



**AJUNTAMENT DE COSTITX
ILLES BALEARS**

ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DEL PLE DE LA CORPORACIÓ DE DATA 15 DE MAIG DE 2024.

Lloc de la sessió: Sala d'Actes Ple Ajuntament

Caràcter de la sessió: Ordinària

Data: 15 de mayo de 2024

Hora de començament: 13:00 hores

Hora d'acabament: 13:45 hores

Presents:

Sr. Antoni Salas Roca, EL PI
Sr. Juan Bautista Munar Munar, EL PI
Sra. Cristina Martí Centenero, EL PI
Sra. María Antonia Munar Llabrés, EL PI (telemàticament)
Sr. Lorenzo Ramis Alomar, EL PI
Sr. Pedro Arrom Amengual, EL PI
Sr. Adrià Pascual Jofre, EL PI
Sra. Mercè Roca Puigserver, EL PI (telemàticament)
Sra. Antònia Llabrés Socias, Partit Popular

Absents:

Secretària Interventora accidental: Sra. Antonia Horrach Quetglas

Hi ha quòrum legal.



ORDRE DEL DIA:

1. **Aprovació Actes anteriors**
2. **Informes i Comunicacions.**
3. **Resolucions de Batlia.**
4. **Membres Meses electorals 09.06.2024**
5. **Plec de clàusules administratives particulars dels procediment per a la licitació del servei d'educació infantil de primer cicle en el Centre Públic del municipi de Costitx (0-3 anys).**
6. **Plec de prescripcions tècniques que han de regis la contractació del servei d'educació infantil de primer cicle en el Centre Públic del Municipi de Costitx (0-3 anys).**
7. **Conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Costitx i l'Agència Tributària de les Illes Balears relatiu a la gesisó de pagament de taxes administratives i preus públics locals que es regeixen pel sistema de declaració-liquidació o autoliquidació a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB.**
8. **Precs i Preguntes.**



1. APROVACIÓ ACTES ANTERIORS.

Iniciada la sessió, es sotmet a consideració dels regidors les Actes de les Sessions de 140/02/2024 i de 09/05/2024, les quals són aprovades per unanimitat dels presents, per majoria absoluta, amb 9 vots a favor (8 vot a favor de El PI i 1 vot a favor del PP).

2. INFORMES I COMUNICACIONS.

El Sr. batle parla dels temes que es relacionen a continuació:

- Fira Costitx en Flor:

El sr. Batle agraeix la implicació de veinats en la decoració de la Fira, i explica que encara que vengués molta gens, ens han felicitat de l'organització, circulació i aparcaments, i per tant donar l'enhorabona a la Policia Local.

- Activitats culturals:

El batle també vol informar que s'han fet diverses activitats culturals com les teresetes, el dia del llibre, les xerrades de la UOM, o també la presentació del llibre de Jaume Rosselló de l'Escola de Música.

- Obertura del Museu de Ciències:

El batle informa que s'ha tornat a obrir el Museu de Ciències del Casal de Cultura.

- Venta Observatori:

El batle comenta que s'ha venut l'Observatori, i es comenta que l'Ajuntament no intervé per res en el procés, ni en el preu ni a les gestions.

- Defunció carrer Sòl:

El Batle comenta que els Serveis Socials intentaren oferir-li ajuda i la va rebutjar, i no es va poder fer res.

- Obres escoleta:

El Batle informa que s'han reprès les obres, i que per part de la Conselleria d'Educació posaran de la seva part per autoritzar el Centre en rapidesa, i també a l'hora de fer un procés extraordinari de matriculació.



- Parc de Calistenia:

El Batle informa que s'ha instal·lat el Parc de Calistenia, que ve mitjançant una subvenció d'Esports del Consell de Mallorca.

El Ple en resta assabentat.

3.RESOLUCIONS DE BATLIA.

El Sr. Batle dóna compte als regidors dels decrets de batlia emesos des del mes de febrer a fins a la data de maig d'enguany, dels quals se'ls ha donat informació prèviament, de conformitat amb l'article 42 del reglament 2568/1986 d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals i l'article 46 de la llei 7/1985 de bases del règim local.

El Ple en resta assabentat.

4. MEMBRES MESES ELECTORALS 09.06.2024 AL PARLAMENT EUROPEU.

Atesa la competència que, en virtut de l'article 26.1 de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de règim electoral general, ostenta l'ajuntament en Ple per la designació mitjançant sorteig públic dels membres de les meses electorals.

I atès el calendari electoral, que en concordança amb l'article 26.4 de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de règim electoral general, ens indica que el mencionat sorteig haurà de realitzar-se entre els dies vigèsim- cinquè i vigèsim- novè posteriors a la data de convocatòria de les eleccions.

Per tot l'exposat, els membres del Consistori presents a la present sessió plenària es desplacen a una sala adjunta a la Sala d'Actes per procedir, via electrònica, al sorteig dels membres titulars i suplents de les meses electorals de les eleccions municipals que tindran lloc el proper 9 de juny de 2024, sorteig que ha quedat tal com segueix:

Costitx 01, 001, mesa A

CARREC MESA	1er LLINATGE	2on LLINATGE	NOM
TITULARS			
PRESIDENTE/A	IBAÑEZ	VALERA	JESUS



1º VOCAL	ALEMANY	TOMAS	GABRIEL
2º VOCAL	AMENGUAL	RAMIS	MARIA MAGDALENA
SUPLENTS			
1º DE PRESIDENT/A	JUAN DE	NADAL	MIGUEL
2º DE PRESIDENT/A	LLADO	POL	JUANA
1º DE VOCAL	CIRER	FERRER	JOSE JUAN
2º DE VOCAL	BAUZA	LOPEZ	SAMUEL
1º DE VOCAL	JIMÉNEZ	PAREDERO	MIRIAM
2º DE VOCAL	FERRAGUT	MUNAR	CATERINA

Costitx 01, 001, mesa B

CARREC MESA	1er LLINATGE	2on LLINATGE	NOM
TITULARS			
PRESIDENT/A	PALAU	GIBERT	MARIA VICTÒRIA
1º VOCAL	MUT	MUNAR	MARIA TERESA
2º VOCAL	PARRA	CALVO	SUSANA
SUPLENTS			
1º DE PRESIDENT/A	REINALDO	MARZAL	REBECA
2º DE PRESIDENTE/A	RUZAFA	PEDROSA	ALEJANDRO
1º DE VOCAL	ZAMBRANA	AGUILAR	MARIA DE LOS MILAGROS
2º DE VOCAL	MUNAR	MUNAR	MARIA
1º DE VOCAL	VAQUER	MADRID	MARIA VICTORIA
2º DE VOCAL	SABATER	JOFRE	MARIA NEUS



5. PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL PROCEDIMENT PER A LA LICITACIÓ DEL SERVEI D'EDUCACIÓ INFANTIL DE PRIMER CICLE EN EL CENTRE PÚBLIC DEL MUNICIPI DE COSTITX (0-3 ANYS).

El sr batle presenta davant el Ple el Plec de clàusules administratives particulars del procediment per a la licitació del Servei d'Educació Infantil de Primer Cicle en el Centre Públic del Municipi de Costitx (0-3 anys) que literalment diuen:

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVEI DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO EN EL CENTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COSTITX (0-3 AÑOS)

Aprobado por el Pleno de fecha 15 de mayo de 2024.

CONTRATO DE SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: ABIERTO

CÓMPUTO DE PLAZOS:díasnaturalessegún lo que dispone la LCSP (DA 12a i articulo 30 apartados 2 i 3 Ley 39/2015 de procedimientoadministrativocomún de las administracionespúblicas)

licitación electrónica: X SÍ NO (artículo 159.4 LCSP)

CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (Art.22 b LCSP): XSI

NO

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO: SÍ X NO (article 159.4 a) LCSP)

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ÓRGANO DE CONTRACTACIÓN: PLENO
UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía.
OBJECTO DEL CONTRATO: Servicio de escolarización, Consiste en la estancia de niños de 1 a 3 años, durante el horarioestablecido, así como la atención educativa apropiada a los niños de esta edad, en

conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

- CPV (Vocabulario Común de Contratos)

80110000

Servicio de enseñanza preescolar

Exp. número: 104/2024

Contrato reservado: X NO SÍ

Necesidades administrativas para satisfacer: El servicio municipal de atención a la primera infancia en Costitx se lleva a cabo para satisfacer a necesidad de dar respuesta a la realidad y necesidades de conciliación de vida laboral dentro de las familias del término municipal.

Perfil del contratante: www.ajcostitx.net (art.63 Y 347.2 LCSP)

Anuncio de licitación: al perfil del contratante (art. 135 y 159.2 LCSP)

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

A.1 Precio a tanto alzado: artículo 241 LCSP

Importe IVA excluido:

IVA:

Total:

A.2 Desglose de costes utilizados para la determinación del presupuesto

Los cálculos del presupuesto están comprendidos:

El estudio económico preve un coste anual del servicio de: 126.893,55 euros.

A.3 Valor estimado del contrato



Valor estimado del contrato: **380.680,65 euros** IVA EXCLUIDO (126.893,55€/año x 3 años)

B. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES

<i>Año</i>	<i>Total (IVA incluido)</i>	<i>Partida presupuestaria</i>
2024	14.460 €	323.221.99 i 323.227.00
2025	OTORGADO	323.221.99 i 323.227.00
2026		

C. LOTES. Art. 99 LCSP

División del contrato en lotes:

☐ SÍ
☒ NO

D. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución total: 5 años (3 años y 2 años de prórroga).

E. PLAZO DE GARANTIA

6 meses desde la finalización del servicio.
Devolución garantía: artículo 111.1 LCSP

F. SOLVENCIA. HABILITACIÓN

F.0 OBLIGACIÓN DE ACREDITAR SOLVENCIA

☒ SÍ (Económica y técnica y profesional)
☐ NO

F.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Obligación de acreditar la clasificación:

☒ SÍ Artículo 86.2, 92, 96, 159.4 a) i DT 3a LCSP
☐ NO

Clasificación exigida para acreditar la solvencia (Art 25 i 26 Reglamento 1095/2001 general de la ley de contratos de las administraciones públicas)



Grupo	Subgrupo	Categoría	Denominación

F.2 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA. Art. 86.2, 87.1 a) i c) i 92 LCSP

Acreditar un volumen anual de negocios, referido en el año de mayor volumen de negocios de los tres últimos concluidos.

El valor de volumen anual de negocios no puede ser inferior a: 100.000 euros

El volumen anual de negocios del licitador se podrá acreditar a través, como mínimo, de uno de cualquier de los siguientes medios:

- Mediante la presentación de certificación de inscripción en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público, que acreditará las condiciones de solvencia económica y financiera de la empresa i el valor o importe que indique el certificado. Las licitadoras pueden optar para presentar el certificado certificado delante del Ayuntamiento o bien para presentar una sola solicitud del representante legal de la licitadora instando en el Ayuntamiento para que lo obtenga de oficio y lo aporte al expediente.
- Mediante la presentación de una certificación emitida por entidad bancaria, que exprese claramente que el volumen anual de negocios de la empresa en el ámbito al que se refiere el contrato, no es inferior al indicado previamente.
- Mediante la presentación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si la empresa estuviese inscrita en el registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que estuviese inscrita. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil podrán acreditar su volumen anual de negocio mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil, o bien, a través de la aportación original o copia cotejada del resumen anual de IVA (Modelo 390).

F.3 SOLVENCIA TÉCNICA y PROFESIONAL. Art. 86.2, 88, 92, 93 i 94 LCSP

El licitador tendrá que cumplir los requisitos siguientes:

-El objeto y ámbito de actividad de la empresa y en su caso de las empresas subcontratistas, tendrán que corresponder con el objeto del presente contrato de servicios que se pretende licitar. El licitador propuesto para la adjudicación, tendrá que acreditar estos requisitos mediante la documentación oficial fehaciente y suficiente que le corresponda.

-Una relación de los principales servicios realizados de características similares al que se objete del presente contrato, como máximo en los últimos tres (3) años, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando los destinatarios sean una entidad del sector público; cuando los destinatarios sean un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario, acompañada de la documentación en poder del empresario que acredite la



realización de la prestación; si procede, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

F.4 CONCRECIÓN DE LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA

Además de la solvencia o clasificación indicadas, se exige la adscripción a la ejecución del contrato, como mínimo, de los medios personales y/o materiales siguientes:

Seguro de responsabilidad civil al corriente de pago durante toda la duración del contrato. Acreditación de disposición de una póliza de seguro de cobertura de accidentes y de responsabilidad civil, de acuerdo con lo requerido por el Convenio Colectivo.

F.5 HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL EXIGIDA

El contratista tendrá que acreditar que dispone de una plantilla de personal con la calificación necesaria para la ejecución del contrato. (Anexo 3)

Se entiende que la solvencia es suficiente si el personal que atienda el servicio de escoleta cumple con los requisitos de titulación que establece el Decreto 23/2020, así como los que establezca la legislación que sea de aplicación.

El licitador propuesto como adjudicatario tendrá que presentar las correspondientes titulaciones.

Compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales indicados. Arte. 76.2 LCSP

☒ SÍ
☐ NO

Carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el art. 211.1.f):

☒ SÍ
☐ NO

G. REVISIÓN DE PRECIOS

☒ Sin ingresos

☐ Sí que procede. Fórmula:

H. GARANTIAS

H.1.1 GARANTIA PROVISIONAL: No procede, artículo 106 LCSP



H.1.2 GARANTIA DEFINITIVA: 5 % DEL IMPORTE FINAL OFERTADO del presupuesto base de licitación cuando la cuantía del contrato se determina en función de precios unitarios; o del precio máximo fijado, en el caso de los contratos con precios provisionales) (IVA excluido), artículo 107.1 LCSP

Forma de presentar la garantía:

☒ En cualquiera de las formas reguladas en el art. 108.1 LCSP y de conformidad con el art. 159.4 LCSP. Mediante retención de precio (art. 108.2 LCSP)

H.2 GARANTIA COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 5 % DEL IMPORTE FINAL OFERTADO (IVA excluido)
Artículo 107. LCSP

☒ NO
☐ SÍ

I. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Forma de presentación:

☒ Licitación electrónica

Licitación electrónica parcial. Sobre que se ha de presentar por medios no electrónicos:

Licitación no electrónica.

Plazo de presentación: treinta días a contar desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (art. 156.2 LCSP).

Lugar: Plataforma de contratación del Estado.

Forma y plazo para solicitar información adicional sobre los pliegos y el resto de documentación: únicamente se admitirán a través de la plataforma de contratación y se tendrán que presentar con una antelación mínima de 2 días naturales a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

J. ADMISIBILITAT DE VARIANTS

☒ NO
☐ SÍ

Requisitos mínimos, modalidades y características de los variantes que se acepten:



K. PARÁMETROS OBJETIVOS PARA IDENTIFICAR OFERTAS ANORMALMENT BAJAS. Art. 149 LCSP

Artículo 85 i 86 RD 1098/2001 Reglamento general ley de contratos del sector público

L. CUESTIONES RELATIVAS A LA ADJUDICACIÓN

Plazomáximo para efectuar la adjudicación (Art 159 LCSP):

Compensación en caso de decisión de no adjudicar el contrato o de desistimiento (Art. 152.2 LCSP):

Únicamente al licitador propuesto y con una cantidadmáxima de 50 euros, sujeta a valoracióntécnica para sudeterminación en el caso concreto.

M. CONDICIONS ESPECIALS D' EXECUCIÓ DEL CONTRACTE. Art. 202 LCSP

Carácter de obligaciónesencial a los efectos previstos en el art. 211.1.f):

X SÍ

NO

Carácter de infraccióngrave a los efectosestablecidos en el artículo 71.2.c) de la LCSP en caso de incumplimiento (cláusula 30.5):

SÍ

X NO

Articulos 75 i 67.2 g) Reglamento 1098/2001 contratos del sector público.

O. PROGRAMA DE TRABAJO

SÍ

X NO

P. CERTIFICACIONES Y PAGOS A CUENTA. Arts. 198 i 240 LCSP

Periodicidad de las certificaciones: conforme a ley.

Órganoconcompetencias en matèria de comptabilidad pública (clausula 29.2):

Condiciones y requisitos de los abonos por anticipado de actuacionespreparatorias:

Q. SUBCONTRACTACIÓ. Art. 215 LCSP

x Se exige la presentación de una declaración sobre la parte del contrato que el licitador tengaprevistosubcontratar en los términos del artículo 215.2.a) de la LCSP.



No más se permitesubcontratar el servicio de comedor.

Se tendrá que rellenar l ' Anexo 4.

Se prevé la realización de pagos directos a los subcontratistas:

sí

X NO

CONDICIONES ESPECIALES DE LA SUBCONTRACTACIÓN

Veure PPT

R. LUGAR DE EJECUCIÓN

C/ Sant Sebastià nº 13 de Costitx (Islas Baleares)

S. SANCIONES ESPECÍFICASDE ESTE CONTRATO

En caso de incumplimiento de plazosparciales: artículo 193.1 LCSP

En caso de incumplimiento del plazo total: los previstos en el artículo 193.3

En caso de incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato: las previstas en el artículo 192.1 LCSP

En caso de incumplimiento de las obligacionesprevistas en el artículo 217.1 de la LCSP en relación a la comprobación de pagos a los subcontratistas:

Otros:

T. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Art. 204 LCSP

No se prevé.

U. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las previstas en el art. 211 i 286 de la LCSP

Efectos: 286 LCSP.

Otros:

V. PLAZOS ESPECIALES



De enmienda de defectos documentación (prevista en el artículo 140 LCSP 9/2017) presentada por los concursantes: tres días
Artículos 140, 141.2 y 326.2 LCSP

De recepción:

De inicio del servicio: curso escolar 2024-2025

W. GASTOS DE ENSAYO Y ANÁLISI

A cuenta del adjudicatario.

X. INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

X.1 INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

X.2 PROTECCIÓN DE DATOS FACILITADOS

Responsable del tratamiento:

Ayuntamiento de Costitx

Delegación de Protección de Datos:

Grupo professional Empresa Conversia S.L.

Ejercicio de derechos y reclamaciones:

Ayuntamiento de Costitx

X.3 PROTECCIÓN DE DATOS: TRATAMIENTO

El contrato implica tratamiento de datos personales:

☐ SÍ
☒ NO

Y. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores tendrán que presentar telemáticamente en dos archivos/sobres, a través de la Plataforma de Contratación del Estado, sus proposiciones ajustándose a los anexos previstos en el presente pliego.

SOBRE 1, que tendrá que contener:

- Declaración responsable -DEUC- **Annexo 1**

SOBRE 2, que tendrá que contener:

- Propuesta educativa

SOBRE 3, que tendrá que contener:

- Proposición económica evaluable mediante la aplicación de fórmulas **Annexo 2**.
- Declaración de descripción de medios **Annexo 3**.



- Declaración relativa a la subcontratación **Annexo 4.**
- Declaración de Absencia de Conflictos de Intereses (DACI) **Annexo 5.**
- Mejora o aumento de horas de cobertura del servicio. **Annexo 6.**

Z. COMITÉ TÉCNICO

Por la valoración de las propuestas presentadas, se constituirá un comité de expertos integrado por tres personas designadas entre funcionarios de l'Ayuntamiento de Costitx y personal del IEPI.

CUADRO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que sirven de base para la adjudicación del contrato, por orden decreciente de importancia de acuerdo con la ponderación siguiente, son:

CRITERIO	PUNTUACIÓN	FORMA D' AVALUAR	SOBRE
Propuesta educativa	50	Juicio de valor	1
Oferta económica	35	Fórmula	2
Mejora: Aumento de horas de cobertura del servicio	15	Fórmula	2

Se prevé una puntuación máxima total de cien puntos.

En caso de empate en las propuestas, los criterios de desempate que se seguirán serán los establecidos a l'artículo 147.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

B. FORMA DE EVALUAR LAS PROPOSICIONES

Las fórmulas para la valoración de las proposiciones o la manera en la cual se valoran respecto a los criterios de adjudicación es el siguiente:

B.1 CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR (Maximo 50 puntos).

PROPUESTA EDUCATIVA. Hasta 50 puntos



La propuesta incluirá obligatoriamente los apartados que a continuación se detallan, debidamente identificados.

No contendrá información ni datos relacionados con los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmula (si se incluyen la oferta será excluida automáticamente)

Se dará la máxima puntuación en la oferta que exponga la propuesta técnica con mayor coherencia y grado de desarrollo.

La propuesta incluirá obligatoriamente los apartados siguientes: debidamente identificados y conservando la misma estructura:

Proyecto educativo y organizativo del centro, que incluye: (máximo puntos)

- Propuesta de proyecto pedagógico.
- Propuesta de concreción curricular de centro
- Propuesta de plan de atención a la diversidad
- Reglamento de organización y funcionamiento de centro
- Gestión del personal
- Plano de adaptación y acogida o familiarización
- Proyecto de actividades de acompañamiento familiar Espacios-familiares
- Propuesta de participación de las familias en lo centre
- Evaluación
- Gestión y organización del servicio de alimentación

Se adjudicará la máxima puntuación a la oferta que exponga la memoria con más coherencia y grado de desarrollo.

B.2. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (Máximo 50 puntos).

OFERTA ECONÓMICA Hasta 35 puntos

Para la evaluación de la oferta económica, se tiene que usar la fórmula que se señala a continuación



Criterio	Ponderación
Precio de licitación más bajo	De mayor a menor puntuación

La oferta económica se presentará mediante el anexo 2.

FORMA DE AVALUAR LAS PROPOSICIONES

La fórmula para la valoración de las proposiciones en base al criterio descrito anteriormente, el cual no depende de un juicio de valoración, será la siguiente:

PRECIO DE LICITACIÓN MÁS BAJO

Se utilizará la siguiente fórmula: $\text{Puntos} = \text{PM} \times \text{OM} / \text{OV}$

PM: puntuación máxima del baremo, 35.

OM: precio más bajo oferta de todas las proposiciones presentadas.

OV: precio de la proposición objeto de valoración.

MEJORA: AUMENTO HORAS COBERTURA DEL SERVICIO Hasta 15 puntos

La mejora se presentará mediante el anexo 6.

La valoración se hará por tramos de media hora (30 minutos), con una puntuación de cinco puntos por tramo.

Se utilizará la siguiente fórmula: $\text{Puntos} = \text{NT} \times \text{VT}$

VT: Valoración del tramo (5 puntos por tramo de media hora)

NT: número de tramos de media hora propuestos.

PM: puntuación máxima del baremo, 15 puntos.



ANEXO 1

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE **-DEUC (Documento Europeo Único de Contractación)-**

Han de acudir a la siguiente página web:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

Una vez en ella, contesten a las preguntas del DEUC y generen el documento final en formato PDF, por después adjuntarlo en la propuesta.

ANEXO 2

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA **(Evaluable automáticamente mediante fórmulas)**

D/Dª.



... (nombre y apellidos), con DNI, en nombre propio o en representación de la persona física/jurídica:..... con NIF y con domicilio a (calle/plaza)..... número....., población..... CP.....correo electrónico..... y teléfono....., en calidad de

DECLARO:

1. Que estoy informado de las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario del contrato de SERVICIO: "EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLE EN EL CENTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COSTITX (0-3 AÑOS)".

2. Que me comprometo en nombre propio o en nombre y representación de la empresa....., a ejecutarlo con sujeción estricta a los requisitos y las condiciones estipulados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del contrato, por los importes siguientes:

Precio (IVA excluido): euros (en números); (en letras).

IVA: euros (en números); (en letras).

Tipo impositivo de IVA aplicable:

Precio total: euros (en número);(en letras).

.....
.....
.....
.....



..... de de
(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO 3

DECLARACIÓN DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

....., en
nombre propio o en representación de la persona
física/jurídica:
..... con
NIF y con domicilio a
(calle/plaza).....
..... Número.....,
población.....,
CP..... teléfono....., y dirección electrónica
habilitada a efectos de
notificaciones electrónicas:
..... en calidad de

DECLARO bajo mi responsabilidad, como licitador o licitadora del
contrato de
SERVICIO
que la entidad que represento se compromete a adscribir a la
ejecución del contrato los medios siguientes:
.....

Y para que conste, firmo esta declaración.
..... de de 2024.
(firma y sello de la empresa)



ANEXO 4

DECLARACIÓN RELATIVA A LA SUBCONTRATACIÓN

....., en nombre propio o en representación de la persona física/jurídica:..... con NIF y con domicilio a (calle/plaza)..... . Número....., población....., CP..... teléfono....., y dirección electrónica habilitada a efectos de notificaciones electrónicas: en calidad de

DECLARO:

1. Que estoy informado/da de las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario/aria del contrato de SERVICIO.....
2. Que me comprometo, en nombre propio o en nombre y representación de la empresa....., a ejecutarlo con sujeción estricta a los requisitos y las condiciones estipulados en los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del contrato.

DECLARO

1. Que la subcontratación que llevaré a cabo durante la ejecución del contrato será la siguiente:

Parte del contrato a subcontratar	Importe	Nombre o perfil empresarial del subcontratista



2. Que los subcontratistas cuentan con la aptitud necesaria para la ejecución de los trabajos y no se encuentran incursos en ningún supuesto de prohibición de contratar.

3. Que me comprometo a comunicar al órgano de contratación cualquier modificación relativa a las partes del contrato a subcontratar o a los subcontratistas propuestos y a aportar la documentación justificativa de la aptitud del nuevo subcontratista, de acuerdo con el que establece el artículo 215 de la LCSP.

....., de de

(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO 5

DECLARACIÓN DE ABSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI)

Para garantizar la imparcialidad en el procedimiento de subvención arriba referencido, el
abajo firmante, en representación de la persona jurídica:

..... amb CIF....., com
a Contractista, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vean comprometidas por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Llei 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene la finalidad de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.



3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que se deberán abstener de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en que se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente, siendo estas:
- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en la resolución del cual pudiera influir aquella; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho similar o el parentivo de consanguinidad de cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas i también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, representación o mandato.
 - c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas nombradas en el apartado anterior.
 - d. Haber intervenido como perito o como a testimonio en el procedimiento de que se trate.
 - e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años sevicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentraincurso en ninguna situación que puedacalificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RégimenJurídico del Sector Público que pueda afectar el procedimiento de concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano gestor de las ayudas, sinmásdilación, cualquiersituación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a este escenario.

Cuarto.Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, comportará las consecuenciasdisciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.



(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO 6

MEJORA: AUMENTO HORAS COBERTURA SERVICIO EDUCATIVO

....., en nombre propio
o en representación de la persona
física/jurídica:.....
..... con NIF
..... y con domicilio a
(calle/plaza).....
..... Número.....,
población.....,
CP..... teléfono....., y dirección electrónica
habilitada a efectos de
notificaciones electrónicas:
..... en calidad



de

DECLARA

-Que la mejoraofrecida se la siguiente:

Aumentohoras de cobertura del servicioeducativo, por tramos de media hora:

.....
.....
.....

-Que me comprometo a ejecutar la mejoraofrecida con sujeción estricta a los requisitos y las condiciones estipuladas en los pliegos de cláusulasadministrativasparticulares y de prescripcionestécnicas del contrato.

....., de de

(Lugar, fecha y firma del licitador)



Ajuntament de

Passat el punt a votació, aquest és aprovat, essent el resultat unanimitat dels presents amb majoria absoluta amb 9 vots a favor (8 vot a favor de El PI i 1 vot a favor del PP).

6. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'EDUCACIÓ INFANTIL DE PRIMER CICLE EN EL CENTRE PÚBLIC DEL MUNICIPI DE COSTITX (0-3 ANYS).

El sr. Batle presenta i explica el Plec a la Corporació, que literalment diu:

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'EDUCACIÓ INFANTIL DE PRIMER CICLE EN EL CENTRE PÚBLIC DEL MUNICIPI DE COSTITX (0-3 ANYS)

Ajuntament de Costitx

Índex de continguts



1	OBJECTE
2	DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI
3	OBJECTIUS DELS SERVEIS
4	OFERTA DE PLACES
5	CALENDARI I HORARI DE SERVEI
6	ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL SERVEI
7	RECURSOS HUMANS
8	ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI
9	XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS
10	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI
11	OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI
12	OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT
13	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE
14	CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE
15	RÈGIM SANCIONADOR
16	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS
17	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS
18	PERÍODE DE CONTRACTACIÓ

1 OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del servei públic d'educació infantil de primer cicle de l'Ajuntament de Costitx.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i les instruccions que es puguin dictar, i a la normativa que li sigui d'aplicació, en especial a títol orientatiu i no limitador:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.
- Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil



- Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears.
- 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 infància¹
- Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- 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 horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil.



- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 14 d'abril de 2014, per la qual es fixen les titulacions que s'han de tenir per impartir classes de i en llengua catalana, i s'estableix el Pla de Formació Lingüística i Cultural.
- 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.

2 DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte del contracte els la gestió serveis a l'atenció a la primera infància en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i les administratives. En concret, són objecte del servei la prestació dels següents:

1. Servei d'escolarització bàsica

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

El servei d'escolarització s'oferirà a l'escoleta situada al Carrer Sant Sebastià nº13, de Costitx.

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

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida i servei d'alimentació i que són exclusivament per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els ha de prestar obligatòriament i les famílies els han d'utilitzar opcionalment. Cada règim ha de tenir estipulada la seva quota diferenciada. Les quotes per a cada curs són les establertes per les ordenances municipals aprovades per cada any.

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

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. Aquest servei aporta més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí i servei de recollida de tarda.

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

Els servei de tarda s'oferirà sempre que hi hagi una ocupació mínima dels aules del 20 per cent.

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 corresponent.

A.2 Servei d'alimentació



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

Atès que el centre no compta amb una cuina pròpia, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el subministrament de menjar a través d'un servei de càtering (línia calenta transportada) d'empreses i/o persones qualificades.

El personal d'atenció educativa de l'escoleta s'ha de fer càrrec directament de l'assistència i l'atenció de l'alumnat durant el temps de servei d'alimentació. Aquest moment és aprofitat per les educadores per a ensenyar a l'alumnat els hàbits alimentaris tal com: utilització d'utensilis, forma d'estar en el servei d'alimentació, higiene i salut.

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

El servei d'alimentació s'ajustarà a la normativa vigent sanitària i comptarà amb les preceptives autoritzacions sanitàries. En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei de servei d'alimentació, cal tenir l'autorització expressa de l'Ajuntament i complir la normativa sanitària corresponent.

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

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, s'han d'oferir serveis destinats a reforçar les capacitats educatives de les famílies de menors de tres anys, estiguin escolaritzats o no. S'han de tenir el compte els següents criteris:

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



En aquest servei s'inclouen, com a mínim, les activitats incloses en els serveis per a la primera infància.

Les famílies hauran d'assumir dels costos que aquestes activitats puguin suposar.

3 OBJECTIUS DELS SERVEIS

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

Respecte dels infants:

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

Respecte de les famílies:

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

Respecte del territori:

- Integrar tant com sigui possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Integrar l'escoleta en el dia a dia del poble, mitjançant la participació en activitats culturals, festes,...
- Aprofitar tots els coneixements que pugui aportar la gent del poble, els familiars, les experiències fetes al poble o els diferents recursos que aquest ofereix.
- Dur a terme una educació ambiental, de respecte i conversació envers el medi, treballant aspectes com el consum responsable, reciclatge,...
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.



4 OFERTA DE PLACES

El nombre de places totals escolars que inicialment s'ofereix per el proper curs 2024/2025 es de 28 alumnes d'edats entre 0-3 anys distribuïts en dues aules. Aquest nombre i/o la configuració pot variar cada any en funció de la configuració i distribució d'aules segons la demanda d'infants i tenint en compte el les ratis que es marquin per cada aula/centre d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

A aquestes efectes, s'aplicarà l'Instrucció 1/2022, de 25 d'abril de 2022, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a la sol·licitud de canvis de configuració i augments extraordinaris de ràtio als centres del primer cycle d'educació infantil de titularitat pública i de la xarxa educativa complementària a la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears en la que ses defineixen i es regulen els canvis de configuració a les escoles.

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

5 CALENDARI I HORARI DE SERVEI

Servei d'escolarització

L'escoleta romandrà oberta 11 mesos de l'any (de setembre a juliol), tots els dies, excepte dissabte i festius.

Les vacances de nadal i de pasqua l'escoleta tancarà, així com el mes d'agost.

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

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres al matí: de 9:00 a 13:00 hores.
- Servei d'acollida i/o recollida, s'ofereixen els torns següents:
 - ° Hora d'acollida al matí (escoleta matineria): de 7:30 a 9:00 hores.
 - ° Hora servei d'alimentació: de 13:00 a 13:30 hores.
 - ° Hora de recollida a l'horabaixa: de 13:30 a 14:30 hores

Quant a la possibilitat d'establir el servei de tarda, dependrà si hi ha una ocupació mínima dels aules del 20 per cent i la duració dependrà del personal i l'oferta educativa de l'empresa adjudicatària.

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 de permanència d'estada a l'escoleta d'un infant és de 8 hores diàries com a màxim, incloent-hi tots els serveis complementaris.



Aquests horaris de servei o calendari es podran modificar a proposta de l'empresa, el Consell Escolar o l'Ajuntament, informant al Consell Escolar i prèvia autorització expressa d'aquest darrer i adequació a l'ordenança fiscal.

Els pares o tutors han de comunicar a l'educador/a l'entrada o la sortida esporàdica de l'infant per motius justificats fora de l'horari establert.

6 ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL SERVEI

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

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat.
2. La titularitat de les dependències adscrites al servei continua essent municipal. Tots els béns adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament en acabar el servei en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.
3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests béns i instal·lacions en què constin les característiques i també la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari.
4. Anualment, l'adjudicatari ha de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà i afectaran l'exercici del servei perquè el comprovi i hi doni la conformitat.
5. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'escolarització en el cas dels espais destinats a l'escoleta i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, amb la coordinació prèvia amb la direcció del centre.
6. Si interessa a l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la coordinació prèvia.
7. En virtut de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament necessari com ara:
 - Material de neteja i de vestuari (fundes de matalassos, roba de llit, protectors, ..)
 - Parament de cuina, biberons i petits electrodomèstics de cuina
 - Equips informàtics i programes.
 - Altre maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, fotocopiadora...).

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

7. RECURSOS HUMANS



1. Generalitats

1. El contractista d'acord amb l'article 130 de la llei 9/2017 haurà d'assumir l'obligació de subrogar el personal que figura a l'annex a d'aquest plec.
2. L'adjudicatari ha de gestionar el servei d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Costitx amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per prestar els serveis objecte de la concessió d'acord amb el que estableix el Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
3. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació o equivalent i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'escoleta la Conselleria d'Educació i Universitats exigís una titulació diferent, el contractista s'ha d'adaptar a aquesta exigència.
4. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de començar el servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Trimestralment, l'adjudicatari ha de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu. L'adjudicatari ha de comunicar seguidament a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.
5. L'adjudicatari ha de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A aquest efecte, i dins la seva proposta de gestió, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.
6. El contractista ha de promoure i vetlar per la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual s'ha de comunicar a l'Ajuntament anualment. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un dels seus treballadors.
7. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei es realitzarà, sempre que es pugui, en el període d'estiu i no afectarà al servei.
8. El contractista 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.
9. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. El fet que el contractista incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.



2. Personal en atenció educativa directa

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

3. Servei d'escolarització (clastre)

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 Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil o els que estableixi la legislació vigent. En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plecs, s'ha tingut en compte el següent personal:

- Per DOS aules hi ha d'haver 1 mestra d'educació infantil i DOS tècnics.
- Si escau, hi haurà d'haver el personal auxiliar de suport el temps necessari per dur a terme tasques concretes i puntuals.
- Una de les mestres d'educació infantil o amb habilitació com a mestre ha d'exercir les funcions de la direcció o coordinació.

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

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

Els professionals han d'estar en possessió de la titulació de català que exigeix la normativa vigent de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears, com a mínim el B2. A més han de disposar del certificat de capacitació de llengua catalana i del Pla de Formació Lingüística i Cultural (FOLC).

Durant el període d'adaptació dels infants que s'incorporen per primera vegada a l'escoleta s'han de considerar les necessitats dels infants i s'han de programar els mecanismes que n'afavoreixin l'adaptació. Durant el període d'adaptació l'adjudicatari ha de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació (segons la clàusula vuitena d'aquest mateix plec).

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

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels serveis complementaris, com ara acollida, permanència i servei d'alimentació.



2. Personal dels serveis complementaris

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

8 ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

A. Serveis d'escolarització bàsica

El contractista 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 Universitats que es relacionen a continuació.

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

El PEC s'ha de realitzar segons les instruccions indicades per la Conselleria corresponent. En tot cas, el PEC ha de definir i preveure els següents objectius pedagògics i de funcionament:

- a. El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú.
- b. Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- c. També ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- d. L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- e. Quant al servei de servei d'alimentació, acollida i recollida, també se n'han d'incloure els aspectes educatius dins el PEC per a tots els infants que l'utilitzin.
- f. La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- g. La coordinació amb els centres de segon cicle d'educació infantil que indiqui l'administració corresponent en matèria educativa per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- h. També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del poble.



- i. Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A aquest fi, els pares han de tenir accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus fills i filles per establir aquest lligam amb els educadors. A més, el centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de l'agenda o full diari, per informar-les de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'han d'especificar tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc. Així mateix, s'ha de posar a disposició dels usuaris una bústia per a la presentació de queixes i suggeriments.
2. Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès.
3. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).
4. Programacions didàctiques: Una vegada constituït l'equip educatiu, cal establir la programació didàctica, que, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats didàctiques.
5. Programació general anual (PGA). L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un pla general anual que inclogui tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular i que s'ha de presentar al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'Administració educativa.
6. Reglament d'organització i funcionament (ROF). L'adjudicatari ha d'elaborar juntament amb l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici del curs escolar un reglament d'organització i funcionament que ha de preveure les normes de funcionament i d'organització del centre i dels diferents serveis en tots els aspectes, entre els quals hi ha l'organització general del personal i la distribució horària, l'horari general del centre, les sortides i els protocols de funcionament (protocols d'impagats, de funcionament econòmic del servei d'alimentació, etc.). Cada curs s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. La redacció definitiva del reglament d'organització i funcionament ha de ser aprovada per l'Ajuntament.
7. Atenció a la família. S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament de l'escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han de preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.
8. Cal constituir sempre que sigui possible el Consell Escolar d'acord amb el Decret 23/2020 i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, amb una freqüència mínima de 3 a l'any.
9. Cal promoure i facilitar la participació dels pares i mares afavorint la creació d'una associació de pares i mares que actuï d'acord amb la normativa vigent.
10. L'empresa contractista ha de gestionar la preinscripció i la matriculació seguint els criteris fixats per la Conselleria que disposi de les competències en matèria educativa. Cal establir el sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'adjudicatari per fer el



seguiment de matrícula, les altes i les baixes i el sistema de cobrament de les quotes. En qualsevol cas, l'empresa contractista és la responsable de cobrar les quotes.

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

9 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) i les seves modificacions posteriors vigents, 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'escola de l'Ajuntament de Costitx està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa. Tanmateix, al mateix municipi s'ha de fer una coordinació específica entre les diferents escoles de titularitat municipal i altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.

1. Metodologia de treball

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

2. Representació

Cal vetlar per la representació de la xarxa en òrgans de participació.

2. Calendari

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

10 CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament establirà el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei.



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

Coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei:

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

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

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

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en la clàusula onzena d'aquests plecs.

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

11 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI

1. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
- 2.El contractista ha d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest objecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi i amb les eines que a aquest efecte disposi:
 - a. Abans del 30 de juny, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
 - i. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
 - ii. Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés.El pressupost del servei de servei d'alimentació i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.
 - b. Abans del 30 de setembre, tret d'indicació contrària de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
 - i. Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
 - c. Un cop acabat el procés de matriculació
 - i. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
 - ii. Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
 - d. Abans del 30 de setembre (s'ha d'atendre també el calendari marcat per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa).



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

En qualsevol moment de la durada del contracte el contractista estarà obligat a facilitar a l'Ajuntament la informació que estimi oportuna en relació al desenvolupament del servei, entre altres podrà exigir la següent informació:

- 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 servei d'alimentació i de la resta de serveis complementaris.
 - Balanç de situació de l'any vençut.
 - Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat. El model pressupostari que s'ha de fer servir és el que estableix l'Ajuntament a l'ANNEX del plec de clàusules administratives.
 - Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
 - Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a l'escoleta.
4. L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.
 5. L'adjudicatari ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Si hi ha un impagament superior a 3 mensualitats, l'empresa ho ha de comunicar a l'Ajuntament perquè se proposin i adoptin les mesures pertinents.
 6. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
7. 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 rétol, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiquin:
- Les tarifes vigents.
 - L'horari en què la instal·lació està oberta.
 - L'horari d'atenció al públic.
 - Els serveis i els programes que s'hi fan.
 - El nom de l'entitat gestora.
8. Quant al personal:
- a. Durant la vigència d'aquest contracte, el contractista ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT,



extinció de contractes, etc.). 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.

- b. Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no pot incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, ha d'adoptar l'acord que sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.
- c. L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir amb el percentatge del servei destinat a massa salarial presentat a l'oferta i assumir econòmicament les actualitzacions salarials que es prevegin legalment als seus treballadors.
- e. 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.
- d. Tot el personal que exerceixi funcions que impliquin contacte habitual amb menors haurà de disposar del certificat negatiu d'antecedents penals, segons estableix la Llei 1/1996, de Protecció jurídica del menor, modificat per l'article 8 de la Llei 26/2015

9. Sufragar les despeses de funcionament següents:

- 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 així com les actualitzacions salarials que s'apliquin als sous del seu personal.
 - Les despeses que corresponguin al servei de servei d'alimentació.
 - El servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...). Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat és la que sigui necessària per mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.
 - Les despeses de material de vestuari, farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escoleta.
 - Les despeses de compra i manteniment de la fotocopiadora i equips i programes informàtics.
 - Les despeses d'assegurances de responsabilitat civil.
 - Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.
10. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el projecte d'establiment, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.

12 OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT



Drets de l'Ajuntament

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió dels serveis. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte de la



concessió, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.

3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el contractista per circumstàncies que li siguin o no imputables.
4. Imposar a l'adjudicatari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comés en la prestació del servei.
5. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
6. Rescatar el servei.
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Obligacions de l'Ajuntament

1. Atorgar al servei la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
2. Mantenir l'equilibri financer de l'adjudicatari. A aquest efecte, ha de negociar la compensació econòmica amb el contractista amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, llevat que siguin modificacions exigides legalment que s'hagin d'adoptar pel adjudicatari per a la correcta prestació del servei 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.
3. Indemnitzar l'adjudicatari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interés públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
4. Assumir les següents despeses:
 - Les despeses derivades del subministrament elèctric, telefònic, d'aigua i de gas i altres combustibles.
 - La neteja diària de totes les dependències de l'edifici.
 - Les despeses de manteniment, reposició del mobiliari i equipament.

13 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

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

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



2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.

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

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

5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escola hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

14 CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE

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

El preu no és l'únic factor determinant de l'adjudicació. Els criteris que serviran de base per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa, d'acord amb l'article 131 de la LCSP, són els que es relacionen al quadre de clàusules administratives.

Per ser valorada aquestes millores cal presentar pressupost detallat ajustat a preus de mercat. Els imports seran valorats sense l'IVA.

En cas que la valoració econòmica de les propostes es considerin sobrevalorades, poden ser valorades per la Mesa i, en tot cas, rebutjades.

Les esmentades millores seran sense cost econòmic per l'Ajuntament.

15 RÈGIM SANCIONADOR

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

A) TIPUS D'INFRACCIONS

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

1. Constitueixen infraccions lleus del contractista les següents:

- a. Incomplir qualsevol de les obligacions contractuals establertes en aquest plec de clàusules particulars i de prescripcions tècniques que no causin un detriment important i que no estiguin considerades com a greus molt greus.



- b. Demorar de manera no justificada l'aportació d'informes o documents, en general, que sol·liciti l'Ajuntament per controlar la prestació del servei.
- c. No comunicar a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació de personal.
- d. Usar excessivament o injustificadament serveis (aigua, energia elèctrica i gas).

2. Constitueixen infraccions greus del contractista les següents:

- a. Incomplir els horaris de manera sistemàtica en la prestació del servei que hi ocasioni perjudicis o distorsió.
- b. Interrompre el servei durant un termini superior a 12 hores i inferior a 24 hores sense causa justificada.
- c. Cometre una negligència o compliment defectuós inexcusables de les obligacions contractuals.
- d. Tractar de manera ofensiva l'usuari, exceptuant que aquest tractament tingui les característiques per classificar-lo com a molt greu.
- e. No acreditar la vigència de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i/o d'accidents quan li sigui requerida.
- f. Vulnerar el deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin amb motiu de les activitats que es duguin a terme en la prestació del servei (Llei orgànica

15/1999, de 13 de desembre) que no constitueixen una infracció molt greu.

- g. Introduir canvis en el servei sense disposar de la necessària autorització de l'Ajuntament.
- h. Ocupar el personal en altres tasques durant l'horari de funcionament del servei.
- i. Dur a terme accions o omissions en la prestació del servei que el pertorbin o n'alterin greument la qualitat.
- j. No disposar dels materials i elements necessaris per gestionar i explotar el servei.
- k. No mantenir en bon estat de neteja i conservació el material adscrit a la concessió, en especial el didàctic.
- l. En general, incomplir greument els deures i les obligacions amb l'usuari i/o l'Ajuntament, així com cometre tres faltes lleus en el transcurs de tres mesos de prestació del servei.

3. Constitueixen infraccions molt greus els incompliments que ocasionin una pertorbació important del servei i/o lesionin els interessos dels usuaris, en especial:

- a. Abandonar el servei sense causa justificada.
- b. Interrompre el servei durant un termini superior a 24 hores sense causa justificada.
- c. Tractar de manera ofensiva, verbal o física, l'usuari.
- d. Incomplir les directius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i de control que li són pròpies.
- e. Falsejar o falsificar les dades corresponents a les activitats desenvolupades.



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

Ajuntament de Costitx

B) SANCIONS

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

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

Les infraccions lleus s'han de sancionar amb multes de fins a un 5% del preu anual del contracte.

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

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

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

- a. Hi ha intencionalitat o reiteració.
- b. La naturalesa i l'entitat dels perjudicis causats.
- c. La reincidència per comissió, en el termini d'un any, de més d'una falta de la mateixa naturalesa quan així hagi estat declarat per resolució administrativa ferma.
- d. La prohibició que la comissió de la falta no resulti més beneficiosa per a l'infractor que el compliment de les normes infringides. Si un mateix fet o omisió és constitutiu de dues o més faltes administratives fonamentades o vinculades als mateixos interessos públics protegits, l'Ajuntament ha de prendre en consideració únicament la infracció que revesteixi més gravetat. Les reincidències han de ser sancionades amb multes de quantia doble a la imposada per la primera infracció.

El contractista ha de ser, en tot cas, responsable de les infraccions que hagin tingut l'origen en accions o omissions imputables al seu personal. L'empresa adjudicatària ha de fer efectiu



l'import de les sancions pecuniàries imposades a la tresoreria municipal. Si no ho fa,
l'Ajuntament pot deduir aquest import de les certificacions o factures mensuals fins a



liquidar-lo, sense perjudici de la responsabilitat a qu  es troba afecta la garantia definitiva per aquest concepte i del dret que incumbeix l'Ajuntament per poder reclamar d'aquell els danys i perjudicis que l'incompliment l'hagi ocasionat.

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

16 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

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

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de car cter 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 car cter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat.

17 FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

18 PERÍODE DE CONTRACTACIÓ

El període del present contracte tindrà una durada inicial de 3 anys, si be es podrà prorrogar per 2 anualitats, fins a un màxim de durada total de 5 anys incloses les pròrrogues, en el termes que estableixi el PCAP.



Passat el punt a votació, aquest és aprovat, essent el resultat unanimitat dels presents amb majoria absoluta amb 9 vots a favor (8 vot a favor de El PI i 1 vot a favor del PP).

7. CONVENI DE COL-LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE COSTITX I L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS RELATIU A LA GESTIÓ DE PAGAMENT DE TAXES ADMINISTRATIVES I PREUS PÚBLICS LOCALS QUE ES REGEIXEN PEL SISTEMA DE DECLARACIÓ-LIQUIDACIÓ O AUTOLIQUIDACIÓ A TRAVÉS DEL PORTAL WEB I/O LA SEU ELECTRÒNICA DE L'ATIB.

El sr. Batle informa, que per establir un marc jurídic i econòmic i facilitar el pagament de taxes administratives i preus públics locals, és necessari un conveni que ho reguli. Per tant, passa a donar compte del conveni proposat per l'ATIB, que literalment diu:

Conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Costitx i l'Agència Tributària de les Illes Balears relatiu a la gestió de pagament de taxes administratives i preus públics locals que es regeixen pel sistema de declaració-liquidació o autoliquidació a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB

Parts

Antoni Costa Costa, president de l'Agència Tributària de les Illes Balears, amb competència per aquest acte en virtut de l'article 7.2.b) de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.

Antoni Salas Roca, batle de l'Ajuntament de Costitx, facultat per a aquest acte per l'acord del Ple municipal de dia 15 de maig de 2024.

Antecedents

1. L'Ajuntament de Costitx ha delegat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears les competències relacionades amb la recaptació en període voluntari i executiu de diversos tributs i d'altres ingressos, que es va instrumentar mitjançant la signatura del corresponent Conveni entre ambdues Administracions el 29 de juny de 1988.

La Comunitat Autònoma de les Illes Balears exerceix les competències delegades a través de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB), creada per la Llei 3/2008, de 14 d'abril, a la qual li correspon, segons l'article 2 g, exercir les funcions de recaptació i, si escau, de gestió, d'inspecció i de liquidació dels recursos titularitat d'altres administracions públiques que, mitjançant llei, conveni, delegació de competències o encàrrec de gestió, s'atribueixen a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



2. Atès el desenvolupament de noves eines que permeten en pagament telemàtic de tributs i altres ingressos de dret públic no tributaris a través del Portal web de l'ATIB (www.atib.es) i la Seu Electrònica de l'ATIB (<https://sede.atib.es/cva/>), l'Ajuntament de Costitx està interessat que el pagament de les seves taxes administratives es pugui fer de forma telemàtica a través del mòdul habilitat a l'efecte.

Concretament, l'Ajuntament de Costitx considera convenient la utilització del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB com un instrument per facilitar als ciutadans la generació del model de declaració-liquidació o autoliquidació corresponent de taxes administratives o preus públics per fer el seu pagament a una entitat bancària col·laboradora o fer directament el pagament de les taxes per via telemàtica a través dels sistemes establerts a l'efecte per l'ATIB, ja sigui a través de la banca Electrònica de les entitats col·laboradores, mitjançant targeta bancària amb independència de l'entitat que l'hagi emès o per Bizum.

3. D'acord amb el que disposen els articles 3 i 140 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, les administracions públiques es regeixen, pel que fa a les seves relacions, pel principi de cooperació i, pel que fa a la seva actuació, pel principi d'eficàcia en el servei als ciutadans, i poden dur a terme convenis de col·laboració que, en el cas que afectin corporacions locals, s'han de regir pel que estableix la legislació reguladora del règim local.
4. L'article 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, estableix que la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Administració local i les administracions de l'Estat i de les comunitats autònomes, tant en serveis locals com en assumptes d'interès comú, s'ha de desenvolupar amb caràcter voluntari sota les formes i en els termes que preveuen les lleis, i pot tenir lloc, en tot cas, mitjançant els consorcis o convenis administratius que se subscriuin.
5. El Ple de l'Ajuntament de Costitx, en la sessió celebrada dia __ de _____ de 2024, ha adoptat, entre d'altres, l'acord d'aprovar el Conveni de col·laboració amb l'Agència Tributària de les Illes Balears per la gestió de pagament de taxes administratives i preus públics locals que es regeixen pel sistema de declaració-liquidació o autoliquidació a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB.

Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest Conveni, d'acord amb les següents

Clàusules

Objecte

1. L'objecte d'aquest Conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Costitx i l'Agència Tributària de les Illes Balears és que la gestió de pagament de les taxes administratives i els preus públics de l'Ajuntament de Costitx (d'ara en endavant, Ajuntament) que es regeixen pel sistema de declaració-liquidació o autoliquidació es pugui fer a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB.



2. Aquest Conveni és de caràcter administratiu, i es considera inclòs en els articles 4 i següents de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Les controvèrsies sobre la seva interpretació i execució seran resoltes per la Comissió de seguiment prevista a la clàusula 4 del present Conveni.

1. Desenvolupament

1. Correspon a l'Ajuntament:

- a) Sol·licitar a l'ATIB, mitjançant un escrit dirigit a la Direcció de l'ATIB, les taxes i els preus públics el pagament dels quals s'hagi de gestionar a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB, amb indicació del concepte, l'import o quota i l'ordenança on es regulen.
- b) Comunicar a l'ATIB qualsevol modificació de les taxes o preus públics municipals que estiguin donats d'alta per a la seva gestió a través del Portal de l'ATIB. En particular, s'han de comunicar a través d'un escrit dirigit a la Direcció de l'ATIB les possibles modificacions del seu import perquè es duguin a terme les corresponent adaptacions en el Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB.
- c) Informar a les persones interessades de la possibilitat que el pagament de les taxes o preus públics es pot fer a través del Portal web i/o la Seu Electrònica de l'ATIB.

2. Correspon a l'ATIB establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat i eficàcia de les gestions que es facin a través del Portal i informar a l'Ajuntament de les possibles modificacions que es puguin dur a terme. Així mateix, l'ATIB prestarà el servei d'assistència telefònica i telemàtica que es puguin requerir per les persones usuàries del Portal web i la Seu Electrònica de l'ATIB.

L'ATIB no percebrà cap contraprestació per la gestió de pagament de les taxes i preus públics municipals que s'incorporin en el Portal web o la Seu Electrònica de l'ATIB.

3. Una vegada que s'ha donada d'alta la taxa o preu públic en el Portal web i la Seu Electrònica de l'ATIB, la persona interessada té dues possibilitats per fer el pagament, sense que sigui necessari el registre com usuari o usuària en el Portal:

a. Impressió del model d'autoliquidació degudament emplenat i l'ingrés de la taxa mitjançant una entitat bancària col·laboradora. Les passes a fer són les següents:

- Accedir al Portal web de l'ATIB (www.atib.es) i triar l'opció Tributs locals > Gestions telemàtiques - Autoliquidació de taxes i preus públics locals.

Així mateix, també es pota accedir a la Seu Electrònica de l'ATIB (sede.atib.es) i triar Autoliquidacions i pagaments de tributs > Tributs locals > Taxes administratives i altres ingressos – Model 060: Autoliquidació de taxes i preus públics locals.



- Seleccionar el municipi o organisme, el concepte i emplenar les dades corresponents.
- A la pantalla en què es verifica que el model s'ha generat correctament, pitjar el botó Imprimir. S'imprimirà el model perquè es pugui efectuar el pagament a una entitat bancària col·laboradora.

S'imprimiran 3 còpies del model d'autoliquidació: una per al subjecte passiu, una per l'Ajuntament i una per a l'entitat bancària col·laboradora.

b. Pagament per via telemàtica mitjançant el sistema de banca Electrònica, amb targeta bancària o per Bizum. Les passes a fer són les següents:

- Accedir al Portal web de l'ATIB (www.atib.es) i triar l'opció Tributs locals > Gestions telemàtiques - Autoliquidació de taxes i preus públics locals.

Així mateix, també es pota accedir a la Seu Electrònica de l'ATIB (sede.atib.es) i triar Autoliquidacions i pagaments de tributs > Tributs locals > Taxes administratives i altres ingressos – Model 060: Autoliquidació de taxes i preus públics locals.

- Seleccionar el municipi o organisme, el concepte i emplenar les dades corresponents.
- A la pantalla en què es verifica que el model s'ha generat correctament, pitjar el botó Pagar. El pagament s'efectuarà per via telemàtica mitjançant qualsevol dels sistemes següents:
 - Sistema de banca Electrònica de l'entitat col·laboradora: per això és necessari ser titular d'un compte en una de les entitats col·laboradores amb servei de banca Electrònica.
 - Mitjançant targeta bancària, de crèdit o de dèbit, amb independència de l'entitat emissora de la targeta.
 - Per Bizum.

S'imprimiran 2 còpies del model d'autoliquidació: una per al subjecte passiu i una altra per l'Ajuntament.

2. Ingres de les autoliquidacions

Els pagaments de les autoliquidacions, ja sigui de forma presencial a una oficina d'una entitat col·laboradora o de forma telemàtica, s'ingressaran en els comptes habilitats a l'efecte per l'ATIB i s'ingressaran trimestralment en el compte bancari que, a aquest efecte, determini l'Ajuntament, que l'haurà de comunicar per escrit al Servei de Control d'Ingressos Públics de l'Àrea de Control d'Ingressos del Departament Econòmic i Administratiu de l'ATIB, sense perjudici que quizenalment es remeti a l'Ajuntament una relació de les gestions de pagament realitzades en el format que aquest efecte es determini per ambdues parts.

4. Comissió de seguiment



1. Es crea una Comissió de seguiment integrada per quatre membres, dos representants de l'ATIB, designats per la Direcció de l'ATIB, i dos en representació de l'Ajuntament designats pel Batle.

2. Les funcions de la Comissió, que es reunirà cada cop que ho sol·liciti qualsevol de les dues parts signants, seran les següents:

- a) Interpretar i assessorar sobre les qüestions necessàries pel desenvolupament d'aquest Conveni.
- b) Resoldre la millor forma de posar en pràctica els aspectes inclosos en el Conveni, així com vigilar i controlar la seva execució.

5. Condicions d'ús i protecció de dades

1. L'ús de les dades no comporta, en cap cas, que l'ATIB n'adquireixi la titularitat. A tots els efectes, la titularitat correspon a l'Ajuntament.

2. L'ATIB es compromet a aplicar, respecte a les dades de caràcter personal que li subministri l'Ajuntament, el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Reial decret 1720/2007 de 21 de desembre pel que s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, i, en el que sigui d'aplicació, el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679 del Parlament europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i les disposicions de desplegament o complementàries que es dictin en aquesta matèria.

3. L'ATIB es compromet a no utilitzar aquestes dades amb altres finalitats distintes de les que es descriuen en aquest Conveni i de les que corresponguin en exercici de les funcions de gestió recaptatòria o de cobrament de deutes. Se'n prohibeix qualsevol tipus de cessió, transferència o comunicació, ni tan sols per a la seva conservació, a altres persones.

L'ATIB coneix que si destina les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitza incomplint les estipulacions d'aquest Conveni, serà considerada també responsable del tractament i respondrà de les infraccions en què hagués incorregut.

4. L'ATIB únicament tractarà les dades conforme a les instruccions del responsable del tractament i per al compliment de les tasques relacionades amb l'objecte d'aquest Conveni.

5. Una vegada resolt definitivament aquest Conveni, l'ATIB procedirà a la destrucció de les dades personals als quals hagi tingut accés així com qualsevol suport o documents en els quals constin tals dades o les retornarà a l'Ajuntament.

6. S'adjunta com a annex al present Conveni les mesures de seguretat que l'encarregat del tractament es troba obligat a implementar d'acord amb allò que preveu o pugui preveure la normativa reguladora en matèria de protecció de dades.



6. DURACIÓ DEL CONVENI

Aquest Conveni té efectes a partir del dia de la seva signatura i té una vigència de 4 anys.

En qualsevol moment abans de la finalització d'aquest termini, les parts poden acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a 4 anys addicionals o la seva extinció.

Com a mostra de conformitat, signam aquest Conveni en dos exemplars.

ANNEX

1. Mesures de seguretat (nivell de seguretat)

D'acord amb allò que estableixi la normativa vigent en matèria de protecció de dades, els fitxers objectes de l'encàrrec de tractament han d'adoptar, per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat de les dades personals que conté, un nivell mitjà de seguretat.

Per procurar a les dades tractades per compte del responsable el nivell mitjà de seguretat legalment requerit, l'encarregada del tractament (ATIB – recaptació de zona) s'obliga a adoptar les mesures d'indole tècnica i organitzativa previstes a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

L'encarregada del tractament es compromet a posar en coneixement del responsable qualsevol modificació implantada sobre les mesures de seguretat que, en tot cas, mai no representaran una vulneració de nivell de seguretat indicat.

2. Identificació i autenticació

Els usuaris únicament poden tenir accés autoritzat a les dades personals i als recursos d'informació que siguin necessaris per dur a terme les seves funcions.

Tots els usuaris han de tenir un codi d'identificació, que és únic i que està associat a una contrasenya, que només sap l'usuari i que és personal i intransferible.

No hi ha cap possibilitat que un mateix parell usuari-contrasenya sigui assignat a dos usuaris diferents.

3. Caducitat de les contrasenyes

Tret que sigui necessari un canvi administratiu de la contrasenya perquè se sospita se n'ha romput la confidencialitat o que part del personal autoritat la sap, la modificació general de les contrasenyes es farà d'acord amb el procediment següent:

- Sistema operatiu: canvi de contrasenyes cada tres mesos.
- Aplicacions: canvi de contrasenyes cada tres mesos.

4. Limitació d'accessos

Per complir els principis del document de seguretat, les aplicacions permeten fins a tres intents d'accés fallits. Quan això succeeix, l'aplicació es tanca i l'usuari ha d'intentar connectar-se una altra vegada.

Una vegada superat el límit establert per als intents fallits, el sistema es bloqueja automàticament i és necessari acudir a l'administrador de l'aplicació per desbloquejar-lo i generar una clau nova.

5. Personal



Els òrgans de recaptació de l'ATIB han de mantenir una relació d'usuaris assignats als diferents perfils, que estarà disponible per a l'Ajuntament, que podrà sol·licitar-la en qualsevol moment.

6. Responsables de seguretat

L'ATIB ha designat els responsables de seguretat dels fitxers corresponents.

7. Control d'accés

No es permet l'accés de personal extern a l'ATIB a les dependències d'ubicació dels fitxers.

Els sistemes d'informació i també els fitxers automatitzats processats per aquests es troben a la sala de servidors de la seu situada al carrer de Francesc de Borja Moll, 22, 07003 Palma, sense perjudici del CPD de suport habilitat a l'efecte.

Només el personal autoritzat per l'ATIB pot tenir accés físic als sistemes d'informació ubicats a la sala i ha de seguir el procediment que consta en el document de seguretat corresponent.

8. Gestió d'incidències

Les incidències es classifiquen en diferents nivells (lleus, intermèdies o de caràcter crític).

Les incidències es registren en el llibre de registre d'incidències corresponent, que és coordinat i controlat pel responsable tècnic de seguretat.

L'ATIB comunicarà a l'Ajuntament totes les incidències relacionades amb les seves dades.

L'Ajuntament delega als òrgans de l'ATIB la tasca d'autoritzar la recuperació de les dades de fitxers ubicats a les seves instal·lacions.

El registre d'incidències ha d'estar a disposició de l'Ajuntament, que pot sol·licitar-lo en qualsevol moment a l'ATIB.

9. Gestió de suports

L'ATIB ha de mantenir un inventari amb els suports en què emmagatzema les dades de l'Ajuntament, que podrà sol·licitar-los en qualsevol moment.

L'entrada i la sortida de suports es registra en el llibre corresponent, entrades o sortides que només poden ser autoritzades pel responsable tècnic de seguretat.

Els suports amb dades s'etiqueten seguint les pautes següents:

Els suports d'entrada i sortida de dades inclouen una etiqueta de visualització senzilla per identificar-los fàcilment, que inclou les dades de nom del fitxer font de les dades i el nom del fitxer de sortida inclòs en el suport, la data i l'hora d'enregistrament de les dades en el suport.

La destrucció de suports haurà de disposar de l'autorització del responsable tècnic de seguretat, i es farà de la manera següent: es destruirà el suport físicament, s'inscriurà la baixa en l'inventari del magatzem de suports, i s'hi inclourà la data de destrucció i la identificació del personal encarregat de destruir-lo. En cas que sigui possible, es reciclaran els rebuïgs.

L'Ajuntament delega als òrgans de l'ATIB la tasca d'autoritzar la sortida de suports amb dades dels seus fitxers per exercir la tasca contractada.

10. Còpies de seguretat i recuperació de dades

L'ATIB farà una còpia de seguretat, almenys setmanalment, de les dades de l'Ajuntament. Així mateix, farà un informe de verificació de les còpies de seguretat, almenys semestralment, que posarà a disposició de l'Ajuntament, que podrà sol·licitar-la en qualsevol moment sense avís previ.

L'ATIB no farà proves amb dades dels fitxers de l'Ajuntament.



S'emmagatzemarà una còpia de suport, i també dels procediments de recuperació en una ubicació diferent de la del seu sistema d'informació de l'Ajuntament.

11. Criteris d'arxivament, custòdia de documentació i emmagatzematge de suports no automatitzats

L'ATIB emmagatzemarà les dades dels fitxers de l'Ajuntament de manera que siguin fàcilment localitzables i consultables. Per emmagatzemar documents amb dades de l'Ajuntament, s'utilitzaran dispositius amb mecanismes que n'obstaculitzin l'obertura.

12. Auditories

L'ATIB farà, almenys cada dos anys, una auditoria de les mesures de seguretat implantades en el sistema d'informació en què es tracten les dades dels fitxers de l'Ajuntament, que es podrà sol·licitar en qualsevol moment.

Passat el punt a votació, aquest és aprovat, essent el resultat unanimitat dels presents amb majoria absoluta amb 9 vots a favor (8 vot a favor de El PI i 1 vot a favor del PP).

8. PRECS I PREGUNTES.

La sra. Antònia Llabrés Socias, Partit Popular dóna l'enhorabona per la Fira al Consistori.

La sra. Antònia Llabrés Socias, Partit Popular formula les següents preguntes:

-Demana quin és el preu de la fira i què val el Cap de Bou que s'ha posat a la Plaça de la Mare de Déu.

El sr. Batle li informa que encara no es té el preu del Cap de Bou, i que la Fira més o manco sol costar uns 50.000 €. A més, li informa que encara no s'ha cobrat la subvenció del Consell del 2022, i que la del 2023 s'ha posat un recurs perquè el Consell ha deixat fora subvenció a aquest Ajuntament.

-Demana si es podria fer una nova geganta amb la figura de na Margalida Cativa.

El sr. Batle contesta que es pot mirar de fer-la, primer parlant amb l'Església.

-Demana si els Caperrots es poden arreglar.

El sr. Batle contesta que ja estan arreglats.

I quan són les 13:45 hores, havent-se tractat tots els punts de l'ordre del dia, el Sr. Batle aixeca formalment la Sessió de la qual n'estenc la present Acta.

