



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE, JUNTAMENT AMB LES ADMINISTRATIVES, REGIRAN LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA GESTIÓ DEL SERVEI EDUCATIU I ASSISTENCIAL PER A INFANTS DE 0-3 ANYS A L'ESCOLA D'EDUCACIÓ INFANTIL SON ESPANYOLET

LOT - A

1- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és el de regular les condicions que han de regir el contracte de gestió del servei educatiu i assistencial per a infants de 0-3 anys per a sis unitats a l'escola infantil de **SON ESPANYOLET**, de Palma.

El contracte inclourà els següents serveis:

- 1.- Servei educatiu i assistencial
- 2.- Servei de menjador escolar
- 3.- Servei de neteja
- 4.- Servei d'estiu pels infants que durant el curs han assistit a alguna de les escoles del PMEI i que tant la mare com el pare presentin un certificat de l'empresa on s'acrediti que fan feina els mesos de juliol i/o agost.

La finalitat del servei educatiu, de menjador i assistencial es contribuir al desenvolupament físic, emocional, afectiu, social i intel·lectual dels infants.

La concreció d'aquest desenvolupament ve regulada per l'article 4 del decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.

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 i el PMEI, si escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- El corresponent decret de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats pel qual s'estableixi el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es reguli el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil.
- Ordre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per la qual s'estableixi el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil.



2- OFERTA DE PLACES I DESTINATARIS DEL SERVEI

El servei d'escolarització disposa de 6 unitats per als infants fins a 3 anys. L'agrupació per unitats s'ha d'atènyer als criteris establerts segons les ràtios aplicades al PMEI. En tot cas, i com a màxim, hauran de ser els que estipula el Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil, modificat pel Decret 78/2008, d'11 de juliol.

El servei anirà dirigit als alumnes matriculats segons el barem d'inscripcions que utilitza el PMEI de Palma, atenent al 30 % de matrícules amb quota reduïda i 1 alumne amb necessitats específiques de suport educatiu per unitat en funcionament.

L'agrupació actual és:

- **14 places de 0 a 1 any, 2 unitats de 7 infants cadascuna.**
 - **24 places d'1 a 2 anys, 2 unitats de 12 infants cada una.**
 - **36 places de 2 a 3 anys, en 2 unitats de 18 infants cadascuna.**
- 74 en total de places escolars que s'ofereixen inicialment.**

El PMEI pot modificar d'ofici o a instància del concessionari les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 60/2008, i segons les necessitats i les demandes de la comunitat. Aquesta modificació s'ha de notificar al concessionari abans del període anual de preinscripcions i ha de figurar en l'oferta pública de vacants.

Els preus del servei vendran regulats pels que aprovi el PMEI, segons les ordenances municipals que regulen els preus públics.

El sistema de recaptació de les mensualitats dels infants anirà a càrrec del PMEI.

3- PROFESSIONALS DEL SERVEI

Per desenvolupar el servei educatiu/assistencial l'adjudicatari haurà de comptar com a mínim amb un/una director/a del servei a més del personal indispensable i suficient per cobrir la totalitat del servei, ja sigui l'educatiu, el servei d'estiu, o el de cuina i neteja.

L'adjudicatari del servei haurà de designar un representant que actuarà com a interlocutor vàlid davant el PMEI de Palma.

Tot el personal serà contractat per l'entitat adjudicatària, essent de la seva exclusiva competència i responsabilitat l'organització i direcció de l'activitat laboral dels empleats que en cap cas o circumstància tindran el dret a pertànyer a la plantilla del PMEI de Palma. Per tant, totes les relacions laborals s'establiran entre l'empresa adjudicatària i els treballadors/es, en cap cas amb el PMEI.

L'adjudicatari, per prestar el servei, haurà de disposar, com a mínim, de professionals amb les següents titulacions:

PERSONAL DOCENT:

- Mestre especialista en Educació Infantil o professor d'Educació General Bàsica especialista en Educació Infantil.
- Mestre especialista en Educació Especial o Llicenciat en Psicopedagogia, Pedagogia o Psicologia.

Aquestes titulacions han d'acreditar la següent titulació addicional:



Coneixement de la llengua catalana de nivell C1 Decret 16/2011 de 25 de febrer, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 37 de 12/03/2011), que garanteixi els coneixements de català exigits mitjançant un certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística que esta integrada a la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o qualsevol altre títol reconegut oficialment.

- Tècnic Superior en Educació Infantil o Tècnics Especialistes en Jardí d'Infància amb la següent titulació addicional:
Coneixement de la llengua catalana de nivell B2, segons la normativa vigent Decret 16/2011 de 25 de febrer, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 37 de 12/03/2011), que garanteixi els coneixements de català exigits mitjançant un certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística que esta integrada a la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o qualsevol altre títol reconegut oficialment.

PERSONAL NO DOCENT:

- Tècnic en cuina o en el seu defecte qualsevol persona que, acreditant 3 anys d'experiència laboral en elaboració de menjar, pugui acreditar que ha superat alguna de les assignatures d'aquest cicle formatiu o en el seu defecte qualsevol persona que acreditant 5 anys d'experiència laboral en elaboració de menjar, es compromet a realitzar les proves lliures per realitzar la formació en Tècnic de cuina.
- Graduat Escolar o equivalents.

Tot el personal no docent esmentat haurà de tenir les següents titulacions addicionals:

- Certificat de coneixements en llengua catalana de nivell A2, segons la normativa vigent Decret 16/2011 de 25 de febrer, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 37 de 12/03/2011), que garanteixi els coneixements de català exigits mitjançant un certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística que esta integrada a la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o qualsevol altre títol reconegut oficialment.

4- DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS I TASQUES

4.1- Funcions del/de la director/a:

- Dirigir, coordinar i supervisar la tasca de l'equip.
 - Convocar les reunions de claustre.
 - Elaborar l'ordre del dia.
 - Proposar i dinamitzar els temes a tractar al llarg del curs.
 - Dur el seguiment dels acords presos.
- Disseny de programes docents.
- Seguiment de la PGA, Programació d'aula i Memòria.
- Presentar anualment al PMEI, DOC, PGA i la Memòria.
- Elaborar el DOC i la memòria del servei d'estiu
- Reunir-se amb el director tècnic educatiu.



- Potenciar l'elaboració de material didàctic
- Facilitar a l'equip de l'escola informació de cursos de formació relacionats amb educació infantil.

4.2- Funcions de les tutores:

- Responsable de dur a la pràctica el programa educatiu dins el grup/ aula.
- Elaborar la programació d'aula (unitats didàctiques) i la memòria d'aula.
- Col·laborar en l'elaboració de la PGA, i de la memòria del centre.
- Complir la funció tutorial: controlar l'assistència dels infants, reunions de pares, tutories individuals, ...
- Elaborar material didàctic.
- Elaborar els informes dels infants.
- Elaborar els informes que la coordinadora pugui sol·licitar.

4.3- Funcions de la mestra de suport als infants amb necessitats específiques de suport educatiu:

- Responsable de dur a la pràctica el programa d'adaptació curricular individual per cada un dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborar en l'elaboració de la PGA, la Programació d'aula i la Memòria.
- Elaborar l'adaptació curricular individual conjuntament amb el tutor d'aula.
- Elaborar el material didàctic necessari.
- Elaborar conjuntament amb el tutor d'aula els informes corresponents als infants amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborar en la funció tutorial: reunions de pares, tutories individuals.

4.4- Funcions del personal de cuina:

- Executar totes les operacions de manipulació d'aliments.
- Preparar, conservar i presentar tota classe d'aliments, segons els menús elaborats pel PMEI i supervisats per la Unitat Tècnica de Sanitat, Consum i Medi Ambient de l'Ajuntament de Palma.
- Confeccionar tota classe d'ofertes gastronòmiques adients a l'edat.
- Donar suport a altres activitats.
- Aconseguir la qualitat i els objectius econòmics establerts segons el pla establert.
- Aplicar en tot moment les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- Complimentar tots els registres necessaris per l'autocontrol d'anàlisis de perills i punts de control crítics (APPCC) en establiments de menjars que obligui la normativa: pla de neteja, control d'aigua, registre de temperatura, ...

4.5- Funcions del personal de neteja:

- Mantenir totes les instal·lacions de l'escola en les condicions adequades de neteja i higiene, executant les tasques de neteja segons el pla de treball.
- Mantenir un control de productes i dels estris necessaris.



- Complimentar tots els registres necessaris per l'autocontrol d'anàlisis de perills i punts de control crítics (APPCC) en establiments de menjars i escolars que obligui la normativa: pla de neteja, control de productes, ...
- Donar suport a activitats de cuina quan sigui necessari.
- Aconseguir la qualitat i els objectius econòmics establerts segons el pla establert.
- Aplicar en tot moment les normes bàsiques de seguretat i higiene.

S'acompanyarà d'un projecte de gestió del servei de menjador i neteja que inclogui un pla de treball complet, a on el personal de menjador i el de neteja han de ser un model educatiu.

5- DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL I DEDICACIÓ HORÀRIA

El Patronat Municipal d'Escoles d'Infants i l'adjudicatari, d'acord amb la demanda, distribuiran els professionals als diferents serveis del contracte.

La dedicació horària serà la següent:

| Núm. Professionals | Funcions | Titulació | Hores setmana |
|--------------------|---|--|---------------|
| 1 | Director/a | Mestre especialista en Educació Infantil o professor d'Educació General Bàsica especialista en Educació Infantil. | JC |
| 1 | Mestra de suport als infants amb necessitats educatives especials | Mestre especialista en Educació Especial | JC |
| 1 per aula (6) | Tècnica Superior en Educació Infantil Tutora d'aula | Tècnic Superior en Educació Infantil o Tècnic Especialista en Jardí d'Infància o Mestre Especialista en Educació Infantil i/o d'Educació Especial | JC |
| 2 | Educadora auxiliar | Tècnic Superior en Educació Infantil o Tècnic Especialista en Jardí d'Infància o Mestre Especialista en Educació Infantil i/o d'Educació Especial | JC 21 |
| 1 | Cuiner/a | Tècnic en cuina o en el seu defecte qualsevol persona que acreditant 3 anys d'experiència laboral en elaboració de menjar pugui acreditar que ha superat alguna de les assignatures d'aquest cicle formatiu o en el seu defecte qualsevol persona que acreditant 5 anys d'experiència laboral en elaboració de menjar es comprometi a realitzar les proves lliures per realitzar la formació en Tècnic de cuina. | JC |
| 1 | Auxiliar de Cuina | | 20 |
| 1 | Netejador/a | Graduat escolar o equivalent | 30 |



6- LLOC

El servei es donarà dins de les dependències de l'escola d'educació infantil Son Espanyolet, situada al carrer de Ramiro de Maeztu número 2 de Palma, CP 07013.

7- HORARI

L'horari del servei serà de 7,30 a 17h.

8- CALENDARI ESCOLAR

El servei no es podrà interrompre al llarg de l'any, exceptuant les vacances de Nadal, Pasqua i els dies festius que determini el PMEI.

El calendari escolar del servei educatiu/assistencial i del servei d'estiu serà determinat anualment pel PMEI.

Servei d'estiu: cada curs escolar des de mitjans de juliol fins el 31 d'agost, l'adjudicatari s'encarregarà de dur a terme aquest servei dirigit a tots els infants matriculats al PMEI que ho sol·licitin i que compleixin els requisits establerts pel PMEI.

9- PERSONAL.

El contractista comunicarà per escrit a la gerent del PMEI de Palma el personal adscrit per desenvolupar l'activitat, havent-se de complir el corresponent Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil i tots els punts assenyalats en aquest plec de condicions.

9.1- VACANCES

L'adjudicatari haurà de distribuir les vacances del seu personal adscrit al servei de forma que no se'n vegi alterada la prestació i dins el calendari no lectiu que estableixi el PMEI.

9.2.- FILLS/FILLES DEL PERSONAL DEL SERVEI

Els/les fills/filles del personal del servei podran gaudir d'accés directe a qualsevol escola d'infants del PMEI.

9.3- BAIXES DEL PERSONAL DEL SERVEI

Les baixes seran substituïdes per l'empresa adjudicatària, ja que la prestació del servei no pot en cap moment ser alterada.

En el cas en que es produís una baixa de personal, és obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva i donant la cobertura habitual de l'activitat. El contractista comunicarà per escrit al director/a-gerent del PMEI de Palma qualsevol baixa temporal que es produeixi al llarg del curs escolar.

9.4- CANVIS DE PERSONAL

Quan es produeixi qualsevol canvi de personal, aquest haurà de complir tots els punts assenyalats en aquest plec, quan a titulacions i experiència. La substitució haurà de comunicar-se per escrit al PMEI, el qual haurà de donar el vist i plau. Serà obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva, donant la cobertura habitual del servei.



9.5- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

D'acord amb la resolució de 9 de març de 2010 de la Direcció General de Treball en relació al Conveni Col·lectiu d'Àmbit Estatal de Centres d'Assistència i Educació Infantil (BOE núm. 70 de 22 de març de 2012), i la resolució de 5 de gener de 2012 de la Direcció General d'Ocupació referents a les taules salarials (BOE núm. 22 de 26 de gener de 2012)

| EQUIP PERSONAL DOCENT | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------|--------------------|--------------------------------------|-----------------|------------|------------|
| | Nom | D.N.I. | Funció | Titulació | Hores setmanals | Antiguitat | Sou anual* |
| 1 | P. C. C. | 46825837E | Coordinadora | Mestra Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 22.444,38 |
| 2 | M. A. C. R. | 43152794X | Mestra de suport | Psicòloga | JC | 01/09/2011 | 18.342,24 |
| 3 | C. R. B. | 43161747Q | Educadora | CFGS Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 13.594,00 |
| 4 | C. A.B. | 43103746K | Educadora | Mestra Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 13.594,00 |
| 5 | L. N. N. | 43170937Y | Educadora | Mestra Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 13.594,00 |
| 6 | M. C. M. F. | 43094999Z | Educadora | Tècnic Especialista Jardí d'infància | JC | 27/03/2006 | 14.203,84 |
| 7 | N. M. E. | 43180615R | Educadora | Mestra Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 13.594,00 |
| 8 | R. S. T. | 43168856H | Educadora | CFGS Educació Infantil | JC | 01/09/2011 | 13.594,00 |
| 9 | C. S. H. | 43198423F | Educadora auxiliar | CFGS Educació Infantil | JC | 09/09/2011 | 11.871,86 |
| 10 | J.G. M. | 43162782Q | Educadora auxiliar | Mestra Educació Infantil | 21 | 10/09/2012 | 6.925,24 |
| EQUIP PERSONAL NO DOCENT | | | | | | | |
| | Nom | D.N.I. | Funció | Titulació | Hores setmanals | Antiguitat | Sou anual* |
| 1 | C. P. R. | 43101003S | Cuquera | Graduat escolar | JC | 01/09/2010 | 16.154,74 |
| 2 | A. R. B. | 41402329Y | Auxiliar de cuina | Graduat escolar | 20 | 01/09/2011 | 5.882,24 |
| 3 | M. C. G. A. | 43117272T | Netejadora | Graduat escolar | 30 | 01/09/2010 | 8.365,28 |

*pendent de la revisió del conveni per l' any 2013, pressupostat en un 3%.



10- DIFUSIÓ

La difusió del servei serà a càrrec del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma. Si l'adjudicatari en vol realitzar algun tipus de difusió, haurà de comptar amb el vist i plau del Gerent del PMEI. En aquest cas el nom de l'adjudicatari podrà figurar en el material de difusió sota l'epígraf "gestió del servei".

11- TITULARITAT

La titularitat del servei correspon al PMEI de Palma.

12- INSPECCIÓ TÈCNICA

Els coordinadors designats per escrit per la Presidència del PMEI, com inspectors (àrea econòmica i àrea pedagògica) de l'activitat faran el seguiment, avaluació i inspeccions de tots els aspectes que es deriven del contracte per marcar els ritmes de planificació i execució de les activitats.

13- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Endemés de les enumerades a les clàusules administratives, seran obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

1. Garantir el compliment dins els termes acordats de l'activitat, tenint especial cura a la qualitat tècnica de la feina, respectant i complint tots els processos de planificació, execució i avaluació marcats pel PMEI.
2. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
3. El concessionari ha d'informar al Patronat Municipal d'escoles d'infants sobre la prestació del servei. A aquest objecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquells li formulï, i ha de presentar anualment, en el termini que s'estableixen, la documentació següent i la que el PMEI exigeixi i amb les eines que a aquest efecte disposi:
 - a. Abans del 15 de setembre, llevat d'indicació en contrari del PMEI:
 - i. Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior: Presentar al PMEI entre els mesos de juny i setembre de cada any una memòria descriptiva de les activitats realitzades, alumnes i qualsevol altra incidència o circumstància que siguin d'interès. La referida memòria haurà d'acreditar el compliment del programa, la metodologia i la didàctica que en el seu moment va servir de base per a la licitació, així com la formació que al llarg del curs el personal ha realitzat.
 - ii. Proposta de programació general anual (PGA) del curs que ara s'inicia.
 - iii. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
 - iv. Inventari de bens actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.
 - b. De forma semestral:



- i. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
 - c. Abans de dia 10 de cada mes:
 - i. Presentació a l'empresa de còpia del justificant del pagament de salaris i de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a l'escoleta.
4. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
5. Garantir que els usuaris disposin de tota la informació 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 el PMEI, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiqui:
 - Les tarifes vigents.
 - L'horari en què la instal·lació està oberta.
 - L'horari d'atenció al públic.
 - Els serveis i els programes que s'hi fan
 - El nom de l'entitat gestora.
6. Quant al personal
 - a. Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari ha d'informar de l'oferta de vacants de lloc de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc).
 - b. Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no pot incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement del PMEI, el qual, si cal, ha d'adoptar l'acord que sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.
 - c. L'empresa adjudicatària ha d'organitzar sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot i que ha de respectar els mínims de personal establerts a aquest plec.
7. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.
8. Presentar puntualment la informació i dades que li siguin sol·licitats de forma puntual per escrit pel coordinador.
9. Formalitzar abans d'iniciar el servei, i després mantenir-la:
 - Una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb un capital assegurat no inferior a sis-cents mil euros (600.000 €).
Aquesta pòlissa ha de cobrir:
 - La responsabilitat civil d'explotació de l'activitat, especialment els danys ocasionats pel subministrament d'aliments i begudes,



- La responsabilitat civil locativa que se'n derivi per la seva condició d'arrendatari de l'edificació davant l'Ajuntament.
 - La responsabilitat civil subsidiària per actes de tercers, no dependents de l'adjudicatari, i que tinguin connexió amb l'activitat de l'escoleta.
 - La responsabilitat civil patronal.
- Una pòlissa d'assegurança escolar d'accidents amb els capitals mínims assegurats establerts legalment:
 - 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.

Aquestes pòlisses hauran de tenir la conformitat municipal. En qualsevol moment el PMEI podrà exigir a l'adjudicatari la presentació de la pòlissa corresponent amb els suplementos o apèndixs que s'emetin per completar-la o modificar-la i l'acreditació del rebut de prima corresponent a l'annualitat en curs. Les pòlisses d'assegurances s'hauran d'actualitzar i mantenir en vigor i no es podran anul·lar sense el consentiment del PMEI.

10. Aniran a càrrec de l'adjudicatari les despeses de:

- telefonia.
- material didàctic de caràcter fungible.
- internet.
- implantació del pla d'emergències.
- caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
- la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius, de menjador i de neteja objecte d'aquest contracte i la formació del personal corresponent.

11. Comprometer-se a portar a terme unes bones pràctiques ambientals així com a la protecció del medi ambient en general.

14- OBLIGACIONS I DRETS DEL PMEI

14.1- DRETS DEL PMEI

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



4. Imposar al concessionari 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 la concessió.
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

14.2- OBLIGACIONS DEL PMEI

1. L'obtenció de quantes llicències i autoritzacions requereixin per a la realització del servei contractat.
2. Atorgar al concessionari la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
3. Mantenir l'equilibri financer de la concessió. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament el concessionari amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'Administració dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
4. Indemnitzar el concessionari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
5. El PMEI assumirà les despeses corresponents als conceptes següents:
 - a. el manteniment de les instal·lacions
 - b. el mobiliari
 - c. els paraments i útils
 - d. els recursos didàctics de caràcter no fungible

15- CONDICIONS ECONÒMIQUES

Configuració de l'escola SON ESPANYOLET

| | Número d'aules | Ràtio |
|--------------|----------------|-----------|
| 0-1 anys | 2 | 7+7 |
| 1-2 anys | 2 | 12+12 |
| 2-3 anys | 2 | 18+18 |
| TOTAL | 6 | 74 |



PREU DEL CONTRACTE

Son Espanyolet

| DESPESES | 12 Mesos | Set a dec 2013 | Gen a agost 2014 | Set a dec 2014 | Gen a agost 2015 | Estiu 2014 |
|--|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| DESPESES DE PERSONAL | 241.246,44 | 96.498,58 | 144.747,87 | 96.498,58 | 144.747,87 | 20.144,82 |
| ALTRES DESPESES | 37.036,70 | 14.814,68 | 22.222,02 | 14.814,68 | 22.222,02 | 3.367,34 |
| TOTAL DESPESES | 278.283,14 | 111.313,26 | 166.969,89 | 111.313,26 | 166.969,89 | 23.512,15 |
| BENEFICI INDUSTRIAL (6%) | 16.696,99 | 6.678,80 | 10.018,19 | 6.678,80 | 10.018,19 | 1.410,73 |
| DESPESES GENERALS (13%) | 36.176,81 | 14.470,72 | 21.706,09 | 14.470,72 | 21.706,09 | 3.056,58 |
| TOTAL | 331.156,94 | 132.462,78 | 198.694,16 | 132.462,78 | 198.694,16 | 27.979,46 |
| Total pressupost (2 anys + estiu) | 690.293,34 | | | | | |

L'activitat educativa gaudeix d'exempció d'IVA d'acord amb l'article 20.1 9º de la seva llei reguladora.

Les despeses del capítols 1, 2 i 3 s'hauran d'acreditar periòdicament davant la inspecció del Servei a fi de verificar que es dediquen a les finalitats establertes per tal de garantir la qualitat del servei.

16-FINANÇAMENT.

El pressupost de licitació màxim del contracte és de **690.293,34 EUROS** (pel període de l'1 de setembre de 2013 fins al 31 d'agost de 2015 més estiu de 2014), sense perjudici de la data efectiva d'inici de la prestació del servei, més pròrroga si s'escau, i condicionat, en tot cas, a l'existència de crèdit pressupostari suficient per aquesta finalitat a l'exercici de que es tracti, de conformitat amb el que preveu l'article 110.2 del TRLCSP.

Taula pressupostària.

| | |
|---|---------------------|
| Període de l'1 de setembre al 31 de desembre 2013 és: | 132.462,78 |
| Període de l'1 de gener al 31 de desembre 2014 és: | 331.156,94 |
| Període de l'1 de gener al 31 d'agost de 2015 és: | 198.694,16 |
| TOTAL | 690.293,34 € |

Aquestes despeses seran a càrrec de la partida pressupostària 12 32100 22711 gestió indirecta Son Espanyolet.

Aquest pressupost està calculat pel funcionament de les **sis unitats** previstes. En cas que no es posin en funcionament totes, el preu s'ajustarà al número d'unitats en funcionament.



El Patronat Municipal d'Escoles d'Infants podrà modificar les característiques del servei contractat, fins i tot ampliant-lo, si això no implica un augment superior al 20% de l'assignació pressupostada i adjudicada per al total de la contracta.

17-ALTRES

El PMEI es compromet a posar a disposició de l'adjudicatari tota la informació de que disposi pel que fa als termes del contracte.

Tota la informació i material recollits o generats pel contractista es considerarà propietat municipal i no es podrà impedir el seu ús a l'Ajuntament de Palma o al PMEI.

18- REGLAMENT DEL SERVEI

El contractista haurà d'observar i complir en tot moment el Reglament de Règim intern del PMEI, així com el Règim jurídic bàsic que ha de regir els serveis educatiu i assistencial per a infants de 0-3 anys a les escoles d'educació infantil del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma, aprovat pel Consell Rector del Patronat de data 30/05/2005 i publicat al BOIB núm. 88 de dia 09/06/2005.

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

A l'empar del que s'estableix en el Decret 131/2008 (BOIB de 4 de desembre), la xarxa d'escoles d'infants 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 Son Espanyolet del PMEI està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa. Tanmateix, al mateix municipi s'ha de fer una coordinació específica entre les diferents escoletes de titularitat municipal i altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.

1. Metodologia de treball

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

2. Representació

Cal veïllar per la representació de la xarxa en òrgans de participació com, per exemple: el Consell Escolar Municipal. La representació ha de ser rotativa entre les diferents direccions dels centres.

3. Calendari



- Cal establir un calendari de reunions en què s'han d'alternar periòdicament les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

20- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

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

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

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 26 del text refós de la LCSP aprovat per Real Decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

21- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas que acabi 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 ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

La gerent del PMEI

Sonia Valenzuela Van Mook-Chaves

Palma, tres d'abril de 2013