HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

Decidir: quants mesos ha d'obrir l'escoleta?

- Tenir en compte les **vacances** del personal segons conveni col·lectiu (1 mes) ([Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil \(BOE Núm. 178 de 26 de juliol de 2019\)](#))
 - Si es pensa en obrir tot l'any: preveure les **substitucions!**
- Dies **festius** i **vacances** del centre
 - Calendari escolar que estableixi cada titular del centre.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

7. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL CONTRACTE

Elaborar un **annexe** amb **les instal·lacions i equipaments** que l'Ajuntament adscriu a la **prestació del servei** amb la seva valoració econòmica i estat de conservació.

Es faran comprovacions per part de l'Administració? Quina periodicitat tindran (anual,...)?

En cas de reparació o reposició dels béns mobles, qui és fa responsable?

L'Ajuntament ha de preveure que podria tenir **interès en la utilització de les instal·lacions per altres activitats organitzades per ell mateix o subcontractades a altres empreses

EX.: escoleta d'estiu,...

DESPESES DE PRIMER ESTABLIMENT (A DECIDIR PER L'AJUNTAMENT) → A decidir per l'Ajuntament

- L'adjudicatari assumirà la gestió de la compra de l'equipament necessari de primer establiment com ara.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

8. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari gestionarà l'atenció educativa directa amb mitjans propis personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte (**article 12 del [Decret 23/2020 de 31 de juliol](#)**).

- Tot el personal del centre ha de disposar de la **Certificació Negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals** segons la normativa d'aplicació.
- Tot el personal ha de tenir la **capacitació tècnica, titulació o equivalent i formació necessària (article 11 del Decret 23/2020)** i com que tota la jornada és considera educativa aquest requisit s'estèn a tots els serveis complementaris.
- Qualsevol modificació s'ha de comunicar a l'Ajuntament (i actualitzada al GESTIB)



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

8. RECURSOS HUMANS

Les persones que configuren l'equip educatiu del centre disposaran com a **mínim de 3 a 5 hores setmanals** ([INSTRUCCIÓ 4/2021, DE 28 DE JUNY DE 2021](#)) **per a activitats no lectives** (claustrs, coordinacions, entrevistes amb famílies,...). L'**horari d'atenció educativa directa** és de **6h**.

- S'ha de tenir en compte que, segons la resolució anual de calendari escolar, tot el professorat ha de disposar d'un mínim de **5 dies hàbils** per organitzar el curs **abans del començament** de les activitat lectives.
- El **director/a**:
 - ha de ser un **mestre d'educació infantil** o equivalent, o persona autoritzada, segons el que preveu la disposició transitòria tercera a l'efecte.
 - ha de disposar, com a **mínim, de quatre hores setmanals sense docència** per realitzar les tasques de gestió del centre (article 14 del Decret 23/2020).
 - les **competències** són les establertes de manera general a la llei educativa actual i les que estableix la normativa que regula el funcionament dels centres públics.

2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

8. RECURSOS HUMANS

Neteja i manteniment



A decidir per l'Ajuntament

- A. és l'adjudicatari qui assumirà els serveis complementaris de neteja i manteniment amb personal propi.
- B. l'adjudicatari podrà subcontractar els serveis de neteja i manteniment a una altra empresa, amb el vistiplau de l'Ajuntament, i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu
- C. és l'Ajuntament es farà càrrec dels serveis complementaris de neteja i manteniment

Cuina



A decidir per l'Ajuntament

- A. El personal dedicat a l'elaboració dels menús ha de dependre laboralment del contractista sense que entre ell i l'ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.
- B. Subcontractació de l'empresa d'elaboració i transport dels menús.
- C. El personal pertany a un altre servei de l'Ajuntament



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

9. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

A) Proposta de Projecte Educatiu de centre (PEC):



A decidir per l'Ajuntament

****si es vol valorar al PCAP, al PPT s'han d'establir requisits que al PCAP no valorem!**

Com a **mínim** ha d'incloure:

- El desenvolupament global de l'infant en cada etapa tenint en compte la diversitat i maduració de cada infant.
- Projecte lingüístic
- La relació entre educadores-infants-famílies
- Les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- Pla d'atenció a la Igualtat de Gènere.
- El servei de menjador, acollida i recollida
- Coordinació amb la Regidora o Regidor d'Educació
- Coordinació amb els centres de 2n cicle d'educació infantil (afavorir la transició)
- Interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri

Es tracta d'una proposta de què ha d'incloure.

La metodologia, el COM es durà a terme, es pot incloure com a criteri de valoració al PCAP.

De totes maneres, el PEC definitiu, que serà en base al proposat ha de ser aprovada pel Consell Escolar.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

9. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

A decidir per l'Ajuntament

B) Pla d'atenció a la diversitat

C) Projecte de concreció curricular

D) Programacions didàctiques

E) Programació general anual (PGA)

F) Reglament d'Organització i funcionament (ROF): 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...

G) Atenció i suport a la família

H) Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'Escoleta (Decret 64/2019 de 2 d'agost i Resolució que anualment aprova la Conselleria d'Educació i Formació Professional)

- A) **l'adjudicatari** farà la gestió de la preinscripció i matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- B) **l'Ajuntament** farà la gestió de la preinscripció i matriculació seguint els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

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

[\[Decret 30/2020 de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància\]](#)

L'escoleta estarà adherida a la xarxa d'escoles infantils públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, per tant, l'adjudicatari es responsabilitzarà de la coordinació i participació en les activitats que esdevindran dins el marc de la xarxa.

S'haurà d'establir:

- La metodologia de treball (reunions organitzatives, intercanvi d'experiències,...)
- La representació
- Calendari de reunions organitzatives
- Processos formatius



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

12. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament establirà a través de l'aplicació de gestió de centres (GESTIB) el **sistema d'accés a la informació i seguiment del servei**.

L'adjudicatari: compromís d'informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei

- Designar un representant responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Revisarà el funcionament global del servei, la distribució de recursos i valorarà l'estat d'execució (establir la periodicitat d'aquestes tasques) amb el regidor/a competent.

4a sessió de Formació de tècnica i regidors municipals



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

13. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL CONTRACTISTA QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI

- Establir al PCAP les penalitats associades a l'incompliment d'aquestes.
- Eina important per a una bona gestió del servei.

Exemples:

- Actualització en temps reals dels alumnes que fan ús del servei i la relació del personal.
- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries (semestral)
- Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

14. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

DRETS

Imposar a l'empresa adjudicatària les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.

Suprimir el servei

Extingir el contracte per qualsevol e les causes previstes a l'ordenament

OBLIGACIONS

Indemnitzar a l'empresa adjudicatària 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

Mantenir l'equilibri financer.

Atorgar a l'empresa adjudicatària la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

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

L'adjudicatari **no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'empresa** sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.

En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, l'empresa ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament així com la pertinença a la Xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears.



2. Plecs de prescripcions tècniques (PPT)

16. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.](#)
 - [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals](#)

17. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

- En el cas de que finalitzi el contracte per algú dels motius previstos a la normativa de contractació (art. 211 de la LSCP) i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària haurien de fer un traspàs de la informació sobre el funcionament i organització del servei.
 - **Establir un termini màxim** (ex.: els 8 dies previs a l'inici de la nova prestació).
 - **Supervisió** per part de l'Ajuntament.



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

Determina el régimen jurídico del contrato, rige el procedimiento contractual y los derechos y deberes de las partes en la ejecución del contrato.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares serán redactados por el servicio competente y deberán contener con carácter general para todos los contratos los datos que estipula el artículo 67 del [Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas](#)



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

De entre los que recoge el artículo 67, nos vamos a centrar en los siguientes:

- a) **Criterios de adjudicación que favorezcan la mejor relación calidad - precio.**
- b) **Condiciones especiales de ejecución.**
- c) Referencia a las **penalidades administrativas** que sean aplicables.
- d) Concreciones de **condiciones de solvencia**: adscripción al contrato de medios personales y/o materiales.
- e) En su caso, **parte o tanto por ciento de las prestaciones susceptibles de ser subcontratadas.**



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

a) **Criterios de adjudicación que favorezca la mejor relación calidad - precio.**

ASPECTOS GENERALES

Art. 145 LCSP: contratos de servicios del Anexo IV, los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51% de la puntuación asignable a las ofertas.

Art. 146.2 LCSP: comité de expertos.

Concepto de calidad: aspectos cualitativos, medioambientales, sociales o innovadores.

Criterios de calidad pueden ser: objetivos o subjetivos.

TENER EN CUENTA

Los criterios sólo pueden ir más allá de las exigencias de la prestación del servicio determinadas en el PPT.

No confundir criterios objetivos y subjetivos.

Valoración por fases.



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

a) Criterios de adjudicación que favorezca la mejor relación calidad - precio.

EJEMPLOS CRITERIOS DE CALIDAD

CRITERIOS SUBJETIVOS

1. **Proyecto de gestión educativa y organizativa del centro** (Propuesta pedagógica, Análisis de las zona y características de la población donde se ubica el centro, plan de acogida y adaptación, plan de atención para los alumnos con necesidades educativas específicas, mecanismos de relación con el Ayuntamiento...)
2. **Plan de conciliación de la vida familiar y laboral** a aplicar durante la ejecución material del contrato.

CRITERIOS OBJETIVOS

1. Introducción de **alimentación ecológica de circuito corto, alimentos integrales, productos de KM 0**
2. Ampliación **número de profesionales** exigidos
3. Mejora de las **titulaciones mínimas** exigidas
4. Mejora del **sueldo** de los profesionales (por encima del convenio)
5. Valorar el porcentaje de **personal fijo** en la empresa
6. Compromiso de contratar con personas menores de 30 años en situación legal de **desempleo** o mayores de 45 años en situación legal de **desocupación**



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

a) Criterios de adjudicación que favorezca la mejor relación calidad - precio.

EJEMPLOS CRITERIOS DE CALIDAD

CRITERIOS SOCIALES

1. Fomento de la integración social de **personas desfavorecidas, miembros de grupos vulnerables, con discapacidad o en situación de riesgo de exclusión social** (p. ej, servicio de limpieza).
2. Medidas de **conciliación de la vida laboral, personal y familiar**.
3. **Estabilidad en la ocupación**.
4. La formación y la protección de la **salud y la seguridad en el trabajo**.
5. La promoción de la salud y el bienestar laboral.
6. La integración de la **perspectiva de género** en la gestión preventiva
7. La gestión de la **diversidad en el ámbito laboral** (edad, género, origen cultural, etc)
8. Protección de la **salud psicosocial**.

CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

1. **Generación de menos residuos, reutilización y reciclaje**.

IMPORTANTE → Acord del Consell de Govern de 3 de gener de 2022 pel qual s'estableixen directrius per a la inclusió de clàusules de caràcter social, laboral i mediambiental en la contractació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el seu sector públic instrumental (BOIB núm. 2, de 04.01.2022).



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

b) Condiciones especiales de ejecución.

ART. 202 LCSP.

Como mínimo se tiene que establecer una.

Diferentes de los criterios de adjudicación.

No pueden ser discriminatorias.

Relacionadas con el objeto del contrato.

También las ha de cumplir el subcontratista.

El cumplimiento de las obligaciones legales no puede ser una condición especial de ejecución, pero sí que puede serlo la justificación de su cumplimiento y el sometimiento a sistemas de control.

Ejemplos.



3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

c) Referència a las **penalidades administrativas** que sean aplicables en cumplimiento de lo que establezca el artículo 95 LCSP.

El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución y de los compromisos adquiridos como consecuencia de los criterios de adjudicación ha de dar lugar a la imposición de penalidades y/o resolución del contrato.

Herramientas para obligar al cumplimiento y advertir para que lo deje de hacer.

Distinguir entre las de carácter leve, grave y muy grave.

Carácter económico.

El límite máximo de las penalidades a imponer no podrá exceder del 10 por cien del presupuesto total.

d) Concreciones de **condiciones de solvencia**: adscripción al contrato de medios personales y/o materiales.

3. Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)

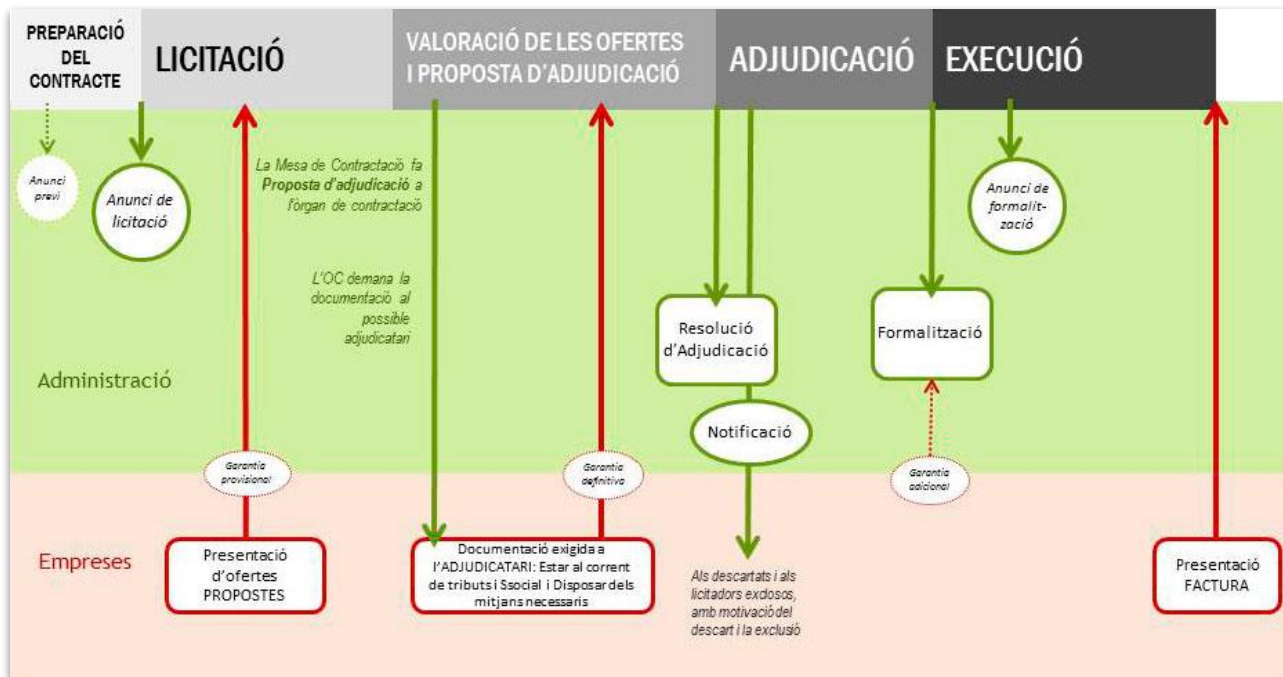
e) En su caso, **parte o tanto por ciento de las prestaciones susceptibles de ser subcontratadas.**

La LCSP permite la subcontratación parcial, sin imponer límites.

Establecer como tareas críticas que no son objeto de subcontratación todas aquellas relacionadas con la atención educativa a los infantes, entre las que se incluye el servicio de acogida y recogida

Subcontratación: comedor, limpieza, mantenimiento...

FASES DEL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ



4. TORN OBERT DE PREGUNTES





G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT PER A
L'EDUCACIÓ DE
LA PRIMERA INFÀNCIA



Federació d'Entitats Locals
de les Illes Balears