AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE MENJADOR SOCIAL PER A LA GENT GRAN DE MONT-ROIG DEL CAMP

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 26

AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

ÍNDEX

1.- OBJECTE DEL PLEC....3
2.- ABAST DEL CONTRACTE....3
2.1.- Àmbit territorial....3
2.2. Àmbit funcional....3
3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ....4
4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE....5
4.1.- Organització general....6
4.2.- Inexistència de relació laboral....6
4.3.- Mesures en cas d'aturada o vaga legal....7
4.4.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge....7
4.5.- Finalització del contracte i traspàs....8
5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE....9
5.1. Persones destinatàries del servei....9
5.2. Modalitats del servei....9
5.3. Característiques dels àpats....11
5.4. Horaris del servei....12
5.5. Relació amb les persones usuàries....13
5.6. Funcions de l'adjudicatària....13
5.7.- Funcions de l'Ajuntament....17
6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE....17
6.1 Mitjans personals....17
6.2. Mitjans tècnics....18
6.3.- Sostenibilitat....19
7.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA....19
8.- DEURES I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT....21
9.- SEGUIMENT DEL SERVEI....22
9.1. Responsable municipal del contracte....22
9.2. Responsable tècnica de la contractista....23
9.3. Seguiment i avaluació del servei....24
9.4. Control de qualitat....24
10.- PAGAMENT DEL SERVEI....25
11.- DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE....25

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 26

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte, té per objecte la prestació del servei de menjador social per a la gent gran de Mont-roig del Camp, quant a la preparació, l'elaboració i distribució d'àpats als usuaris del servei.

El servei de menjador social consisteix en proporcionar, de forma temporal, àpats elaborats a gent gran en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials, derivades des dels equips bàsics d'Atenció Social Primària, la seva adequada gestió i el registre i seguiment de les actuacions realitzades.

Aquest servei es prestarà en tot el terme municipal de Mont-roig del Camp i està adreçat de forma general a persones empadronades i que visquin en el municipi.

El servei contindrà dues modalitats de la prestació:

- **A domicili:** la persona usuària rep els àpats al seu domicili.
- **Presencial**: la persona usuària dina en les instal·lacions municipals destinades a menjador social.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou el servei de menjador social per proporcionar, de forma temporal, àpats elaborats a persones en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials, derivades des dels equips bàsics d'Atenció Social Primària, la seva adequada gestió i el registre i seguiment de les actuacions realitzades.

2.1.- Àmbit territorial

El servei de menjador social es prestarà en tot el terme municipal de Mont-roig del Camp i està adreçat de forma general a persones empadronades i que visquin en el municipi, d'acord amb el previst a la clàusula 5.1 d'aquest plec.

2.2. Àmbit funcional

El servei contempla dos formats diferents d'àpats, segons la forma en què s'ofereixi a les persones usuàries.

- **A domicili:** la persona usuària rep els àpats al seu domicili.
- **Presencial**: la persona usuària dina en les instal·lacions municipals destinades a menjador social. En una primera instància, d'ubicació del menjador social serà en les dependències dels casals d'avis municipals (Mont-roig i Miami Platja) però l'Ajuntament es reserva el dret de modificar la seva ubicació per una més adient.

El cuinat i la preparació dels àpats segons els menús planificats es realitzarà en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Els àpats seran repartits en els domicilis de les persones usuàries o seran transportats fins les dependències municipals destinades a menjador social dins el nucli urbà de Mont-roig del Camp per mitjans

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 26

propis de l'empresa adjudicatària.

Els menjars podran ser servits en línia calenta o en línia freda en funció de la modalitat en la que es presti el servei tal i com s'especifica més endavant en el punt 5.2. Modalitats del servei d'aquest PPT. En qualsevol dels dos casos ha de quedar garantida una alimentació equilibrada i variada, adaptada a les necessitats nutricionals d'una persona adulta així com a les especificitats particulars d'usuàries amb necessitats alimentàries concretes derivades d'intoleràncies o afectacions de la salut.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació dels serveis de menjador social haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en els àmbits dels serveis socials i de seguretat alimentària.

Així doncs, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i l'empresa adjudicatària hauran de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació de serveis objecte del present contracte, i vetllaran pel seu compliment.

Entre la normativa que serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 3/2020, d'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentari.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017 (mitjançant la qual es prorroga la Cartera de serveis socials aprovada pel Decret 142/2010).
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.
- Resolució 655/X Parlament de Catalunya (2014). Impulsar la incorporació en els expedients de contractació de determinats aspectes relacionats amb la qualitat dels productes agroalimentaris.
- Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
- El Reglament (CE) nº 852/2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris (DOUE 25-06-2004).
- El Reial Decret 3484/2004, segons el qual s'estableixen les normes de higiene per a la elaboració, distribució i comerç de menjars preparats (BOE 12-01-2001).
- Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària.
- Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 26

d'higiene per l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.
- Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei per tal d'organitzar la transició i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

L'Ajuntament facilitarà setmanalment a l'empresa adjudicatària del contracte, el llistat de persones destinatàries del servei de menjador social, així com les especificitats dels menús, diferenciant el nombre de menús a servir presencialment en el menjador social i els que cal traslladar i repartir als domicilis de les usuàries.

Tots els menús comunicats han de ser servits en les franges horàries especificades en el punt 5.4 d'aquest document.

L'empresa contractista elaborarà i repartirà els menús sol·licitats mantenint les mesures higiènico-sanitàries a la que la llei els obliga i atenent a les condicions establertes en el punt 5 d'aquests plecs.

Els usuaris poden anul·lar els menús si ho comuniquen a la responsable municipal del contracte abans de les 9 hores del mateix dia del servei. La modificació es comunicarà immediatament o en qualsevol cas abans de les 9:30h del mateix dia del servei, via telefònica, a l'adjudicatària qui no podrà servir ni formalitzar el pagament d'aquells àpats anul·lats dins de termini.

L'organització de l'empresa contractista haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats que necessiti l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 26

per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que amonesti o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que no executi de forma adequada les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de modificacions en el personal, s'intentarà augmentar les hores de les persones treballadores que ja pertanyen al servei amb dedicacions parcials.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels elements, equips, maquinària, vehicles, productes, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació.

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informarà a la responsable municipal, tan aviat com sigui possible, de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i sempre que hi hagi afectació a persones o a l'entorn, o a aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en els comunicats mensuals.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 26

- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal dels serveis socials o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- Mesures en cas d'aturada o vaga legal

Els serveis d'atenció social prestats en el present contracte, d'acord amb la seva regulació i normativa d'aplicació, tenen consideració de serveis mínims. Així doncs, en el supòsit eventual d'aturada o vaga legal en el sector al qual pertanyen les treballadores adscrites al servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el servei amb les mateixes característiques mentre la situació d'aturada o vaga es mantinguin.

També caldrà prendre mesures en cas de requeriments d'obligat compliment formulats per altres administracions o pel propi Ajuntament per fer front a mesures excepcionals o temporals destinades a garantir la salut de les persones usuàries, ja sigui en situacions pandèmiques o d'altres equivalents que puguin aparèixer.

4.4.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 26

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa als veïns i veïnes del municipi. Tant els vehicles com el personal s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant dels vehicles com del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els uniformes que s'utilitzin hauran d'estar en perfecte estat de netedat.

Els vehicles també hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.5.- Finalització del contracte i traspàs.

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia, l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària executarà les prestacions del servei, i efectuarà el seguiment i control del seu funcionament, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 26

5.1. Persones destinatàries del servei

El servei de menjador social per a gent gran s'adreça a persones i/o famílies residents al municipi de Mont-roig del Camp en les que concorrin les següents circumstàncies:

a) Persones grans, majors de 70 anys.
b) Persones menors de 70 anys, immerses en acreditada situació de necessitat que derivi de causes econòmiques, de salut, socials i/o familiars, advertida la inidoneïtat d'altres prestacions per a suplir llurs mancances.
c) Persones sense sostre, que es trobin de pas per al municipi, i que no puguin cobrir la seva necessitat alimentària amb recursos propis o per una via alternativa.

En els tres supòsits, es pretén cobrir una alimentació diària bàsica i equilibrada a qui no pugui subministra-se-la per mitjans propis ja siguin per problemes de salut, familiars, socials o econòmics.

5.2. Modalitats del servei

La prestació de menjador social es preveu d'acord amb les següents modalitats i d'acord amb les precisions que s'assenyalen a continuació. L'adjudicatària haurà de prestar el servei a les persones usuàries donades d'alta al servei de menjador social en qualsevol de les següents formes i atenent els requeriments dels serveis tècnics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp:

a) Servei ordinari: es concreta de dilluns a divendres.

   El servei ordinari es preveu en les següents modalitats:

   i. Presencial: Tindrà lloc en les dependències municipals que es destinin al menjador social. No es donarà aquest servei els dies festius i dels laborables en que les dependències municipals estiguin tancades (24 i 31 de desembre). En aquest supòsit, l'adjudicatari ha d'elaborar els àpats en línia calenta i transportar-los a les instal·lacions del menjador social (Casals d'Avis municipals) per a que siguin distribuïts entre els usuaris pel personal que l'Ajuntament en destini a l'efecte.

      L'empresa haurà de lliurar a diari els àpats en la franja horària que se li indiqui.

   ii. A domicili: Aquest servei es prestarà oferint àpats de dilluns a divendres. Els àpats hauran d'elaborar-se i entregar al domicili de les persones inscrites en aquesta modalitat mínim dos cops per setmana.

      El menjar serà entregat a la persona destinatària del servei en línia

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 26

calenta o freda i envasat en envasos biodegradables individualitzats termosellats. En cap cas s'utilitzaren envasos de plàstics o similars. Les entregues es realitzaran un mínim de dos cops per setmana, preferiblement dilluns i dijous però es podrà pactar altres dies amb la responsable del servei de l'Ajuntament.

L'empresa haurà d'entregar els menús en la franja horària que se li indiqui al domicili indicat.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les franges horàries en que s'ha de prestar el servei, sempre amb la finalitat de procurar-ne la seva màxima utilitat per a les persones que en son usuàries.

b) Servei extraordinari: Servei a domicili per als dies festius i/o de cap de setmana, per aquells supòsits en que els serveis tècnics de la Regidoria de Gent Gran i Acció Social n'informin favorablement, sempre que la situació de necessitat de la persona usuària ho faci escaient.

L'adjudicatària farà efectiu el servei mitjançant l'entrega dels àpats als domicilis dels destinataris el dia d'entrega d'àpats setmanal anterior als dies festius o de cap de setmana. S'assegurarà, així, la disponibilitat de menjar per a tots els dies de la setmana, de dilluns a diumenge.

El menjar es lliurarà en línia calenta o freda i en envàs biodegradable individualitzat i termosellat que garanteixi la conservació dels aliments i sigui apte per a ser escalfat de forma prèvia al consum.

c) Servei sobrevingut: Per a persones no usuàries del servei que es trobin de pas pel municipi i sempre que es faci palesa la idoneïtat de donar resposta a la necessitat mitjançant un àpat del menjador social.

Els àpats d'aquesta modalitat es serviran en línia calenta o freda (segons disponibilitat) en envàs biodegradable individualitzat i termosellat.

Els àpats d'aquesta modalitat serà comunicats al prestador del servei abans de les 9:30h del matí del mateix dia del servei i s'haurà d'atendre en l'horari i la ubicació del servei ordinari presencial.

Aquesta previsió emana de la consideració del servei de menjador social com a prestació social bàsica garantida a la ciutadania.

d) Servei excepcional: Comporta la transformació temporal del servei a la modalitat ordinària a domicili per a tots els usuaris.

Operarà davant situacions de força major, que són aquelles que deriven de

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 26

situacions alienes a la voluntat de les persones, les quals no es poden evitar ni preveure, en els termes que preveu l'article 1105 del Codi Civil, i es mantindrà tant de temps com les mesures que les autoritats competents per a restaurar la situació de normalitat en mantinguin les mesures limitadores.

L'adjudicatària del servei assumirà l'elaboració i el transport de TOTS els àpats en línia calenta o freda, envasats individualment en carmanyoles biodegradables individualitzades.

En cas que el prestatari del servei ho justifiqui raonadament, les parts podran acordar que el servei es realitzi un únic dia a la setmana, en lloc de dos, sempre que se'n garanteixi la conservació dels aliments i se subministrin en envasos aptes per a ser escalfats de forma prèvia al consum. De ser així, els àpats es repartirien els dilluns.

En qualsevol cas, els àpats hauran de lliurar-se en l'horari estipulat per al servei de menjador social a domicili, sempre i quan les restriccions que imperin per aquesta causa no n'estableixin una altra més avinent a convenir entre les parts.

5.3. Característiques dels àpats

Els àpats es prepararan d'acord amb la cuina tradicional, amb ingredients frescos, i majoritàriament sense additius sintètics. El menú haurà d'incorporar productes dels diferents grups d'aliments, incloent diàriament un o varis producte frescos.

La quantitat de les racions han de ser àmplies i suficients per saciar a una persona adulta. En general els menús hauran de garantir una quantitat calòrica almenys entre les 750 i 900 kcal, i s'adaptaran a l'època estacional, oferint a la primavera/estiu plats més frescos i lleugers i durant la tardor/hivern plats amb més contingut calòric.

Es garantirà la varietat alimentària i la suficiència energètica i nutricional dels àpats, en ser un aspecte especialment important per a un menjador social ja que en ocasions pot ser l'única ingesta completa que realitza la persona usuària al dia.

La composició del menú serà la següent:

- Un primer plat: Principalment format per verdures, arrossos, pastes, patates o llegums.
- Un segon plat amb guarnició: format per carns vermelles (vedella i porc) o blanques (pollastre i gall dindi), peix (principalment blanc i sense espines) o ous(en forma de truites principalment). La guarnició variarà en funció del primer plat per tal d'equilibrar l'àpat.
- Les postres: formades per fruita de temporada i/o làctics.
- Pa (no de motlle)
- Aigua només pels menús que se serveixen al menjador social presencial.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 26

- També es facilitarà a les persones usuàries del menjador social presencial els aliments bàsics com l'oli, sal, vinagre, maionesa, els condiments adients d'acord amb l'àpat que se serveixi.

Caldrà garantir setmanalment una variació i freqüència adequades en els aliments principals com poden ser les carns, peixos, ous, llegums, patates, verdures, arrossos, pastes, pa i làctics.

A més, aquesta variació quedarà reflectida en la planificació mensual i en una rotació de menús en funció de l'època estacional. Aquesta planificació ha de ser elaborada i signada per una dietista.

Els menús diaris hauran d'anar acompanyats d'una descripció relativa al tipus d'elaboració dels plats així com de la composició dietètica. Haurà d'incloure com a mínim, el nom del plat i els ingredients que s'han emprat.

En relació a la planificació i elaboració dels àpats, l'adjudicatària estarà obligada a introduir les millores en la qualitat dels menús presentades a l'oferta de licitació i per la qual se li van atorgar puntuació.

Tota la planificació de menús haurà de ser aprovada per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per tal de garantir la varietat alimentària i les quantitats. Les variacions que realitzin els serveis tècnics de l'Ajuntament seran d'obligació per a l'adjudicatària.

5.4. Horaris del servei

Els horaris del servei ordinari seran els següents:

a) El àpats del servei ordinari presencial i els del servei sobrevingut hauran de ser entregats diàriament entre les 12h i les 13 hores en les dependències municipals destinades a menjador social.

b) Els àpats del servei ordinari a domicili, excepcional i extraordinari hauran de ser repartits els dies assignats dintre de la franja horària de les 11h a les 14h als domicilis de les usuàries d'aquesta modalitat.

5.5.- Relació amb les persones usuàries

El personal en contacte amb les usuàries haurà de realitzar les seves funcions amb els requisits de confidencialitat, honestedat, dignitat i respecte, tenint present en tot moment que el menjador social va destinat a persones que per motius socioeconòmics s'han vist obligades a precisar d'ajuda. Per tant, cal tractar a les persones usuàries amb la màxima dignitat i respecte.

5.6. Funcions de l'adjudicatària

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 26

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'execució de les prestacions que conformen el present contracte, i tindrà almenys les següents funcions:

A. Organització del servei i coordinació amb l'Ajuntament de Mont-roig del Camp

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les següents funcions en relació a l'organització del servei i coordinació amb l'Ajuntament (Regidoria de la Gent Gran i/o d'Acció Social):

1. Organitzar el servei de menjador social en els termes contractats, d'acord al present plec de clàusules tècniques i respectant l'establert en el Reglament municipal del menjador social.
2. Col·laborar amb el personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, tot garantint una comunicació fluida per a un servei eficaç i eficient.
3. Establir un interlocutor fixe que sigui el referent per a les comunicacions amb l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
4. Informar als serveis tècnics de l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produeixi en l'organització i la prestació dels serveis contractats.
5. Respectar la confidencialitat de totes les dades proporcionades per l'Ajuntament i que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del servei.
6. Planificar els menús sota supervisió d'una nutricionista per tal de garantit que siguin equilibrats i variats (en ingredients, sabors i textures) i que s'adapten a les necessitats nutricionals de cada època estacional a la vegada que s'ajusten a les necessitats nutricionals d'una persona adulta.
7. Els àpats, en tot cas, es composaran de primer i segon plat i postres i s'acompanyaran de pa.
8. La planificació de menús s'atendrà amb caràcter mensual i haurà de ser comunicada als serveis tècnics adscrits a la Regidoria de la Gent Gran i/o d'Acció Social per al seu vist i plau.
9. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar els següents productes i/o matèries:
    a. Brioixeria industrial.
    b. Panga.
    c. Peix espasa.
    d. Qualsevol altre que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp especifiqui durant el temps de duració del contracte, en virtut de criteris d'idoneïtat per als usuaris del servei.
10. Ajustar les propostes de menús a les variacions que siguin suggerides per l'òrgan competent, que tindran consideració d'obligació per a l'empresa prestadora del servei.
11. Confeccionar un albarà amb els menús diaris servits. Aquest albarà es lliurarà al personal de l'Ajuntament en el moment de servir els àpats del menjador social en modalitat presencial.
12. Confeccionar mensualment la factura per l'import dels menús elaborats, detallant els menús servits aquell mes en cada una de les modalitats:

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 26

presencial o a domicili. Aquesta factura haurà de ser verificada per part dels responsables del servei abans de ser tramitada l'entrada per seu electrònica.

13. En relació a la organització del servei s'haurà d'atendre a tot allò que els serveis tècnics de l'Ajuntament estimin oportú per a la millora del servei, sempre i quan no alteri les característiques del contracte.

B. Termini i forma de prestació del servei

L'empresa adjudicatària assumeix les següents obligacions relacionades amb el servei:

1. Atendre totes les peticions de menús que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp sol·liciti respectant els terminis d'antelació i formes de comunicació per a cada una de les modalitats.
2. Subministrar els àpats dins de les franges horàries convingudes a l'efecte d'acord amb cadascuna de les modalitats de servei previstes.
3. Atendre els canvis de modalitat temporals. Per motius de salut i d'indisposició temporal, les usuàries del menjador social en modalitat presencial poden sol·licitar l'entrega dels àpats a domicili mentre la causa que la fonamenta perduri.

   El canvi quant la modalitat d'entrega haurà de ser notificada a l'empresa adjudicatària amb un mínim de dos dies d'antelació via telefònica o per correu electrònic i es mantindrà fins que sigui comunicat el restabliment ordinari del servei.
4. Les comandes diàries es podran veure modificades segons la previsió d'assistència d'usuaris, les quals hauran de ser notificades en temps i forma estipulada.

C. Elaboració dels menús

Respecte a l'elaboració dels menús, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Els menús de la modalitat ordinària presencial, de dilluns a divendres, hauran de ser elaborats a diari i servits en calent.
2. Els menús de la modalitat ordinària a domicili, sobrevingut, extraordinari i l'excepcional hauran de ser elaborats en línia calenta o freda i envasats amb envasos biodegradables.
3. El nombre d'àpats a subministrar haurà de satisfer totes les demandes realitzades pels serveis tècnics de l'Ajuntament.
4. La planificació mensual dels menús serà realitzada per una nutricionista i notificada als serveis tècnics de l'Ajuntament amb una antelació mínima de dues setmanes abans de la seva elaboració per tal de rebre el vist i plau.
5. L'elaboració dels àpats s'ha d'ajustar a la planificació aprovada pels serveis tècnics de l'Ajuntament.
6. L'elaboració dels àpats s'ha d'ajustar a les millores presentades a l'oferta de licitació tant en la varietat, qualitat, procedència, o qualsevol altre ítem que hagi indicat l'adjudicatària.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 26

7. Setmanalment, s'ha de donar varietat en els aliments principals com poden ser les carns, peixos, ous, llegums, patates, verdures, arrossos, pastes, pa i làctics.
8. Diàriament, els àpats han d'incloure, com a mínim, un producte fresc.
9. Una dietista serà l'encarregada d'elaborar una planificació mensual dels menús així com de realitzar una rotació de menús en funció de l'època estacional oferint a la primavera/estiu plats més frescos i lleugers i durant la tardor/hivern plats amb més contingut calòric. D'haver presentat a l'oferta de licitació una rotació de menús per a cada una de les quatre estacions, la planificació haurà de donar compliment a aquest compromís.
10. La quantitat de les racions han de ser àmplies i suficients per saciar a una persona adulta. En les avaluacions periòdiques realitzades per l'Ajuntament es valorarà si les quantitats són suficients.
11. La planificació mensual dels menús ha de ser revisada pels serveis tècnics de l'Ajuntament per al seu vist i plau. Aquests podran introduir les modificacions que creguin convenients en relació a la varietat i/o freqüència dels aliments.
12. Tots els àpats han d'anar acompanyats d'una descripció que inclogui com a mínim el nom del plat i els ingredients utilitzats.
13. Emmagatzemar les matèries primeres i elaborar els àpats amb professionals qualificats i seguint totes les mesures higiènico-sanitàries a que la llei obliga.
14. L'empresa adjudicatària té dret a variar els menús proposats si, per causa de força major i/o per raó de disponibilitat d'articles o matèries que s'havia previst consumir, es veiés en la impossibilitat per al subministrar els menús inicialment acordats un màxim de quatre cops al mes.
15. S'hauran d'adaptar els menús de les persones que acreditin diversitat nutricional degut a intoleràncies (celiaquia, intolerància a la lactosa,...) o afeccions en la salut (hipertensió, diabetis, ...).
16. Identificar els menús adaptats segons la diversitat nutricional com a "especials" per diferenciar-los de la resta d'àpats i indicant el nom de la persona a qui s'han de servir.
17. Per a assegurar la uniformitat del servei, sempre que sigui possible, se serviran els àpats "especials" iguals als ordinaris però amb les corresponents adaptacions necessitats de les persones usuàries.
18. Repartir els àpats a domicili en envasos biodegradables per tal de donar compliment als acords presos per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per a la reducció de l'ús de plàstics per part de l'ens municipal.
19. Facilitar en totes les modalitats els condiments que siguin escaients en funció dels àpats que se serveixin (formatge ratllat, maionesa,...), així com tovallons de paper en la modalitats presencial.
20. L'empresa, que assumeix l'elaboració, envasat i transport dels menjars, assumeix tota responsabilitat legal en que es pugui incórrer amb motiu de la prestació de serveis.
21. Les tècniques de l'Ajuntament valoraran periòdicament la qualitat, quantitat, varietat i la presència (color, textura, cocció, olor,...) del menú lliurat mitjançant una enquesta de satisfacció a les usuàries.
22. Resta sotmès al criteri dels serveis tècnics la no acceptació del menú per

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 26

raons que es desprenguin de la mala qualitat del producte, la caducitat dels aliments o la insuficiència en quan a quantitat. La no acceptació del menú servit es correspondrà amb el no abonament de la quantia dels menús afectats a l'adjudicatari.

23. En l'elaboració dels menús, l'empresa adjudicatària haurà d'atendre tot allò que els serveis tècnics de l'Ajuntament estimin oportú per la millora i el bon funcionament del servei ja sigui a nivell organitzatiu com d'elaboració del àpats.

D. Transport dels àpats

Respecte al transport dels àpats, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Disposar d'un vehicle degudament condicionat per al transport dels àpats, tant per aquells que se serveixin en calent, com els servits en línia freda. En tots els casos cal garantir les condicions òptimes per al consum.
2. Emprar una empaquetadora que asseguri l'envasament dels àpats en condicions òptimes per a la seva conservació i posterior consum.
3. Atendre el repartiment dels àpats respectant les franges horàries establertes, segons les modalitats previstes.
4. Elaborar, segons el seu bon criteri, l'itinerari que s'emprarà per al repartiment domiciliari. Un cop determinat, l'empresa adjudicatària n'informarà a les responsables municipals per a emetre el seu vist- i- plau.
   Les adreces on fer entrega dels àpats es proporcionaran per l'Ajuntament en el moment en que sigui cursada l'alta d'usuària.
5. Respecte al menjador social presencial, el personal encarregat del transport haurà de lliurar els àpats a la cuina de les instal·lacions municipals per a que el personal de l'Ajuntament els disposi als carros calents i/o neveres, segons convingui.
   Amb l'entrega, es lliurarà el corresponent albarà en que s'indiqui el total de menús servits aquell dia i seran recollides les safates utilitzades el dia anterior que seran entregades degudament netejades.
6. Comunicar a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp qualsevol incidència produïda durant el servei de transport dels àpats.
7. Pel que fa al transport dels àpats es tindrà en compte tot allò que els serveis tècnics de l'Ajuntament estimin oportú per a la millora i el bon funcionament del servei.

5.7.- Funcions de l'Ajuntament

Els serveis tècnics municipals adscrits al Departament de Gent Gran i Acció Social seran responsables de les tasques a realitzar en la gestió de les prestacions que conformen el present contracte, i tindran almenys les següents funcions:

1. La planificació global de servei i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
2. La recepció i estudi de les peticions d'accés al servei de menjador social i la comunicació de la resolució a la usuària.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 26

3. Informar en el full setmanal de derivació a l'adjudicatària del nombre de menús setmanals diferenciant el nombre en cada modalitat, el preu del servei per a cada usuària, el tipus d'alimentació (sempre acreditat amb un informe mèdic si calen modificacions de l'àpat normalitzat). Per a les usuàries en modalitat a domicili també s'especificarà l'adreça de lliurament.
4. L'establiment dels protocols i formats d'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització i complementació de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
5. La interlocució amb l'empresa adjudicatària, per marcar els criteris i fer el seguiment i avaluació periòdica del servei en general, i de les persones usuàries en particular.
6. Auditar a la contractista a fi de validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en els plecs de prescripcions tècniques i administratives i en el contracte.
7. El control pressupostari del servei, el control i la liquidació de la facturació mensual, i l'abonament de les factures.

6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1 Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Responsable de la confecció i supervisió dels menús, amb titulació de Diplomat/da o Graduat/ada en Nutrició Humana i Dietètica i amb una experiència mínima d'1 any treballant com a dietista.
- Cuiner/a, encarregat/da de l'elaboració dels àpats segons la planificació de menús i responsable de l'equip de persones que treballi a la cuina elaborant els menjars, i amb una experiència mínima d'un any com a cuiner/a.
- Ajudant de cuina, durà a terme les tasques de col·laboració i d'ajuda al cuiner/a pròpies d'aquesta categoria.
- Transportista, en possessió de carnet de conduir, encarregat del repartiment dels àpats des del punt d'elaboració fins els domicilis dels usuaris, així com fins les instal·lacions del menjador social.
- Netejador/a, que s'ocuparà de les corresponents tasques de neteja i desinfecció.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX6E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 26

El contractista haurà de tenir disponibles els certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En qualsevol moment, l'Ajuntament pot sol·licitar la relació actualitzada del personal, les seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves persones substitutes si n'hi ha. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció directa, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'adjudicatària es compromet a cobrir immediatament les absències del seu personal per malalties o altres eventualitats, així com en els permisos, vacances, i altres situacions programades.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substitutes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el servei establert. L'empresa comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als serveis socials municipals i a les persones usuàries afectades amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'empresa adjudicatària.

6.2. Mitjans tècnics

La contractista disposarà en qualsevol moment de: un vehicle amb capacitat suficient pel transport dels productes, materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de cuina, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o màquina en especial, haurà de preveure la compra o el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. De la mateixa manera, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 26

normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.3.- Sostenibilitat

Per tal de donar compliment als acords presos per part de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en relació a la reducció de l'ús de plàstics per part de l'ens municipals i dels serveis contractats, els àpats que es repartiran a domicili han d'estar envasats en recipients biodegradables. Amb aquesta mesura es pretén millorar la sostenibilitat del servei.

7.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA L'ADJUDICATÀRIA

El servei es prestarà complint la totalitat de les condicions del present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), l'assenyalat en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

1. L'empresa haurà de disposar d'un dietista/nutricionista que garanteixi una alimentació equilibrada i adequada per a les persones grans: menús de règim, menús per a diabètics, menús sense sal, etc.
2. Garantir la seguretat i salubritat alimentària dels àpats servits sent el responsable de qualsevol incidència produïda per la manca d'aquesta.
3. Tenir un tracte correcte i respectuós amb les persones usuàries del servei.
4. Mantenir les condicions d'ús, neteja i conservació del mobiliari, equipament i instal·lacions, i quan sigui necessari, procedir a la seva revisió o substitució.
5. Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les professionals de referència del l'Ajuntament.
6. Comunicar per escrit a les responsables municipals del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
7. Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 26

contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer font a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars..

8. Elaborar i custodiar els registres i la documentació pròpia del servei, seguint els criteris, instruccions i normatives que estipulin les tècniques municipals. Tanmateix, haurà d'establir les mesures i condicions amb les seves treballadores per tal de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
9. Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, les tècniques municipals i personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
10. Lliurar setmanalment la relació de menús servits, diferenciant la modalitat en la que s'han prestat.
11. Lliurar cada mes un llistat amb les principals incidències del servei.
12. Lliurar amb una antelació mínima de 15 dies, la planificació mensual dels menús del mes següent.
13. Lliurar cada mes un comunicat amb la relació detallada de les unitats executades, amb el seu preu i el desglossament d'àpats i les varietats de menús servits.
14. Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries, quan puguin afectar al correcte desenvolupament del servei.
15. Permetre en qualsevol moment que les representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions d'higiene, salubritat i seguretat alimentàries de les instal·lacions tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
16. Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
17. Garantir la correcta atenció i el bon tracte a les persones usuàries.
18. Gestionar els envasos i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus municipals que pugui haver aprovats.
19. Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les persones usuàries. La contractista serà responsable d'aquest compliment, informant a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
20. Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, seguretat alimentària, de protecció de dades personals i mediambientals. En cas d'incomplir les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
21. Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
22. Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 26

Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pegament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.

23. Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les descrites en el PCAP, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte

8. DEURES I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

1. Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
2. Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
3. Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària les dades personals de les persones usuàries del servei necessàries pel seu desenvolupament, així com qualsevol qüestió relativa a cada persona que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals, drogodependències o similars.
4. Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació de serveis a les persones usuàries.
5. Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
6. Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
7. Abonar mensualment l'import de la facturació emesa per l'empresa adjudicatària, prèvia conformitat de la persona responsable d'aquest servei.
8. Compensar a la contractista quan les modificacions que acordi per raons d'interès públic i per concórrer les circumstàncies de la LCSP, afectin al règim econòmic del contracte.

9. SEGUIMENT DEL SERVEI

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 26

9.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una responsable del contracte que serà l'encarregat del seguiment i execució ordinària del contracte.

Les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
b) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
c) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les diferents tasques contractades, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
d) Traspassar la informació relativa als usuaris/àries a l'empresa adjudicatària per al correcte desenvolupament del servei.
e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, registres, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

9.2. Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la gestió i coordinació tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per ser localitzada ràpidament en horari laboral. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'adjudicatària, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

La coordinadora tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament, de dilluns a divendres, l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions de la responsable municipal, assistint a les reunions periòdiques de treball i sempre que sigui requerida en cas de queixes i

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 26

incidències.

b) Conèixer el municipi i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.

c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.

d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, procurant que aquestes vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa i protegides amb els equips de protecció individual i col·lectiva adient.

e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els productes i recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.

f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels serveis efectuats, documents generats, registres, i les possibles incidències.

g) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.

h) Elaborar les factures i tramitar-les per seu electrònica prèvia conformitat de la responsable municipal del contracte.

i) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La persona responsable i coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització de les prestacions.

9.3. Seguiment i avaluació del servei

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir la correcta execució de les prestacions del servei, i dispensar un tracte educat a les persones usuàries així com per dur a terme el seguiment i avaluació, en les condicions que s'indiquen en el present plec, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

La contractista haurà d'aportar al seu càrrec els mitjans humans i tècnics necessaris, haurà de preveure les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i haurà de disposar dels equipaments i vehicles suficients per a realitzar la totalitat de les possibles actuacions. Tanmateix, portarà els registres assenyalats en el present plec, organitzarà i planificarà els menús i treballs necessaris, i mantindrà

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26

actualitzada la informació que estarà a disposició de l'Ajuntament, així com complirà la totalitat de les condicions del contracte.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels registres, les tasques i activitats realitzades. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució dels treballs per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per al seguiment de la gestió de les prestacions del servei amb una periodicitat trimestral, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

9.4. Control de qualitat

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, com a empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques i actuacions realitzades, i de la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base les condicions i procediments de les prestacions assenyalades en el present plec, a més de la informació i la planificació lliurada per l'empresa adjudicatària en els seus comunicats periòdics, amb les actuacions realitzades i els indicadors de qualitat a avaluar.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la coordinadora tècnica de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

Per tal d'avaluar la qualitat del producte que es serveix, l'Ajuntament podrà realitzar, amb la freqüència que estimi oportú, una enquesta de valoració a les persones usuàries del servei on es tindrà en compte aspectes relatius als àpats, tals com: la varietat d'ingredients, la quantitat, les textures, els sabors, ... Els resultats de les enquestes seran traspassats a l'empresa adjudicatària per a que prengui les mesures

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 26

oportunes per corregir els punts deficitaris.

10.- PAGAMENT DEL SERVEI

El pagament a l'empresa contractista dels menús mensuals servits s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP.

L'adjudicatària haurà de presentar la factura, a servei mensual vençut, en la qual s'especificarà com a mínim:

- Mes del servei.
- Nombre total de menús servits.
- Nombre de menús servits de cada una de les modalitats.

11.- DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Ajuntament.

És d'obligació de l'empresa adjudicatària, a partir del dia de l'adjudicació, la contractació/subscripció d'una assegurança de responsabilitat civil per a riscos professionals. La contractació d'aquesta cobertura, com s'especifica en el PCAP, s'acreditarà per mitjà de la presentació de la corresponent pòlissa que cobreixi la responsabilitat civil que pugui derivar dels accidents, danys i perjudicis que puguin ser causats per les activitats que es realitzin com a conseqüència de l'execució del contracte, tant a l'Ajuntament com tercers, i també que cobreixi els danys que es puguin ocasionar a les instal·lacions municipals.

La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 300.000,00 € per sinistre i 150.000,00 € per víctima.

Aquesta pòlissa haurà d'estar en vigor durant tota la durada del contracte. A aquest efecte, s'aportarà, a més, el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tota la execució del contracte.

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26

AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El present plec de prescripcions tècniques s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Publiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Joan Figueras Vila
Coordinador Departament Acció Social

Document signat electrònicament al marge

Codi Validació: 3DC3PXGDJGTENTED5YEX5E6E7
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26