



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ SOCIAL I MENJADOR DEL CENTRE D'ACOLLIDA MUNICIPAL.

I. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Centre d'Accollida Municipal és un establiment social de titularitat municipal. El 5 de juny del 1986 el Ple de l'Ajuntament de Mataró va aprovar la reconversió de l'antic servei d'alberg nocturn per a transeïants en un Centre d'Accollida Municipal (en endavant el Centre), que es va posar en funcionament el mes de juny del 1989 i consta inscrit en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials com a **servei residencial d'estada limitada**.

Els serveis residencials d'estada limitada poden ser :

- serveis d'acolliment residencial d'urgència
- serveis de residència temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social

La definició legal de les dues modalitats està establerta al Decret 142/2010 d'aprovació de la Cartera de Serveis Socials 2010-2011:

- **Servei d'acolliment residencial d'urgència:**

El servei d'acolliment residencial d'urgència té l'objectiu de cobrir temporalment les necessitats bàsiques d'allotjament en cas d'urgències puntuals de persones en greu risc social. Les funcions són les següents:

- Allotjament
- Acolliment i convivència
- Suport social
- Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent

- **Servei de residència temporal per persones adultes en situació d'exclusió social:**

El servei d'acolliment residencial temporal i de suport a persones adultes en situació de risc d'exclusió social té com objectiu l'acolliment residencial temporal, facilitant un entorn favorable a les persones que no disposen de condicions sociofamiliars i d'atenció per romandre al seu habitatge o que no en disposen, procurant el benestar de les persones ateses i facilitant la integració social, tot mantenint el màxim grau d'autonomia.

Les seves funcions són les següents:

- L'acolliment i convivència
- L'allotjament i manutenció.
- La bugaderia i el repàs de la roba, si s'escau.
- El suport social
- La cura de l'aspecte físic i del vestit.
- El programa d'activitats adreçades al manteniment de les aptituds i de la motivació, com també dels interessos i la integració laboral.
- Els programes adreçats al manteniment de l'autonomia, com també de prevenció del deteriorament físicopsíquic.

Servei de Benestar Social
Avda. De Josep Puig i Cadafalch, 101. 08302. Mataró.
Tlf. 93 758 23 01 – Fax. 93 758 23 02

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	1/17	



- L'atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família amb la persona usuària i el seu entorn.
- La garantia de l'assistència sanitària.
- Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.

Actualment, l'Ajuntament de Mataró presta també en el Centre altres serveis que definim a continuació:

- Servei integral de primeres atencions: consisteix en un servei de dutxes, bugaderia i orientació/ suport personal i social, adreçat a aquelles persones residents a Mataró que no disposen en el seu domicili de les condicions mínimes d'higiene, ni dels recursos econòmics suficients per satisfer-les. El servei d'higiene compta dues dutxes i el servei de bugaderia amb una rentadora de 10kg., 2 rentadores de 8kg i una assecadora industrial.
- Servei de menjador: ofereix la manutenció a les persones allotjades al Centre: esmorzar, dinar i sopar.

A més a més, el Centre és també un centre de referència per a:

- Per a situacions extraordinàries d'emergència que es donin a la ciutat: incendis, inundacions,...

II. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'acolliment residencial d'urgència i del servei de residència temporal per persones adultes en situació d'exclusió social, així com el servei de menjador del Centre i el servei d'higiene i primeres atencions.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà, en situacions excepcionals d'emergència i a requeriment de l'Ajuntament, d'organitzar els dispositius en quant a allotjament i manutenció necessaris per atendre amb eficàcia la situació d'emergència que es produeixi.

III. EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària prestarà el servei objecte d'aquesta contractació tot proporcionant a les persones usuàries l'allotjament, la manutenció, el suport, l'atenció i el seguiment social en el Centre.

Actualment el centre té una capacitat de **21 places**. Les persones usuàries són persones adultes, que es troben en algun dels supòsits següents:

- Persones empadronades a Mataró o als municipis de la Comarca que formin part del Conveni amb el Consell Comarcal i que es trobin en necessitat de caràcter conjuntural i urgent de ser allotjades per manca d'habitatge.
- Persones derivades pels operadors del Sistema Intern d'Atenció a Urgències (SIAU) que necessitin allotjament i atenció.

El Centre actualment està ubicat al carrer Torrent de les Piques, 52 de Mataró. No obstant això, el servei objecte d'aquesta contractació es podrà prestar en un altre equipament municipal designat per part de l'Ajuntament.

IV. CALENDARI I HORARI DE SERVEI

El Centre prestarà atenció continuada les 24 hores els 365/6 dies de l'any, per oferir el servei d'acolliment residencial temporal i el servei d'acolliment residencial d'urgències.

El servei de primeres atencions serà com a mínim **de 20 hores** setmanals de dilluns a divendres.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	2/17	



El Centre prestarà un servei de menjador pels residents en el centre que contempli tots els àpats diaris (esmorzar, dinar i sopar) en els horaris adequats per adquirir uns hàbits saludables.

V. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i funcionament dels serveis que es presten de manera ordinària en el Centre. Així, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de les tasques següents:

• En relació al Centre:

L'empresa adjudicatària haurà atendre el funcionament ordinari del servei sota la direcció del Servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Mataró i, en concret haurà de realitzar les següents tasques:

- a) Tasques relacionades amb l'organització pròpia del centre: obrir i tancar la porta, recepció telefònica.
- b) Portar el llibre de registre d'entrada i fitxer de persones allotjades.
- c) Registrar les incidències.
- d) Informar al personal del servei de Benestar social de les incidències registrades.
- e) Designar una persona responsable de coordinar el Centre i els professionals que hi treballen, que serà la que es coordinarà amb el Servei de Benestar Social, per fer el seguiment del contracte.
- f) Vetllar per l'acompliment dels protocols de prevenció de malalties infecto contagioses i d'altres aspectes higiènics sanitaris.
- g) Vetllar pel bon ús del material i instal·lacions i comunicar a l'Ajuntament de Mataró les avaries que es puguin produir.
- h) Qualsevol altre relacionada amb el funcionament ordinari del Centre.

• En relació a les persones usuàries:

El contractista haurà de realitzar els serveis de suport a les persones usuàries del centre: assegurar les condicions d'entrada i allotjament, realitzar les tasques relacionades amb l'allotjament (manutenció, vestit, higiene personal) i realitzar totes aquelles accions de naturalesa social relacionades amb les persones ateses. I en concret:

- a) Realitzar el procés d'admissió de les persones que ingressin, tenint en consideració les normes d'admissió que estiguin establertes en el Centre.
- b) Rebre i instal·lar la persona en el centre, assignant el llit corresponent i proporcionant-li tot allò necessari per la seva estada.
- c) Tenir i facilitar la medicació que, sota prescripció facultativa, haguessin de prendre les persones usuàries del centre.
- d) Afavorir la bona convivència dels residents i realitzar accions destinades a recuperar els hàbits bàsics dels residents quan sigui necessari.
- e) Afavorir l'acompliment del reglament de règim intern per part de les persones usuàries del centre.
- f) Informar al personal del servei de Benestar Social de l'Ajuntament de les situacions rellevants en referència a les persones allotjades o a les persones usuàries externes.
- g) Proposar al Servei de Benestar Social la sortida involuntària del centre d'aquelles persones usuàries que incompleixin les normes internes de funcionament o alterin greument la convivència, o posin en perill el personal del centre o els propis residents. En cas d'urgència l'adjudicatari podrà decidir l'expulsió d'un

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	3/17	



resident havent-ho de posar en coneixement dels serveis socials municipals tan immediatament com sigui possible.

- h) Si es produeix una situació de perill en el centre, ja sigui per riscos comuns com per situacions derivades de l'estat o el comportament d'alguna de les persones residents, l'adjudicatari està facultat per demanar auxili als cossos d'emergència corresponents.
- i) Prestar suport, atenció i seguiment social a les persones usuàries del Centre d'acord amb el que s'estableix aquest plec.
- j) Qualsevol altre relacionada amb l'atenció de les persones usuàries.

• **En relació a l'elaboració i dispensa dels menjars:**

L'empresa adjudicatària haurà de comprar els aliments, elaborar-los (cuinar) i dispensar l'esmorzar, dinar i sopar a les persones usuàries del Centre. Aquests àpats es serviran al menjador del Centre.

L'estructura bàsica dels àpats és la següent:

- L'esmorzar: làctics, cafè, i cereals
- El dinar i el sopar: primer plat, un segon plat i postres.

L'horari dels àpats els proposarà el contractista, però s'haurà de flexibilitzar segons les necessitats de les persones usuàries allotjades.

El Centre disposa de cuina la qual permet que els menjars es puguin elaborar en el mateix centre. Per la qual cosa, l'empresa adjudicatària prestarà el servei utilitzant la cuina del centre i contractant el personal necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de:

- a) La compra de les matèries primeres i auxiliars necessàries per a l'elaboració dels plats i menús. L'empresa ha de poder acreditar documentalment que totes les matèries procedeixen d'empreses autoritzades. L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament, quan li sigui requerida, la relació dels subministradors, així com la de les qualitats de les matèries primeres.
- b) L'elaboració de plats i menús equilibrats d'acord amb les necessitats existents. Que es programaran com a mínim amb un mes d'antelació i estaran a disposició del responsable municipal per al seu coneixement.
- c) Preparació diària i el cuinat.
- d) Servir el menjar. Organitzar el parament de taula i desparament i posterior neteja.
- e) Neteja i desinfecció dels estris i espais utilitzats durant el procés d'elaboració dels aliments: olles, cassoles, paelles, recipients, superfícies de treball, piques, maquinària, etc.... La freqüència de la neteja serà diària.
- f) Qualsevol altre relacionada amb l'elaboració i dispensa dels menjars.

L'empresa cada mes passarà un llistat nominal dels àpats servits, identificant a la persona i el tipus d'àpat (esmorzar, dinar, sopar) que s'adjuntarà com annex a la factura.

• **Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Mataró**

L'empresa adjudicatària s'haurà d'ajustar als requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs i a l'organització i funcionament del Servei de Benestar Social, les línies bàsiques de les quals es descriuen en aquest plec de clàusules.

Les relacions entre l'Ajuntament i l'adjudicatari es subjectaran en els termes següents:

- a) L'accés de les persones usuàries al Centre es produirà a través del servei de Benestar Social a proposta dels professionals del Servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Mataró i/o d'un professional referent del Consell Comarcal del Maresme.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	4/17	



- b) En casos d'urgència o en horaris en què les oficines estan tancades, la Policia Local de Mataró pot requerir la intervenció dels professionals assignats al SIAU per valorar l'entrada d'una persona usuària al centre.
- c) L'adjudicatari designarà un responsable, que serà la persona encarregada de canalitzar les demandes del servei i la interlocutora per a qualsevol incidència tècnica en relació al desenvolupament del contracte.

VI. MITJANS PERSONALS

El personal necessari del servei d'acolliment residencial d'urgència i del servei de residència temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social s'adaptarà al que estableixi en cada moment la normativa aplicable.

En l'actualitat el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel que s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 estableix els següents perfils professionals i ràtios en el cas de prestació del servei mitjançant establiment:

- Director/a responsable i un professional per torn, amb el perfil adequat. Suport social prestat pels serveis bàsics d'atenció social.
- Es disposarà de professionals suficients en nombre i perfil per a la prestació del servei.

Per part de l'empresa adjudicatària, el personal mínim necessari per garantir la prestació del servei objecte de contracte és el següent:

- 1.709 hores anuals de directora/ Diplomats/des en treball social o educació social.
- 2.948 hores anuals de Treballadora social/Educador Social.
- 1.709 hores anuals d'auxiliar (amb experiència a l'àmbit social).
- 6.607'85 hores anuals dels professionals integradors socials (incloses substitucions per vacances, absències, permisos, llicències i baixes).
- 3.418 hores anuals de cuiner/a.

Les tasques a portar a terme per l'equip de professionals en el suport, l'atenció i el seguiment social a les persones usuàries del Centre seran:

a) Per part del coordinador/a:

- Coordinació amb els responsables del Servei de Benestar Social.
- Coordinació de l'equip tècnic de l'empresa adjudicatària prestadora del servei.
- Realització i avaluació de protocols vinculats amb les seves funcions.
- Elaboració de la memòria anual de funcionament del servei.

b) Per part de la treballador/a o educador/a social:

- Elaboració del diagnòstic social de les persones/ famílies que ingressen al centre.
- Informació, orientació i assessorament per la utilització dels diferents serveis i recursos socials disponibles a la Xarxa Bàsica de Serveis Socials .
- Elaboració dels plans de treball individualitzats/ familiars orientats a cercar vies de solució alternatives a les necessitats plantejades en coordinació amb el referent social municipal.
- Entrevistes individuals amb les persones usuàries pel seguiment i revisió dels pactes establerts amb la persona usuària en relació al pla de treball.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	5/17	



- Seguiment, revisió i avaluació dels objectius fixats en el pla de treball en coordinació amb el referent social municipal.
- Realització d'informes socials quan el cas ho requereixi.
- Obertura d'expedient familiar i enregistrament de la intervenció social.
- Traspàs del cas als equips de tractament corresponents, mitjançant informe social, en el termini màxim de 30 dies, comptats a partir de la sortida del centre d'una persona usuària.
- Tancament de l'expedient i baixa del servei.
- Coordinar-se amb l'equip de professionals del Centre.
- Coordinar-se amb els professionals del servei de Benestar Social
- Coordinar-se amb d'altres serveis i entitats per garantir el bon desenvolupament dels plans de treball.
- Elaborar un informe mensual de seguiment de la persona en el centre.
- Participar en les reunions i/o comissions de treball del servei de Benestar Social quan es consideri necessari per garantir el correcte desenvolupament de les tasques encomanades en el present contracte.

c) Per part dels professionals de suport:

- Realització de totes les activitats d'atenció personal en el centre pel desenvolupament de l'activitat de la vida quotidiana dels allotjats: higiene corporal, control medicació, control alimentació, acompanyar o facilitar petites gestions, acompanyaments al metge.
- Conèixer les característiques de la persona usuària per tal de treballar l'adquisició, recuperació i millora d'hàbits socials i personals.
- Facilitar a la persona usuària la seva adaptació al centre.
- Facilitar a la persona usuària el material / estris disponibles al centre.
- Ajudar a la persona usuària en l'acompliment dels acords establerts al pla de treball.
- Mediació en situacions de conflicte entre les persones usuàries per garantir la bona convivència.
- Disposar i adequar els espais individuals i/o col·lectius en funció de les necessitats de les persones usuàries del centre.
- Ajudar a organitzar la dispensa dels àpats en el centre.
- Supervisar la correcta utilització dels diferents espais individuals i/o col·lectius.
- Coordinar-se amb l'equip de professionals del Centre .
- Registre de les intervencions realitzades.
- Registrar les incidències.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa per part de les persones usuàries.

L'empresa adjudicatària es compromet a aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei.

La selecció dels professionals serà a càrrec de l'empresa adjudicatària, amb el vist i plau de l'Ajuntament de Mataró.

Pel que fa a la selecció del personal que prestarà l'atenció social es requeriran coneixements de treball en l'àmbit d'acció social i de funcionament dels serveis d'estada limitada. Qualsevol canvi haurà d'ésser comunicat a l'Ajuntament per escrit i amb una antelació mínima de 15 dies.

VII. PERSONAL A SUBROGAR

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	6/17	



L'empresa adjudicatària haurà de subrogar els treballadors que presten actualment aquest servei, relacionats a l'Annex I, d'acord amb el que s'estableix a l'article 120 del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

L'empresa adjudicatària no podrà fer millores de contractació de nou personal durant el període en que duri el contracte. Si aquesta contractació fos necessària s'hauria de comunicar a l'Ajuntament per escrit entrat per registre i caldria la conformitat formal per part de l'Ajuntament.

VIII. MITJANS MATERIALS NECESSARIS

L'Ajuntament facilitarà l'ús del equipament on s'hagi de prestar el servei i els espais de treball i de coordinació necessaris entre el servei de Benestar social i l'empresa per garantir la qualitat del servei. Així mateix proporcionarà l'accés telefònic i telemàtic necessari per a la gestió del servei.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments (aigua, electricitat, gas, telèfon i servei de neteja), de l'equipament on s'hagi de prestar el servei.

El material de neteja necessari per els serveis de cuina i bugaderia així com per l'higiene personal de les persones usuàries, anirà a càrrec de l'Ajuntament de Mataró.

L'Ajuntament de Mataró facilitarà l'ús del mobiliari, maquinària, estris i material que es relacionen a l'Annex II de la seva propietat. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la resta de material necessari per al desenvolupament del servei que no constin relacionats a l'esmentat Annex.

La representació exterior del servei l'exerceix l'Ajuntament com a titular a efectes de relació amb altres entitats, amb la premsa o amb qualsevol mitjà de difusió social. En aquest sentit, la titularitat de la documentació escrita derivada de la relació amb persones usuàries o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut i que l'adjudicatari elabori i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de serveis, correspon a l'Ajuntament.

IX. SUBCONTRACTACIÓ

La prestació ha de ser executada directament per l'empresa adjudicatària, per la qual cosa no podran concertar amb tercers la realització parcial de la prestació objecte d'aquesta contractació.

X. SERVEI DE MENJADOR

L'import diari per cobrir les necessitats d'alimentació per persona es fixa en l'import màxim de 5,55 € iva no inclòs. Aquest import inclou 3 àpats (esmorzar, dinar i sopar).

L'import anual màxim per la despesa del servei de menjador serà de fins a 42.554'58 €, iva no inclòs, incloent compra d'aliments, materials, estris, reparacions, despeses generals i benefici industrial.

A les factures caldrà indicar de forma clara i separada les despeses per alimentació dels usuaris per dia i àpat, d'acord amb el preu diari ofert (màxim de 5,55 €.-diari per tres àpats, segons preu de licitació).

XI. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària resta obligada a:

1. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
2. Organitzar l'horari del personal adscrit al centre d'acollida garantint com a mínim 2 persones entre les 8h i les 21 hores de dilluns a divendres.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	7/17	



3. Prestar el servei amb continuïtat i regularitat donant resposta al llarg de tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars.
4. Garantir la qualitat i eficàcia dels serveis prestats, responsabilitzant-se del control dels mateixos, així com garantir una resposta ràpida i eficaç a les demandes d'atenció que s'efectuïn des del Ajuntament de Mataró.
5. Presentar per escrit al Registre General de l'Ajuntament, l'organització de la prestació de la tasca contractada, especialment en quan a horaris, personal, substitucions en el cas d'absència, i es mantindrà puntualment informat de les modificacions que es produeixin.
6. Tenir bon tracte amb els persones usuàries del Centre i contribuir a la creació d'un ambient agradable
7. Admetre a tota persona usuària del Centre, d'acord amb el que estableix al punt III, sense cap tipus de discriminació per raons de raça, llengua, creença, edat o sexe.
8. Facilitar cada mes a l'Ajuntament el resum d'altres i baixes del servei i el mes de gener de cada anualitat una memòria completa de l'activitat anual de l'exercici anterior del Centre.
9. Coordinar-se amb el Servei de Benestar Social, per tal de garantir la bona marxa del servei. A aquests efectes farà reunions periòdiques amb els responsables del Servei de Benestar Social de l'Ajuntament per tal d'assegurar el compliment dels objectius i la qualitat del servei. Així mateix, l'adjudicatari aportarà els seus criteris i coneixements professionals en relació a fer propostes de millora per a la bona marxa de l'encàrrec.
10. Informar de forma immediata a l'Ajuntament de Mataró de les incidències que es puguin produir en el funcionament del servei, per tal de poder corregir les incidències detectades.
11. Els danys que el personal pugués ocasionar en el mobiliari o instal·lacions municipals serà de la seva responsabilitat.
12. Contractar, pel seu compte, una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos propis i a tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat, per un import mínim de capital assegurat de 300.000 euros, i una pòlissa d'assegurança que cobreixi els danys que es puguin causar a l'immoble on es presta el servei que inclogui en tot cas els causats per incendi.
A l'inici de la prestació del servei i de cada exercici aportarà una còpia del rebut de pagament de les esmentades pòlisses al Servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Mataró.
13. Complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, quedant expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.
14. Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries dels serveis, garantir el secret professional i la confidencialitat de les dades de les persones usuàries de les que disposin, d'acord amb les disposicions legals i reglamentàries vigents.
15. Complir amb els protocols i normativa interna que s'estableixi al Centre.
16. Disposar d'un programa de prevenció de control de plagues i altres animals indesitjables d'acord amb la legislació vigent
17. Complir amb les obligacions que li pertoquin de caràcter administratiu, relatives a l'obertura i exercici de l'activitat. Haurà d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i de la Seguretat Social durant la vigència del contracte
18. Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible i preferent, l'anagrama de l'Ajuntament, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.
19. Participar en les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es convoquin en relació al centre d'acollida.
20. Qualsevol altra relacionada amb l'execució pròpia del servei.
21. Acceptar animals de companyia dels usuaris que estiguin allotjats en el centre d'acollida. En el cas que hagin de conviure més d'un animal, abans d'acceptar el segon, l'ensinistrador o l'entitat de FAADA farà una avaluació per veure si la convivència és viable.
 - Prèviament a l'entrada l'animal haurà d'estar net, degudament identificat amb microxip, amb les vacunes al dia, desparasitat interna i externament, i a ser possible esterilitzat. L'animal també haurà de portar una placa identificativa al collar amb les dades del responsable.
 - El gos podrà dormir a l'habitació amb el seu company humà. L'animal no podrà pujar al llit, el centre proporcionarà un jaç adequat perquè l'animal estigui còmode i garantir el seu descans.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	8/17	



- El responsable del gos ha de recollir-ne els excrements i haurà de fer-se càrrec de mantenir l'habitació en bon estat d'higiene.
- El responsable portarà sempre el gos lligat als espais comuns i exteriors, excepte a la seva habitació privada i en les zones habilitades per al seu esbarjo.
- El responsable té la obligació de mantenir l'animal en les degudes condicions higièniques sanitàries i proporcionar-li l'atenció veterinària que requereixi.
- El responsable de l'animal ha de garantir que sempre té aigua potable i neta a la seva disposició i l'alimentació suficient i equilibrada per mantenir un bon estat de nutrició i salut. El receptacle de l'aigua i l'aliment han d'estar sempre nets.
- La persona responsable ha de garantir la sortida diària a l'exterior de l'animal mínim tres cops al dia.
- Els animals no es podran quedar sols a les habitacions, excepte per causa justificada que es tindrà que informar prèviament a la direcció del centre qui haurà de donar l'autorització, el temps màxim que podrà estar l'animal sol és de 12 hores. Així mateix l'animal podrà estar a l'habitació en els horaris dels àpats si finalment no es permet l'accés als menjadors.
- No es permetrà rentar els animals als espais de banys (lavabos i dutxes) ni a cap altre espai del centre si no està expressament indicat.
- Els gossos podran accedir als ascensors només amb el seu responsable. En cas que els altres usuaris ho acceptin podran compartir l'espai.
- A fi d'afavorir la convivència el responsable dels animals ha de vigilar i procurar que l'animal no provoqui molèsties a la resta d'usuaris del centre. En el cas de que tant l'usuari o la direcció del centre detecti problemes de comportament del gos es contactarà amb un expert en educació canina per ajudar l'animal.
- El propietari/posseïdor del gos accepta rebre les visites d'un educador caní que assessorarà i aconsellarà per una correcta i bona socialització i convivència de l'animal amb la resta d'usuaris del centre.
- No s'acceptarà l'ús de collars de càstig en les instal·lacions del centre residencial (collars que provoquen asfíxia, amb nus escorredor, o collars que fan pressió amb puntes al coll, o que produeixin descàrregues). El mètode de contenció recomanat són els arnesos.
- En el cas de que tant l'usuari o la direcció del centre detecti que el animal pot tenir problemes de salut haurà de rebre atenció veterinària.
- El responsable es compromet a complir la normativa vigent de protecció animal.
- No es tolerarà cap tipus de maltractament físic ni verbal vers els animals.
- El propietari/posseïdor del gos accepta rebre les visites i l'acompanyament de membres de la Fundació FAADA a fi de vetllar pel màxim benestar de l'animal.
- Si hi ha incompliment del contracte, de les condicions pactades o de la normativa de protecció dels animals vigent pot ser denunciat a les autoritats competents i/o motiu d'expulsió del centre.

En tot el relacionat a aquest apartat s'aplicarà el previst a l'ordenança municipal de tinença, protecció i control dels animals de l'Ajuntament de Mataró.

En relació al menjador:

22. Tots els productes d'alimentació que es serviran a les persones usuàries, així com les begudes, hauran de complir les reglamentacions tecnosanitàries i normes de qualitat vigent, i les que es puguin dictar en el futur.

23. L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa higienicosanitària quant a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments.

24. El responsable de l'empresa ha de desenvolupar i aplicar sistemes permanents d'autocontrol, tenint en compte la naturalesa de l'aliment, els passos i els processos posteriors als quals s'ha de sotmetre l'aliment i la mida de l'equipament, d'acord amb el que estableixin les normatives sanitàries vigents.

L'objectiu del seu compliment és eliminar o reduir fins a uns nivells acceptables els perills sanitaris que provenen de l'entorn de treball i estan estructurats en els següents plans: pla de manteniment d'instal·lacions, equipaments i estris; pla de control de l'aigua de consum humà; pla de neteja i desinfecció (N+D); pla de control de plagues i animals indesejables; pla de formació i capacitat del personal en seguretat alimentària; pla de control de proveïdors; pla de traçabilitat; pla de control de temperatura.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	9/17	



En relació al personal:

25. Contractar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte.
26. Contractar tot el personal, com a mínim, d'acord amb el conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció Social. L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les normes i les condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.
27. L'Ajuntament de Mataró no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
28. Notificar la relació dels professionals contractats i acreditar la seva titulació. Durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se de forma prèvia a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a les requerides en el plec.
29. Donades les característiques del servei, l'adjudicatari haurà de garantir la prestació del servei amb el personal suficient, amb els recursos que es descriuen a l'apartat VI aplicant mesures organitzatives de torns per vacances, baixes, llicències, permisos i altres circumstàncies que es puguin donar, notificant-ho al servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Mataró de forma prèvia, i en cas de situacions imprevistes, el més aviat possible.
30. En cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a adoptar les mesures necessàries per a garantir en tot moment la correcta prestació del servei.
31. Facilitar la formació necessària del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.
32. Facilitar als seus treballadors el vestuari i material necessaris per la prevenció de riscos laborals.
33. Garantir la defensa jurídica del seu personal davant reclamacions de tercers derivades de l'execució del servei.
34. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
35. Designar la persona que es coordinarà amb el/s referent/s municipals de l'Ajuntament.
36. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

Béns municipals adscrits al servei objecte d'aquest contracte:

Béns immobles:

37. Garantir el bon ús i la seva conservació i els mantindrà en bones condicions físiques i de neteja, estant totalment prohibit cedir-lo a tercers. No és prevista la realització d'obres per part de l'adjudicatari en el sentit de construccions fixes, però qualsevol millora efectuada a l'immoble revertirà a l'Ajuntament al finalitzar el període del contracte de prestació del servei, sense cap dret d'indemnització. No obstant això, pel cas que es projectés la realització d'altres obres, aquestes hauran de ser autoritzades expressament per l'òrgan competent de l'Ajuntament.
38. A l'immoble no s'hi podrà emmagatzemar objectes o matèries perilloses susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió, explosió, ni tòxiques. Tampoc s'hi podrà tenir animals.
39. Comunicar a l'Ajuntament de Mataró les incidències del manteniment amb la màxima celeritat per tal que es puguin fer les intervencions oportunes en el mínim temps possible.
40. Les despeses de manteniment i reparacions dels bens immobles correspondran a l'Ajuntament de Mataró, sempre que portin causa del seu ús normal o ordinari.

Béns mobles:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHS4UX47QAPY	Pàgina	10/17	



41. Conservar i mantenir en bon estat els béns mobles que l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari relacionats a l'inventari que consta com a Annex II d'aquest plec, fent-se càrrec l'adjudicatari de les despeses derivades del manteniment i conservació dels béns especificats.

42. Fer-se càrrec de l'arranjament o substitució dels béns especificats a l'Annex II d'aquest plec. A la finalització d'aquesta contractació, l'adjudicatari haurà de retornar els referits mobles a l'Ajuntament en bon estat de conservació.

XII. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària presentarà per escrit al Registre General de l'Ajuntament, l'organització de la prestació de la tasca contractada, especialment en quan a organització, metodologia, protocols, horaris, personal, substitucions en el cas d'absència, i mantindrà puntualment informat da l'Ajuntament en relació e les modificacions que es produeixin.

L'Ajuntament de Mataró té la prerrogativa de dirigir, interpretar, resoldre els dubtes que ofereixi el compliment d'aquesta contractació.

El Servei de Benestar social de l'Ajuntament realitzarà la coordinació, el control i seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació i, a aquests efectes, podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment d'aquest i demanar la presentació de documentació justificativa pertinent.

Es constituirà una comissió tècnica de seguiment del contracte amb la finalitat d'avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de la gestió del servei, i que estarà integrada pel responsable que designi l'empresa adjudicatària i per un responsable del Servei de Benestar Social.

La comissió tècnica es reunirà com a mínim dos cops a l'any de forma ordinària i de forma extraordinària quan alguna de les parts ho requereixi. Seran bàsicament funcions de la comissió:

- Garantir la fluïdesa d'informació necessari entre el Centre i el servei de Benestar Social de l'Ajuntament.
- Establir els criteris de coordinació tècnica en relació al funcionament del Centre.
- Canalitzar les demandes d'infraestructura i manteniment del local que corresponguin a l'Ajuntament.
- I en general tots aquells assumptes que no quedin recollits en el present plec de condicions.

Les incidències que puguin sorgir entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària en l'execució del contracte, per diferències en la interpretació del que s'ha convingut o per la necessitat de modificar les condicions contractuals, es tramitaran mitjançant un expedient contradictori. Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la tramitació d'aquestes últimes no determina la paralització del contracte.

XIII. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Mataró podrà modificar la present contractació d'acord amb el que estableix la normativa aplicable i en concret:

Podrà variar els dies, els horaris -inclòs el d'obertura i tancament- i el lloc de prestació del servei a un altre l'equipament municipal, en funció de les necessitats existents en cada moment i sempre que no s'alteri el preu del contracte. En el supòsit que es produeixi un canvi d'ubicació del servei, l'Ajuntament de Mataró realitzarà un nou inventari amb l'empresa adjudicatària, el qual s'annexarà a aquest plec.

Les propostes de modificacions d'horaris del servei podran ser presentades per l'empresa adjudicatària per escrit per a la seva aprovació per l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	11/17	



En el cas que les esmentades variacions alterin el preu del contracte, que l'Ajuntament amplii el nombre de places, per causes alienes a la voluntat de l'Ajuntament de Mataró i/o per causes de força major es procedirà a la modificació d'aquesta contractació d'acord amb el preveu el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. Aquestes modificacions no podran superar el 20% del preu d'adjudicació.

XIV. PREVISIÓ PRESSUPOSTÀRIA I PREUS UNITARIS.

El pressupost que haurà de servir de base a la contractació és de 749.459,78 €, IVA. no inclòs, per als dos anys de durada previstos per a l'execució del contracte, el qual s'atendrà a càrrec de l'aplicació pressupostària 820202-231410-22799 de contractació dels serveis del centre d'acollida del pressupost municipal del Servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Mataró.

El preu unitari màxim per unitat de servei (preu/hora), s'estableix en:

- Unitat de servei per director/a - Diplomats/des en treball social o educació social: 30'42 € IVA no inclòs.
- Unitat de servei per Treballador/a social – Educador/a Social: 23'15 € IVA no inclòs.
- Unitat de servei per auxiliar (amb experiència a l'àmbit social): 16'65 € IVA no inclòs.
- Unitat de servei per integrador/a social: 18'63 € IVA no inclòs.
- Unitat de servei per cuiner/a: 17'67 € IVA no inclòs.
- Unitat de servei per cobrir les necessitats diàries d'alimentació per persona: 5'55 € IVA no inclòs.

Els preus màxims per unitat de servei inclou cost salarial i despeses de seguretat social, baixes, substitucions, absentisme, la coordinació, supervisió, formació, equips de protecció (EPIS), materials, vestuari, control de plagues, reparacions, despeses generals i benefici industrial i altres despeses derivades de l'execució del servei.

Els preus unitaris podran ser millorats en les ofertes econòmiques presentades per les empreses licitadores, i en cap cas podrà superar l' import màxim indicat.

XV. FORMA DE PAGAMENT

El pagament del preu per la prestació del servei objecte del present contracte, es farà prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament de Mataró de les corresponents factures pels serveis efectivament prestats, les quals seran degudament conformades pel Servei de Benestar Social. El servei es facturarà a mes vençut.

Caldrà indicar de forma separada a la factura les hores executades i els preus/hora mensuals pels serveis prestats pels diferents professionals de forma diferenciada i les despeses pel servei de menjador dels usuaris per dia, d'acord amb el preu diari ofert (màxim de 5,55 €.-diari segons preu de licitació).

XVI.CONDICIONS D'ESPECIAL EXECUCIÓ DE CARÀCTER SOCIAL I OBLIGACIONS DELS CONTRACTISTES.

1.- Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual.

L'empresa contractista ha de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	12/17	



2.- Pla d'igualtat o mesures d'igualtat.

L'empresa contractista, en el termini de deu dies posteriors a la data de formalització del contracte, ha de presentar a la persona responsable del contracte el Pla d'igualtat entre homes i dones que serà d'aplicació a les persones que executin el contracte i, en el cas que no hi estigui legalment obligada a l'elaboració d'aquest pla, ha de presentar les mesures aplicables per assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit laboral, eliminar estereotips i fomentar una igualtat efectiva i real entre dones i homes.

3.- Mesures contra l'assetjament sexual i per raó de sexe.

L'empresa contractista ha d'entregar un pla que detalli les mesures per prevenir, evitar i erradicar l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, en relació amb el personal adscrit a l'execució del contracte. Aquestes mesures han de consistir, com a mínim, en campanyes informatives que detallin què són conductes d'assetjament sexual o per raó de sexe; accions formatives i la designació de persones de referència que vetllin per un espai de treball lliure de violències masclistes o per orientació sexual o identitat de gènere. L'empresa contractista ha d'aplicar mesures de protecció específica:

- De les persones professionals contra l'assetjament sexual o per raó de sexe que aquestes puguin patir per part de superiors o resta de personal.
- De les persones professionals contra l'assetjament sexual o per raó de sexe que aquestes puguin patir per part de les persones usuàries.
- De les persones usuàries contra l'assetjament sexual o per raó de sexe que aquestes puguin patir per part de les persones professionals.

L'empresa contractista ha d'aplicar mesures de protecció específica de les persones professionals contra l'assetjament sexual i per raó de sexe que aquestes puguin patir per part de les persones usuàries, així com adoptar les mesures de formació al personal per detectar millor les situacions de violència masclista o per orientació sexual o identitat de gènere que pateixen les persones usuàries finals.

En el termini de deu dies posteriors a la formalització del contracte l'empresa ha de lliurar a la persona responsable del contracte el Pla d'igualtat o mesures en relació amb les persones treballadores que executen el contracte que ha d'incloure les mesures per prevenir, evitar i erradicar l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, d'orientació o de gènere, en relació amb el personal adscrit a l'execució del contracte.

4.- Igualtat d'oportunitats i no-discriminació de les persones LGTBI.

L'empresa contractista ha d'aportar, en el termini màxim de deu dies posteriors a la data de formalització del contracte, el protocol o pla d'actuació que aplicarà en l'execució del contracte per garantir la igualtat d'oportunitats i no-discriminació de les persones LGTBI, tant si és el cas entre el personal que executa el contracte com entre les persones destinatàries de la prestació. Les mesures poden consistir en formació en continguts relacionats amb les discriminacions que poden patir les persones LGTBI i en el coneixement de la diversitat pel que fa a l'orientació sexual, la identitat de gènere i l'expressió de gènere.

5.- Comunicació inclusiva.

L'empresa contractista ha de garantir:

- Que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes, que no atemptin contra la igualtat de les persones amb diversitat funcional de qualsevol tipus, els drets de la infantesa, o que no siguin respectuoses amb la cura pel medi ambient, la sostenibilitat i els drets dels animals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	13/17	



- L'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.
- En les seves comunicacions derivades de l'execució del contracte, evitar l'exaltació de la violència i fomentar la diversitat cultural, fugint dels estereotips negatius perpetuadors de prejudicis.

XVII. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES PROPOSICIONS

L' adjudicació del contracte es realitzarà segons els següents criteris:

	PUNTUACIÓ MÀXIMA								
1.- Criteris avaluable de forma automàtica	51								
Oferta econòmica	49								
Oferta d'hores formatives anuals (a partir de 20 hr. mínim per professional amb un màxim de 40h. per professional dintre de l'horari laboral) 1,5. Les hores ofertes es valoraran d'acord amb la següent fórmula: hores ofertes/hores màximes ofertes X 1,5).	2								
2.- Criteris avaluable segons judici de valor	49								
Organització general del servei: Es valorarà la proposta tècnica en relació als serveis, la programació d'activitats, protocols d'acollida i baixa del centre, pla de treball (seguiment i avaluació), atenció específica per determinats col·lectius i l'anàlisi de casos. Es puntuarà conforme als següents paràmetres:	<table><tr><td>Nivell òptim de concreció i coherència</td><td>20</td></tr><tr><td>Informació bàsica i general</td><td>10</td></tr><tr><td>informació deficient o irrellevant</td><td>0</td></tr></table>	Nivell òptim de concreció i coherència	20	Informació bàsica i general	10	informació deficient o irrellevant	0		
Nivell òptim de concreció i coherència	20								
Informació bàsica i general	10								
informació deficient o irrellevant	0								
Mecanismes de coordinació : Es valorarà la proposta tècnica en relació als sistemes de coordinació interna i externa i la supervisió del personal. Es puntuarà conforme als següents paràmetres:	<table><tr><td>Nivell òptim de concreció i coherència</td><td></td></tr><tr><td>Informació bàsica i general</td><td>8</td></tr><tr><td>deficient o irrellevant</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td>0</td></tr></table>	Nivell òptim de concreció i coherència		Informació bàsica i general	8	deficient o irrellevant	4		0
Nivell òptim de concreció i coherència									
Informació bàsica i general	8								
deficient o irrellevant	4								
	0								
Organització recursos humans Es valorarà la proposta tècnica en relació a la plantilla, la conciliació familiar i l'organització de l'equip professional. Es puntuarà conforme als següents paràmetres:	<table><tr><td>Nivell òptim de concreció i coherència</td><td>8</td></tr><tr><td>Informació bàsica i general</td><td>4</td></tr><tr><td>Informació deficient o irrellevant</td><td>0</td></tr></table>	Nivell òptim de concreció i coherència	8	Informació bàsica i general	4	Informació deficient o irrellevant	0		
Nivell òptim de concreció i coherència	8								
Informació bàsica i general	4								
Informació deficient o irrellevant	0								
Registre i sistematització de la informació Es valorarà la proposta tècnica en relació a la gestió d'altres i baixes, els sistemes de documentació i registre del servei i els programes informàtics i hardware per la gestió del centre. Es puntuarà conforme als següents paràmetres:	<table><tr><td>Nivell òptim de concreció i coherència</td><td>4</td></tr><tr><td>Informació bàsica i genera</td><td>2</td></tr><tr><td>Informació deficient o irrellevant</td><td>0</td></tr></table>	Nivell òptim de concreció i coherència	4	Informació bàsica i genera	2	Informació deficient o irrellevant	0		
Nivell òptim de concreció i coherència	4								
Informació bàsica i genera	2								
Informació deficient o irrellevant	0								



Sistema d'avaluació i garantia de qualitat Es valorarà la proposta tècnica en relació al sistema d'avaluació i de control de qualitat, a la gestió de les incidències i la supervisió de les actuacions	Nivell òptim de concreció i coherència Informació bàsica i general Informació deficient o irrellevant	 6 3 0
Innovació en les propostes d'intervenció Es valorarà la proposta tècnica en relació a les propostes metodològiques innovadores i a l'implementació de Bones Pràctiques.	Nivell òptim de concreció i coherència Informació bàsica i general Informació deficient o irrellevant	 3 1,5 0
TOTAL		100

Per tal poder d'adherir-se a aquesta contractació les persones físiques o jurídiques que presentin les proposicions hauran d'obtenir la puntuació mínima de 35 punts a l' apartat 2)

Les empreses hauran de presentar les ofertes estructurades segons s'assenyala en els criteris tècnics a valorar i ,no podran sobrepassar de les 40 pàgines a lletra "Times New Roman mida 11, amb justificació normal. Ha d'estar correctament paginat i amb el corresponent índex.

Si es considera d'interès aportar qualsevol informació que superi aquesta extensió es podrà afegir com a annex a la proposta, i tindrà caràcter complementari.

Tota aquella informació addicional a la demanada en aquesta clàusula no serà valorada.

Cal tenir en compte que els requisits definits al plec de clàusules tècniques es consideren "mínims obligatoris" de compliment indispensable per l'empresa que resulti adjudicatària. Així doncs, les propostes es valoraran i puntuaran en funció de la millora que representin respecte als mínims obligatoris establerts al plec tècnic. En cas que es consideri que la proposta no presenta cap millora, la puntuació per l'apartat serà de 0 punts per als criteris no automàtics o sotmesos a judici de valor.

En cas d'igualació de proposicions més avantatjoses des del punt de vista dels criteris objectius d'adjudicació, s'adjudicarà el contracte a la proposició que resulti d'aplicar els següents criteris de preferència:

1r) A favor de les proposicions presentades per empreses que en el moment d'acreditar la seva solvència tècnica tinguin en la seva plantilla un número de treballadors amb discapacitats superior al 2% i en funció del percentatge.

2n) A favor de les proposicions d'empreses dedicades específicament a la promoció i inserció laboral de persones en situació d'exclusió social, segons els criteris i requisits establerts a la LCSP.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	15/17	



3r) A favor de la proposició que compregui l'oferta econòmica més baixa.

4t) En cas de seguir persistint l'empat després d'aplicar tots els criteris precedents, es decidirà l'adjudicació, entre elles, per sorteig.

XVIII. SUPÒSITS D'INCOMPLIMENT I SANCIONS CORRESPONENTS

L'Ajuntament pot inspeccionar en qualsevol moment els serveis objecte d'aquesta contractació per tal de verificar el seu bon funcionament.

Les infraccions en l'execució del contracte es classificaran en lleus, greus i molt greus, d'acord amb la següent classificació:

1.- Falta lleu :

- a) Defectuós compliment de les obligacions assenyalades en aquest plec, per culpa o negligència lleu de l'adjudicatari.
- b) El tracte incorrecte amb les persones usuàries del servei o als professionals i personal de l'Ajuntament de Mataró.
- c) El retard en la prestació del servei que no suposin la paralització d'aquest.
- d) La no presentació de la documentació sol·licitada per escrit o d'aquella que sigui d'obligada presentació i estipulada en aquest Plec.
- e) Desobediència per part de l'empresa adjudicatària de les disposicions de la corporació sobre la conservació de les instal·lacions quan no posi en perill la prestació del servei ni la seguretat de les persones usuàries.

2.-Falta greu:

- a) La reiteració en dues o més faltes lleus.
- b) L'incompliment de les obligacions que li són pròpies i no solucionar-les en el termini assenyalat per l'Ajuntament.
- c) La reiteració en els retards en la prestació del servei, que hagin donat lloc a dos advertiments i que afectin a la regularitat i continuïtat de la prestació.
- d) Desconsideració a les persones usuàries del servei o als professionals i personal de l'Ajuntament.
- e) L'incompliment dels acords i resolucions de l'Ajuntament sobre variacions en la prestació del servei, que no impliquin despeses per a l'empresa adjudicatària.
- f) Desobediència per part del concessionari de les disposicions de la corporació sobre la conservació de les instal·lacions quan posi en perill la prestació del servei, la salubritat, la seguretat i els interessos legítims de les persones usuàries.
- g) Dedicar les instal·lacions a altres afers o activitats diferents de les autoritzades per l'Administració.

3.- Molt greu:

- a) La reiteració en dues o més faltes greus o la persistència en la situació infractora sense modificar-la, considerant-se de major entitat entre les que suposin reiteració de les mateixes o similars infraccions
- b) La reiteració continuada en el retard de la prestació del servei en relació amb els horaris establerts per al seu funcionament que afectin a la regularitat i continuïtat de la prestació.
- c) Les paralitzacions o interrupcions en la prestació del servei.
- a) Greu desconsideració a les persones usuàries del servei o amb els professionals i personal de l'Ajuntament.
- d) Quan l'empresa adjudicatària no presti el servei per si mateix (a excepció de la subcontractació).
- e) Incompliment molt greu de les obligacions essencials referides a la prestació del servei que afectin a la continuïtat i regularitat de la prestació del servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	16/17	



- f) L'incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social amb el personal que presti el servei.
- g) La desobediència reiterada a les ordres escrites de l'Ajuntament referides a la prestació del servei.
- h) El fet que l'empresa adjudicatària o qualsevol dels treballadors percebi alguna remuneració, cànon, gràcia o ingrés atípic per part de les persones usuàries dels serveis que no estiguin autoritzats.
- i) Incompliment total i absolut de les condicions imposades a l'empresa adjudicatària.

Les sancions previstes per les infraccions en l'execució del contracte son les següents:

- a) Faltes lleus: les faltes lleus es sancionaran amb una multa des de 150,25 euros fins a 601,01 euros.
- b) Faltes greus: les faltes greus es sancionaran amb multes des de 601,01 euros fins a 3.005,06 euros. En el cas de pertorbació del servei que posi en perill la gestió adequada o lesioni els interessos de les persones usuàries l'Ajuntament de Mataró podrà acordar la intervenció de la contractació.
- c) Faltes molt greus: les faltes molt greus es sancionaran amb la resolució del contracte.

Si l'Ajuntament considera que la infracció pogués ser constitutiva de delictes o falta, passarà el tant de culpa a la jurisdicció corresponent.

Les sancions per qualsevol tipus d'infraccions s'imposaran amb la instrucció prèvia de l'expedient oportú, en el qual s'incoarà d'ofici, a proposta dels serveis municipals o a instància dels ciutadans. En tot cas, es donarà audiència a l'adjudicatari durant el termini de deu dies per a la presentació de possibles al·legacions. Així mateix es practicarà la informació i proves necessàries per la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídic-administratives prescrites per la legislació vigent.

La cap del servei de Benestar Social
Maria Gil Amaya

Mataró, 3 de juny de 2022.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Data i hora	03/06/2022 19:32:59	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	MARIA GIL AMAYA (CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7D43S6ZE7KTHHYS4UX47QAPY	Pàgina	17/17	