
CATÀLEG DE SERVEIS. GESTIÓ DE CENTRES I SERVEIS

ACOMPANYAMENT EN L'ELABORACIÓ DE CRITERIS CONTRACTUALS PER A LA GESTIÓ EXTERNALITZADA (EBM)

Descripció de l'actuació

1. 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, principalment, 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;
- Ni 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.

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.

Excepcionalment, i sempre que es disposin dels recursos econòmics i/humans suficients es podrà fer assessorament a tot el procés de licitació.

En qualsevol cas, 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.

Aquest suport es presta en règim de suport individual, sens perjudici d'altres formes de prestació que es trobin adients de comú acord amb el municipi afectat, com, per exemple, l'establiment d'una comunitat de pràctica o un espai col·lectiu amb d'altres ens locals per compartir el coneixement i l'experiència entre iguals.

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.

2. 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.

3. FASES

Les fases de treball s'adaptaran a la disponibilitat de la documentació tècnica i dades inicials necessàries per a la redacció del suport demanat i a la revisió dels esborranys intermedis dels documents. De manera general, podem concretar:

Fases	Accions que es realitzaran
1	Contacte de la Diputació amb l'ens local per proposar i acordar el pla de treball.
2	Peticció, per part de Diputació, de la informació necessària per a l'execució del suport demanat i valoració d'aquesta.
3	Tramesa per part de la Diputació de possibles models de: <ul style="list-style-type: none">• Criteris contractuals;• Memòria justificativa de la licitació;• Plecs.
4	L'elaboració/ revisió dels documents jurídics sol·licitats.
5	Recepció per part de l'ens local del document revisat o de l'informe jurídic elaborat per a la correcta execució de la competència.



4. 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. En el seu defecte la regidoria competent		
Tècnic/a d'altres àrees o departaments municipals			Secretaria i, en funció del nombre d'escoles, també el servei de contractació.
Responsables polítics municipals		Regidoria educació i/o Alcalde/Alcaldessa	