



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA QUE REGISTRARÁ EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS BÁSICOS DE PRIMERA NECESIDAD DE ALIMENTACIÓN, HIGIENE PERSONAL Y LIMPIEZA DEL HOGAR

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el suministro de productos básicos de primera necesidad de alimentación (productos que se les aplica 4% y 10% IVA), higiene personal y limpieza del hogar del Programa de Alimentos (PA) del Ayuntamiento de Esparreguera.

Estos productos se califican de acuerdo con los siguientes:

- Productos alimenticios:
 - Productos lácteos: Leche y derivados.
 - Cárnicos: Carne, pescado y huevos
 - Productos harinosos:
 - Cereales y derivados (pastas, harina, pan, etc.)
 - Legumbres (garbanzos, judías, lentejas)
 - Tubérculos (patatas y boniatos)
 - verdura
 - fruta
- Productos de higiene personal: jabón, champú, compresas, pañales, papel higiénico.
- Productos de limpieza del hogar: jabón para lavar los platos, detergente, lejía, jabón para fregar el suelo.

Sin embargo, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de incorporar otros productos, en su caso, y previo aviso de 15 días hábiles a la empresa adjudicataria.

La adquisición de estos productos se realizará mediante tarjetas de compra.

2. PROGRAMA DE ALIMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

El PA es un programa de ámbito municipal que tiene por finalidad apoyar la cobertura de las necesidades básicas - sobre todo las de alimentación- a las personas y unidades de convivencia de Esparreguera que se encuentren en una situación económica de dificultad mediante el otorgamiento de una prestación económica.

Este programa se enmarca en *el Eje 3: Atención a las necesidades sociales básicas* y se promueve y gestiona desde los Servicios Sociales Básicos del Ayuntamiento de Esparreguera.

Los objetivos del programa son:



- Garantizar el acceso a alimentos y productos de primera necesidad a personas y unidades de convivencia en situación de pobreza o vulnerabilidad económica para garantizar una alimentación de calidad, equilibrada y saludable y una higiene adecuada.
- Desarrollar estrategias de atención a las necesidades alimenticias y de higiene que eviten la estigmatización de los beneficiarios del Programa de Alimentos, en poder escoger libremente los productos de su preferencia en establecimientos normalizados.
- Garantizar los derechos básicos y humanos desde la generación de políticas de fomento de la autonomía, la promoción y la corresponsabilización de las personas usuarias.

La unidad de medida del programa son aportaciones dinerarias de cuantía fija y pago periódico que tienen por finalidad atender las necesidades de alimentación e higiene en que se encuentran las personas o unidades de convivencia que no disponen de recursos económicos suficientes para afrontarlas y no están en condiciones de conseguirlas o recibirlos de otras fuentes.

El importe dinerario asignado para cada persona o unidad de convivencia está condicionado por los miembros de la unidad de convivencia, la edad y los ingresos.

La duración máxima de la prestación es de 12 meses y se paga mensualmente.

El programa operativamente estructura en dos grandes bloques: la provisión y la producción.

- En la provisión encontramos la fase de acogida y la fase valoración y propuesta de prestación.
- En la producción encontramos la fase otorgamiento de la prestación y la fase seguimiento.

Cada una de las fases está constituida por procesos operativos.

El objeto de este contrato, el suministro de los productos establecidos en este pliego de cláusulas técnicas, se focaliza en el proceso pago dentro de la fase de otorgamiento de la prestación y en el proceso justificación en la fase de seguimiento.

3. TARJETA DE COMPRA

El titular de las tarjetas de compra será el Ayuntamiento de Esparreguera o la persona usuaria o referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA .

Las tarjetas de compra se suministrarán por el contratista, serán gratuitas y sin fecha de caducidad.

Solicitud y entrega

La empresa adjudicataria entregará inicialmente 350 tarjetas de compra a la Ayuntamiento a las dependencias de los SSB ubicadas en la calle Maestro Tomás Cabeza, 2 de Esparreguera.

El ayuntamiento puede solicitar la emisión de más tarjetas de compra en caso de que fuera necesario sin contraprestación al adjudicatario. Esta solicitud se hará vía e-mail



en el interlocutor designado por la empresa adjudicataria. Estas serán entregadas en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la comunicación en las dependencias de los SSB.

Cada una de las tarjetas de compra tendrán un número de identificación asignado que podrá ser aleatorio o el DNI de la persona usuaria o referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA. Los SSB serán los encargados de atribuir a cada persona referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA una tarjeta de compra.

Operaciones de carga

Los SSB serán los responsables de tramitar el pedido de operaciones de carga de las tarjetas de compra vía e-mail al interlocutor designado por la empresa adjudicataria. Esta estará compuesta por el número de identificación de la tarjeta de compra, el importe económico mensual de recarga y la temporalización del pago.

La temporalización del pago nunca será superior a 12 meses.

La empresa adjudicataria informará de la recepción del pedido de operaciones y confirmará la fecha de inicio del suministro de productos.

El pedido de operaciones de carga mayoritariamente se realizará cada 6 - 12 meses. Sin embargo el ayuntamiento podrá realizar pedidos de operaciones de carga puntuales. Estas podrán ser ordinarias y urgentes.

La empresa adjudicataria deberá activar la tarjeta de compra, si se procede y realizar las operaciones de carga en los plazos siguientes:

- **Operación de carga ordinaria:** Inicio del suministro de productos en el plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción del pedido.
- **Operación de carga puntual ordinaria:** Inicio del suministro de productos en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del pedido.
- **Operación de carga puntual urgente:** Inicio del suministro de productos en el plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del pedido.

Suministro del producto

El suministro de productos se realizará de lunes a sábado. El horario como mínimo será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 y los sábados de 10:00 a 13:00.

Los beneficiarios del PA serán los encargados de ir a buscar los productos.

Estos podrán elegir libremente los productos de su preferencia de acuerdo con el importe dinerario asignado mensualmente en la tarjeta de compra. En el caso de que los beneficiarios del PA no gasten todo el importe económico mensual establecido el saldo pasará el mes siguiente.

El ayuntamiento, a través de una tarjeta de compra donde conste como titular y en la que se incorporará el importe resultante del descuento a aplicar respecto a los precios de venta al público, adquirirá productos alimenticios, de higiene personal y de limpieza del hogar dentro de la tipología establecida en el artículo 1 del presente pliego. Estos productos se destinarán a colectivos vulnerables y / o personas en



situación de riesgo a criterio de los Servicios Sociales Básicos del municipio.

Los productos adquiridos por el ayuntamiento, serán entregados por la empresa adjudicataria sin coste en la sede de los Servicios Sociales Básicos (C. Maestro Tomás Cabeza, 2 de Esparreguera) o en las instalaciones municipales que este servicio determine siempre dentro del casco urbano del municipio. Sin embargo, empleados del ayuntamiento pueden ir a buscar los productos en la sede de la empresa adjudicataria en el que realizan el suministro de productos, en su caso.

Operaciones de pago

La empresa adjudicataria mensualmente hará el envío, en el formato electrónico que establezca el ayuntamiento, de las operaciones de pago de cada tarjeta de compra detallando, como mínimo, el número de identificación de la tarjeta de compra, el importe mensual total pagado, los productos adquiridos por el beneficiario del PA y el IVA de estos.

Bloqueo de la tarjeta

El ayuntamiento podrá pedir a la empresa adjudicataria el bloqueo de la tarjeta de compra.

Esta solicitud se hará vía e-mail con el interlocutor designado por la empresa adjudicataria. El bloqueo se deberá realizar en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la comunicación.

4. ORGANIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS

Funciones del Ayuntamiento de Esparreguera

Los SSB se harán responsables de las siguientes tareas:

- Asignación de la prestación económica de carácter social, la periodicidad de la prestación y la periodicidad de pago.
- Tramitación del pedido de operaciones de carga de las tarjetas de compra, mediante el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, y recepción de confirmación del momento de inicio del suministro de productos.
- Seguimiento y evaluación del suministro, a través de su personal de supervisión.

Funciones de la empresa adjudicataria

- Recepción del pedido de operaciones de carga de y las tarjetas con acuse de recibo.
- Garantizar el inicio del suministro de productos en el plazo máximo de 15 días hábiles en el proceso ordinario, 5 en proceso ordinario puntual y de 2 en el caso de proceso puntual de urgencia, a partir de la recepción del pedido o de lo que resulte de las mejoras propuestas en la oferta.
- Suministrar los productos de acuerdo este pliego de cláusulas, el importe económico mensual y la temporalización fijada por los SSB.
- Hacer el envío de las operaciones de pago de cada tarjeta de compra detallando, como mínimo, el número de identificación de la tarjeta de compra, el importe mensual total pagado, los productos adquiridos por el beneficiario del PA y el IVA de estos, en el formato electrónico que establezca el ayuntamiento.
- Comunicar a los SSB las incidencias detectadas y / o producidas en el suministro de los productos.



5. COORDINACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

Las relaciones de coordinación entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo vía e-mail o telefónicamente. No obstante, se podrán realizar reuniones de coordinación, si procede.

La empresa adjudicataria designará un representante que se indicará la persona responsable de la coordinación general del desarrollo del contrato, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

6. RESPONSABILIDAD

El contratista asume la responsabilidad del correcto funcionamiento de suministro de los productos y del cumplimiento de la normativa alimentaria, sanitaria y laboral de sus trabajadores.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el suministro de productos objeto del contrato con la debida diligencia y asumir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- En referencia a la recogida de los suministros por parte del beneficiario, y el contratista deberá tener un punto de compra, o en su defecto una sede de recogida de suministros dentro del casco urbano del municipio de Esparreguera. El horario de apertura de esta será como mínimo de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 y los sábados de 10:00 a 13:00.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria no disponga de un punto de compra o recogida en el municipio establece la obligación de que el contratista garantice el reparto diario y gratuito de los productos a los domicilios de los usuarios del PA.

- En relación a hacer los pedidos de los productos por parte de los beneficiarios del PA, en el supuesto de que la empresa adjudicataria no disponga de un punto de compra se establece la obligación de habilitar un teléfono gratuito de atención de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00h y sábado de 10:00 a 13:00h y una plataforma on-line para poder efectuar los pedidos de compra del beneficiarios del PA.

- Disponer de los registros sanitarios y otros requisitos de la normativa vigente en materia de alimentación y cumplir las normas relativas a la higiene de los productos alimentarios y todas aquellas vigentes relativas al objeto del contrato.

- Asignar una persona responsable integrada en la propia plantilla de la empresa que actúe como interlocutora de la empresa contratista frente la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y la entidad contratante, y en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Disponer de una organización técnica, económica poco y de personal adecuada para ejecutar, con la debida calidad y eficacia, el suministro de productos objeto del contrato.

- Suministrar inicialmente 350 tarjetas de compra al ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la firma del contrato.



- Garantizar el suministro de las tarjetas de compra solicitadas por el ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la comunicación.
- Activar y garantizar el inicio del suministro de productos en el plazo máximo de 15 días hábiles en proceso ordinario, 5 días hábiles en proceso ordinario y de 2 días hábiles en el caso de proceso de urgencia, a partir de la recepción del pedido o lo que resulte de las mejoras propuestas en la oferta.
- Hacer registro de los suministros adquiridos mediante la tarjeta de compra de cada usuario del Programa de Alimentos y remitirlo mensualmente en el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento de Esparreguera.
- Comunicar por escrito al responsable municipal del programa cualquier incidencia que pueda perjudicar o entorpecer el suministro de productos.
- Repartir, sin coste para el Ayuntamiento, las compras efectuadas a través de la tarjeta de compra - donde conste como titular y en la que se incorporará el importe resultante del descuento a aplicar respecto a los precios de venta al público - para poder atender situaciones de riesgo y / o colectivos vulnerables. Estas compras serán entregadas en la sede de los Servicios Sociales Básicos (C. Maestro Tomás Cabeza, 2 de Esparreguera) o en las instalaciones municipales que este servicio determine siempre dentro del casco urbano del municipio.
- En cualquier caso, la empresa adjudicataria estará obligada a informar a los SSB de cualquier actuación que involucre el suministro de productos y que se encuentre fuera de las condiciones previamente establecidas en este pliego de condiciones o en cualquier otro documento similar.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

El ayuntamiento ostentará las potestades:

- Desarrollar los protocolos que se utilizarán para la valoración inicial de los casos, para la evaluación del seguimiento de los casos atendidos, para la asignación de la prestación económica y para la correcta producción del programa.
- Ordenar las modificaciones del PA que aconseje el interés público.
- Controlar de forma permanente el suministro de productos del PA, por lo que se podrá inspeccionar, en todo momento, las tareas que se estén desarrollando.
- Dictar las órdenes y las instrucciones para el correcto cumplimiento del contrato, y para mantener o restablecer la calidad debida en la prestación, así como para imponer las correcciones pertinentes.
- Solicitar a la entidad adjudicataria los informes y la documentación que se estimen pertinentes.
- Cualquier otra que establezca la legislación vigente.

El ayuntamiento se compromete a:

- Garantizar la autonomía de gestión del adjudicatario en los márgenes de las condiciones definidas en este pliego de condiciones.
- Designar el personal técnico responsable de la coordinación y seguimiento de la relación contractual.
- Suministrar toda la información y la documentación necesaria, debidamente cumplimentada para que se pueda iniciar el suministro de productos.
- Informar con diligencia de las modificaciones en relación a los circuitos de



trabajo, los criterios de trabajo o el manual de procedimientos que afecten al suministro de productos.

9. FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria mensualmente hará el envío, en el formato electrónico que establezca el ayuntamiento, de la factura con el importe total de las operaciones de compra realizadas con las tarjetas correspondientes al mes inmediatamente anterior.

Así mismo, el ayuntamiento, si procede, puede solicitar las operaciones de pago de cada tarjeta de compra detallando, como mínimo, el número de identificación de la tarjeta de compra, el importe mensual total pagado, los productos adquiridos por el beneficiario del PA y el IVA de estos.