



MODEL D'ACTUACIÓ

Actuació	Acompanyament en l'elaboració de criteris contractuals per a la gestió externalitzada (EBM)
Recurs	Gestió de centres i serveis
Secció/Unitat de referència del SSM	Unitat d'Equipaments i Suport Especialitzat

DESCRIPCIÓ I OBJETIUS

Aquest suport consisteix en la prestació d'assessorament jurídic per a l'elaboració de criteris contractuals per a la gestió externalitzada global d'escoles bressol de titularitat municipal (EBM); o com a mínim del servei educatiu principal.

No s'assessorarà de manera aïllada:

- **ni la contractació del servei de menjador de l'EBM;**
- **ni la dels serveis complementaris;**
- **ni la de cap subministrament o manteniment de l'edifici; o d'altres.**

El suport jurídic està adreçat a ajudar el personal tècnic responsable del servei educatiu i, en atenció a la feina que acostuma a realitzar aquest personal, **es limita a a l'elaboració dels següents criteris contractuals:**

- Solvència tècnica i econòmica financera;
- Criteris d'adjudicació; i
- Condicions especials d'execució.

En aquest suport i per cadascun dels criteris es treballarà, si escau:

- La definició del criteri.
- L'associació amb l'objecte del contracte.
- Els requisits i condicions a complir.
- L'explicació de per què aquest criteri aporta qualitat a la gestió del servei.



- El funcionament com a criteri automàtic o de judici de valor (criteris d'adjudicació).
- La valoració percentual i la seva ponderació en el conjunt dels criteris (criteris d'adjudicació).
- La verificació del criteri.
- El seguiment del compliment del criteri.

També es facilitarà a l'ens local la normativa aplicable en aquest àmbit competencial educatiu.

La Diputació no elaborarà:

- La memòria justificativa de la contractació;
- O els plecs contractuals.

Ni tampoc farà en aquest suport, en tractar-se d'un assessorament jurídic:

- El pressupost del contracte;
- La revisió del plec tècnic particular que descriu el funcionament amb qualitat educativa de l'EBM.

Això no obstant, es facilitaran exemples a l'ens local: tant d'una memòria justificativa de la contractació; com de plecs contractuals possiblement equivalents que facilitin l'elaboració de la memòria i dels plecs contractual.

En l'anterior context, s'aconsella la revisió del catàleg ofert per la Gerència de Serveis d'Educació de la Diputació de Barcelona en ares a la petició d'altres suports complementaris al jurídic en la preparació de contractes.

La prestació d'aquest suport jurídic es limita als ens locals de fins a 15.000 habitants en atenció als recursos personals disponibles a la Diputació de Barcelona, i al fet contrastat que la majoria de municipis de més població disposen, normalment, de més personal especialitzat i/o recursos per realitzar aquest tipus d'assessorament jurídic.

RESULTATS ESPERATS

L'aprovació per part de l'ens local dels criteris contractuals treballats per incloure'ls en la memòria justificativa de la contractació als efectes de procedir a la corresponent licitació.



FASES

Fases	Accions/ temàtiques	Resultats
1	Contacte de Diputació amb l'ens local per acordar el pla de treball.	Pla de treball consensuat.
2	Petició, per part de Diputació, de la informació necessària per a l'execució del suport demanat.	Tramesa per part del municipi de tota la informació sol·licitada.
3	Elaboració i tramesa per part de la Diputació d'un/s possible/s model/s bàsic/s de: <ul style="list-style-type: none"> • Criteris contractuals; • Memòria justificativa de la licitació; i • Plecs. 	Avaluació per part de l'ens locals de la documentació tramesa als efectes de valorar la possible adequació a les seves necessitats.
4	Treball conjunt en la definició dels criteris d'adjudicació concrets.	Definició dels criteris d'adjudicació aplicables.
5	Aprovació per l'ens locals dels criteris contractuals.	Inclusió dels criteris treballats en tota la documentació contractual corresponent.

1. AGENTS PARTICIPANTS

Agent	Rol de lideratge	Implicació indispensable	Rol de participant
Tècnic/a d'educació	1 tècnic/a de l'àrea que gestioni el servei educatiu a licitar. En el seu defecte la regidoria competent		
Tècnic/a d'altres àrees o departaments municipals			Secretaria, i en funció de la grandària, també el servei de contractació.
Responsables polítics municipals		Regidoria educació Alcalde/alcaldessa	



METODOLOGIA/FORMAT DEL SUPORT

Aquest assessorament es presta en règim de suport individual i, si és possible, en comunitat de pràctica i/o espai col·lectiu amb d'altres ens locals per compartir el coneixement i l'experiència entre iguals.

RECURSOS FORMATIUS ASSOCIATS

La formació sobre el procediment contractual aplicable als serveis educatius locals.

RECURSOS MATERIALS ASSOCIATS

Les guies publicades per la Diputació que tracten la gestió dels centres educatius de titularitat municipal.

ALTRES

Aquest recurs implica, si escau, la demanda de documentació complementària prèvia a l'inici del suport. A títol informatiu s'acompanya per annex un qüestionari amb la informació, normalment, requerida.



ANNEX A LA FITXA D'ACTUACIÓ PER AL SUPORT A L' ACOMPANYAMENT EN L'ELABORACIÓ DE CRITERIS CONTRACTUALS PER A LA GESTIÓ EXTERNALITZADA (EBM)

QÜESTIONARI

- ✓ Nombre d'escoles bressol municipals de titularitat local al municipi:
 - ✓ **Per cada EBM concretar les següents dades:**
 - EBM 1... (indicar nom de l'EBM):
 - ✓ En el supòsit de gestió indirecta indicar:
 - ✓ Nom de l'adjudicatària:
 - ✓ Data de l'últim contracte administratiu vigent:
 - ✓ Data de finalització del contracte sense pròrrogues:
 - ✓ Data de la finalització del contracte amb pròrroga:
 - ✓ Modalitat contractual:
 - Concessió de serveis: sí/no
 - Contracte de serveis d'atenció directa a la ciutadania : sí/no
 - D'altres?. Indicar quina:
 - ✓ L'EBM està en un espai de titularitat municipal? sí/no. En cas negatiu indicar en quin espai es troba i qui és la propietària de l'espai:
 - ✓ Quina és la capacitat màxima d'alumnes aprovada per la Generalitat de Catalunya?: Indicar per edats el nombre de nens i d'aules:
 - 0 a 1 any:
 - 1 a 2 anys:
 - 2 a 3 anys:
 - ✓ Quina és l'ocupació real actual?. Indicar per edats el nombre de nens i d'aules:
 - 0 a 1 any:
 - 1 a 2 anys:
 - 2 a 3 anys:
 - ✓ L'ajuntament té algun recurs (intern o extern) per elaborar el pressupost del contracte?: sí/no
 - ✓ L'ajuntament té algun recurs (intern o extern) amb coneixements educatius per elaborar/revisar el plec tècnic particular que descriu el funcionament del servei de l'EBM? Sí/no. En cas afirmatiu indicar quin:
 - ✓ Annexar obligatòriament:
 - Últim contracte vigent
 - Últims plecs administratius particulars vigents
 - Últims plecs tècnics particulars vigents
 - El PEC de l'EBM
 - Les NOFC de l'EBM
 - El Reglament del servei d'EBM
- En cas de no poder fer la tramesa d'algun d'aquests documents indicar el motiu:
- ✓ Altra informació rellevant a criteri de l'ajuntament:



NOTA IMPORTANT: En el supòsit que hi hagi més d'una EBM de titularitat municipal, reproduir tota la informació més amunt ressenyada així com la documentació annexa en cas d'haver-se licitat en diferents moments.