



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS 2024

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és oferir serveis de residència i de cuina per a les escoles agràries que s'indiquen a continuació. L'expedient s'ha distribuït en els lots següents:

Lot 1:

Serveis de vetlla amb dinamització i vetlla de nit de l'Escola Agrària de les Borges Blanques.

Finca de la Pujada, apartat correus - 25400 Les Borges Blanques

Lot 2:

Serveis de vetlla de nit de l'Escola Agrària del Pirineu.

Finca les Colomines, s/n. Bellestar - 25712, Montferrer i Castellbó

Lot 3:

Serveis de vetlla de nit de l'Escola Agrària Forestal de Santa Coloma de Farners.

Finca Casa Xifra, apartat de correus 154 – 17430, Santa Coloma de Farners.

Lot 4:

Serveis de vetlla de nit i servei auxiliar de cuina i residència de l'Escola Agrària d'Alfarràs
Partida del Sot, s/n – 25120, Alfarràs

Lot 5:

Servei de cuina i serveis auxiliar de cuina i residència de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer. Finca La Cruïlla – 25680, Vallfogona de Balaguer

SEGONA.- CALENDARI I COBERTURA HORÀRIA DEL SERVEI

Els serveis descrits a la clàusula tercera es prestaran des del 8 de gener de 2024 fins el 31 de desembre de 2024, segons el calendari escolar de cada centre i d'acord amb la previsió d'obertura dels serveis de residència i/o de cuina.

La previsió de distribució de les hores a realitzar, que es veurà ajustada a la baixa en funció de la data de signatura del contracte, és la que consta a continuació.

A efectes de simplificació i aclariment, la data de finalització dels serveis de vetlla de nit fan referència a la data en què s'inicia el servei, i no al matí següent en què finalitzen.

Lot 1: Escola Agrària de les Borges Blanques

- 1r període
 - Servei de vetlla amb dinamització:
 - Mesos de treball: del 8 gener al 17 maig
 - Hores totals: 330 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 17:00 a 22:00 h

- Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: del 8 gener al 17 maig
 - Hores totals: 726 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 22:00 a 9:00 h
- 2n període
 - Servei de vetlla amb dinamització:
 - Mesos de treball: del 12 setembre al 20 desembre
 - Hores totals: 270 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 17:00 a 22:00 h
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: del 12 setembre al 20 desembre
 - Hores totals: 594 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 22:00 a 9:00 h

Lot 2: Escola Agrària del Pirineu

- 1r període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: de 8 gener al 14 juny
 - Hores totals: 640 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 23:00 a 7:00 h
- 2n període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: del 12 setembre a 20 desembre
 - Hores totals: 440 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 23:00 a 7:00 h

Lot 3: Escola Agrària Forestal de Santa Coloma de Farners

- 1r període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: de 8 gener al 21 juny
 - Hores totals: 792 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 23:00 a 8:00 h (9 h diàries)
- 2n període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: de 12 setembre a 21 desembre
 - Hores totals: 495 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 23:00 a 8:00 h (9 h diàries)

Lot 4: Escola Agrària d'Alfarràs

- 1r període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: de 8 de gener a 24 de maig
 - Hores totals: 780 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 22:00 a 8:00 h (10 h diàries)
 - Servei auxiliar de cuina i residència:
 - Mesos de treball: de 8 de gener a 28 de juny
 - Hores totals: 708 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 8:00 a 14:00 h (6 h diàries)
- 2n període
 - Servei de vetlla de nit:
 - Mesos de treball: de 12 setembre a 20 desembre
 - Hores totals: 550 h
 - Dies de treball setmanal: 4 (de dilluns a dijous)
 - Horari base: de 22:00 a 8:00 h (10 h diàries)
 - Servei auxiliar de cuina i residència:
 - Mesos de treball: de 9 setembre a 20 desembre
 - Hores totals: 438 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 8:00 a 14:00 h (6 h diàries)

Lot 5: Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer

- 1r període
 - Servei de cuina:
 - Mesos de treball: de 8 de gener a 28 juny
 - Hores totals: 776,25 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 9:00 a 15:45 h (6,75 h diàries)
 - Servei auxiliar de cuina i residència:
 - Mesos de treball: de 8 gener al 28 juny
 - Hores totals: 373,75 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 12:30 a 15:45 h (3,25 h diàries)
- 2n període
 - Servei de cuina:
 - Mesos de treball: del 9 setembre al 20 desembre
 - Hores totals: 486 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 9:00 a 15:45 h (6,75 h diàries)

- Servei auxiliar de cuina i residència:
 - Mesos de treball: del 9 setembre al 20 desembre
 - Hores totals: 234 h
 - Dies de treball setmanal: 5 (de dilluns a divendres)
 - Horari base: de 12:30 a 15:45 h (3,25 h diàries)

L'empresa adjudicatària establirà els torns que calgui per tal de garantir la prestació continuada del servei, preveient la realització per part del personal dels descansos necessaris segons la normativa aplicable.

La concreció de les dates exactes de prestació de serveis per a cada lot l'haurà de facilitar cada escola a l'empresa adjudicatària a l'inici de l'execució del contracte.

Les dates fixades i l'horari marc previst podrà ser modificat per l'escola agrària per raons de servei. Les hores de treball setmanals que es puguin realitzar per defecte o per excés s'hauran de compensar abans de la finalització del contracte, segons s'estableixi de mutu acord, de manera que les hores totals finals siguin com a màxim les establertes en aquest plec.

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Les tasques incloses en l'objecte del contracte dels serveis de residència i cuina de les escoles agràries són fonamentalment les que s'indiquen a continuació, amb petites variacions en funció de l'escola:

3.1 Servei de vetlla de nit:

Aquest servei ha de vetllar pel benestar i la convivència de l'alumnat de les residències en horari fonamentalment nocturn, i sense cap altre personal responsable de l'escola present en la totalitat o bona part de l'horari de servei. Implica la realització de les tasques següents:

- Tenir cura de les instal·lacions i vetllar per la seva seguretat i la dels seus usuaris.
- Tenir cura de la disciplina de la residència complint i fent complir les normes del Reglament de Règim Intern de les residències de les escoles agràries.
- Atendre les emergències que es puguin produir amb els residents, segons el Pla d'emergència de l'escola.
- Detectar i informar de les incidències que afectin les instal·lacions de la residència i de l'escola.
- Altres tasques de naturalesa similar.

3.2 Servei de vetlla amb dinamització de residència:

Aquest servei ha de encarregar-se del benestar i la convivència de l'alumnat de les residències en horari fonamentalment de tarda. Implica la realització de les tasques següents:

- Tenir cura de les instal·lacions i vetllar per la seva seguretat i la dels seus usuaris.
- Tenir cura de la disciplina de la residència complint i fent complir les normes del Reglament de Règim Intern de les residències de les escoles agràries.
- Atendre les emergències que es puguin produir amb els residents, segons el Pla d'emergència de l'escola.
- Detectar i informar de les incidències que afectin les instal·lacions de la residència i de l'escola.

- Vetllar perquè les activitats lúdic-esportives i formatives de residència previstes en el Pla Anual de l'escola es desenvolupin amb ordre i seguretat, col·laborant en el seu desenvolupament quan s'escaigui.
- Acompanyar l'alumnat fora de l'escola en els casos previstos per la direcció de l'escola i el pla d'emergència.
- Vetllar per aconseguir les condicions d'estudi adients en els espais previstos.
- Tasques bàsiques de suport a altres àrees de la residència.

3.3 Servei de cuina:

Aquest servei s'encarrega fonamentalment de l'elaboració d'àpats. Es comptarà amb les instal·lacions i estris de la cuina de la pròpia escola agrària; aquests seran suficients i adients per a les finalitats establertes, i la seva substitució i manteniment aniran a càrrec de la pròpia escola si la necessitat de reposició no es deriva d'un mal ús per part del personal de l'empresa contractada. El cost dels aliments també va a càrrec de l'escola.

Les tasques del servei de cuina inclouen:

- Elaborar els àpats diaris establerts, d'acord amb els criteris nutricionals dels departaments de Salut i d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i els criteris establerts per mantenir l'acreditació AMED, com a menjador promotor de l'alimentació mediterrània.
- Elaborar els àpats especials, quan s'escaigui, per a persones usuàries amb necessitats específiques (per trastorns gastrointestinals lleus, per intoleràncies o al·lèrgies alimentàries, etc.).
- Proposar i elaborar àpats en actes especials.
- Preparar, quan escaigui, esmorzars i berenars.
- Realitzar la compra, recepció i supervisió dels queviures, el material de neteja de la cuina i el material de menjador.
- Realitzar la bugada de roba de la cuina i encarregar-se de la planxa i del control i cura de tot el material necessari, si així es determina per l'escola.
- Netejar els espais de cuina i els estris i parament de taula, si així es determina per l'escola.
- Conservar i manipular els aliments en perfectes condicions sanitàries i mantenir l'àrea de treball en condicions òptimes d'higiene i seguretat.
- Seguir els protocols (en matèria d'higiene personal, manipulació i processat dels aliments i autocontrols) establerts per al servei de cuina, o els que es puguin implementar, seguint les indicacions de les autoritats competents (Departament de Salut, Agència de Salut Pública de Catalunya).

3.4 Servei auxiliar de cuina i residència:

Aquest servei s'encarrega de tasques auxiliars de suport a la cuina i la residència, incloent tasques com aquestes:

- Donar suport al servei de cuina de l'escola en l'elaboració d'esmorzars, dinars i/o sopars, i/o en la realització de les comandes de queviures.
- Seguir els protocols (en matèria d'higiene personal, manipulació i processat dels aliments) i realitzar els autocontrols que es determinin, segons el que estigui establert per al servei de cuina, o el que es pugui implementar, seguint les indicacions de les autoritats competents (Departament de Salut, Agència de Salut Pública de Catalunya).
- Realitzar la bugada de roba de la cuina i de la residència, i encarregar-se de la planxa i del control i cura de tot el material necessari.

- Netejar espais i estris de cuina i menjador, i netejar altres dependències de l'escola.
- Tasques bàsiques de suport a altres àrees de la cuina i residència.

QUARTA.- REQUISITS DEL PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

4.1 Requisits de formació

4.1.1. Les persones destinades al servei de cuina i d'auxiliar de cuina i residència dels lots 4 i 5 han de:

- Disposar del carnet o certificat de manipulació d'aliments (obtingut l'any 2014 o posterior a aquest any), o formació assimilable d'un mínim de 5 hores (també realitzada l'any 2014 o posterior).
- Haver rebut formació d'un mínim de 7 hores de durada sobre seguretat alimentària basada en el sistema d'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crítics – APPCC (realitzada l'any 2014 o posterior).
- Haver rebut formació sobre al·lèrgens i intoleràncies alimentàries (realitzada l'any 2014 o posterior).

Atès que el personal assignat als serveis serà majoritàriament subrogat, en principi ja complirien els requisits de formació especificats a la clàusula 4.1.1.

En el cas hipotètic que alguna persona que hagués d'ocupar el lloc de treball, bé perquè hi ha hagut alguna baixa o absència justificada del personal assignat al servei o bé perquè hi ha alguna persona nova, i no disposés de la formació específica d'aquesta clàusula, es concedirà un termini màxim d'1 mes per rebre aquesta formació requerida. Durant aquest mes, aquesta persona que ocuparà el lloc de treball no podrà assumir directament la totalitat de les tasques assignades, i haurà de fer el treball en presència d'una persona supervisora que tingui el coneixement i la formació.

4.1.2. En el cas de les persones destinades al servei de vetlla amb dinamització (lot 1), es valorarà que disposin del títol de tècnic superior d'animació sociocultural i turística, així com el títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, tal i com està definit a l'informe justificatiu.

4.2 Permís de conduir

Les persones designades per al servei de vetlla de nit i el servei de vetlla amb dinamització de residència han de disposar de permís de conduir B1.

4.3 Certificació negativa d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i la identitat sexual

Les persones que realitzaran serveis inclosos en aquest plec tindran la consideració de treballadors/es amb contacte habitual amb menors, raó per la qual han d'acreditar no haver estat condemnades per delictes contra la llibertat i la identitat sexual, atenent a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

4.4 Altra formació i requisits

Les persones designades per a cadascun dels serveis han de disposar dels requisits, carnets i/o formació concreta establerts per normativa, si n'hi hagués, tenint en compte les funcions a desenvolupar.

4.5 Acreditació dels requisits

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar els requisits del personal assignat al contracte establerts en aquesta clàusula quarta previ a l'adjudicació, a excepció de la clàusula 4.1.1, tal i com ja s'ha descrit.

La comprovació dels requisits correspondrà al responsable del contracte.

Així mateix, correspondrà al responsable del contracte la constatació de les millores addicionals incloses en la proposta tècnica, que hauran de ser acreditades abans de l'inici de l'execució del contracte o durant el desenvolupament d'aquest, segons escaigui.

La manca de lliurament de la documentació acreditativa demanada, o el retard en el seu lliurament, podrà suposar penalitzacions i/o la rescissió del contracte dels lots afectats.

4.6 Altres consideracions

4.6.1. El personal de l'empresa adjudicatària que presti el seu servei a les escoles agràries ha de:

- Mantenir un estat correcte, pel que fa al vestuari, a la netedat i a la cura del seu aspecte personal.
- Mantenir una actitud educada i deferent envers tots els treballadors/es i usuaris del centre i de les seves instal·lacions, sens perjudici del compliment de les seves obligacions.
- Utilitzar el català com a idioma habitual sens perjudici de la utilització del castellà per atendre les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.

4.6.2. El personal destinat als serveis d'aquest contracte en cap moment ostentarà relació laboral ni cap mena de vincle laboral amb el Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural.

CINQUENA.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

5.1 L'empresa ha d'obtenir els permisos i autoritzacions necessaris per realitzar el servei, fent-se càrrec de les despeses que això comporti.

5.2. L'empresa adjudicatària del lot 5 ha d'aplicar, durant tota la durada del contracte, els protocols d'higiene, manipulació, processat i autocontrols necessaris per al menjador, en el marc de les recomanacions del Departament de Salut.

5.3 L'empresa adjudicatària ha d'assumir al seu càrrec el cost del personal encarregat de prestar el servei: sous, formació, uniforme, EPIs, desplaçaments al lloc de treball, substitucions per baixes, malalties i vacances, Seguretat Social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.

5.4 L'empresa garantirà la presència del personal en el lloc de servei, substituint-lo immediatament en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.

5.5 L'empresa ha de comunicar al Servei de Formació Agrària i a la direcció de l'escola on es prestin els serveis les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors/es que destini a l'execució del contracte. Les variacions del personal destinat inicialment al servei, o dels seus horaris o altres condicions, hauran de ser comunicades també a l'escola agrària i al Servei de Formació Agrària amb la màxima antelació possible. L'empresa garantirà l'adscripció al servei d'un equip estable, llevat

de les substitucions que es puguin produir per absències o baixes imprevistes, o per la prestació defectuosa del servei.

5.6 L'empresa es farà responsable de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de l'escola agrària, produïts com a conseqüència de l'ús indegut dels seus treballadors. Així mateix, haurà d'assumir la responsabilitat que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials per acció o omissió a tercers dels treballadors designats.

5.7 En el cas que la persona responsable del contracte consideri que les persones que desenvolupen els serveis no són aptes per desenvolupar les tasques previstes en aquest plec, no segueixin les directrius establertes, ni les normes de bones pràctiques professionals i de convivència, desatenguin el servei, o altres casuístiques similars, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària per tal que aquesta decideixi les mesures necessàries per restaurar el bon servei, entre elles, si cal, la substitució del personal. L'empresa adjudicatària restarà obligada a seguir prestant el servei durant el procés de selecció del nou candidat/a, si calgués amb personal provisional diferent del que estava prestant els serveis fins aquell moment.

5.8 L'empresa adjudicatària designarà un/a coordinador/a que haurà de supervisar la correcta execució del servei en cada lot (podrà ser el mateix coordinador/a per a diversos lots). Aquest/a coordinador/a haurà de contactar amb l'escola com a mínim un cop cada dos mesos per comentar el desenvolupament del servei i prendre les mesures necessàries per a la seva millora.

En el cas que comenci o es produeixi un canvi de personal nou assignat a qualsevol servei, el/la coordinadora també haurà de fer una visita presencial, igual que a l'inici del contracte o bé si canvia la pròpia persona coordinadora.

5.9 El/la coordinador/a de cada lot haurà de facilitar un telèfon i una adreça electrònica de contacte a l'escola i al Servei de Formació Agrària, als efectes del seguiment del contracte i de l'enviament de la documentació que s'escaigui.

5.10 L'empresa adjudicatària lliurarà al Servei de Formació Agrària qualsevol informació sobre el funcionament del servei i sobre l'estat d'execució del contracte que es sol·liciti, així com qualsevol informe de seguiment que el Servei de Formació Agrària estimi convenient.

Per delegació,

(Resolució ACC/470/2022, de 24 de febrer)

DOGC 8616 de l'1.03.2022

Subdirecció General de Transferència i Innovació Agroalimentària)

Glòria Cugat Pujol

Subdirectora General de Transferència i

Innovació Agroalimentària

Barcelona, a data de la signatura digital