



Serveis Socials

Exp. 6577/2023

PLEC DE CLÀUSULES PER CONTRACTAR LA GESTIÓ DEL SERVEI DEL CLUB SANT JORDI, LA GESTIÓ DEL CASAL ASOVEEN, LA GESTIÓ DEL CASAL DE CA N'OMS I DEL MENJADOR SOCIAL UBICAT A CA N'OMS DE PARETS DEL VALLÈS.

Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació és la gestió del Club Sant Jordi, la gestió del casal Asoveen i la gestió del Casal Ca N'oms, i del menjador social ubicat a Ca n'Oms de Parets del Vallès d'acord amb les especificacions del presents Plecs i les previstes als Plecs de clàusules administratives.

CLÀUSULA 2 . DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El contingut del servei a realitzar consistirà en les tasques següents:

- Gestió del Casal, la seva dinamització i el servei del menjador tant del Club Sant Jordi com del menjador social.

a) Personal:

Categoria i Centre	Horaris base
Coordinador/a Casals de Gent Gran	Matins: dilluns a divendres, de 9:45 a 13:30 h Tardes: Dilluns, dimarts i dijous, de 15:30 a 20:00 h Dimecres, de 15:30 a 18:45 h Divendres alterns, de 15:30 a 20:00 h
Netejador/a i monitor/a menjador Club Sant Jordi	Dilluns a divendres, d'11:00 a 16:30 h Tardes del divendres alterns, de 16:30 a 20:00 h
Control de sales Club Sant Jordi	Dilluns i dimecres, de 10:00 a 13:00 i de 16:00 a 20:00 h Cap de setmana i festius, de 10:00 a 13:00 i de 16:00 a 19:00 h





Serveis Socials

Informador/a Asoveen	De dilluns a divendres, de 15:00 a 20:00 h Dos dissabtes al mes, de 15:00 a 20:00 h
Informador/a Ca n'Oms	De dilluns a divendres, de 10:00 a 13:00 h I de dilluns a dijous 15:00 a 20:00 h
Informador/a Ca n'Oms	Cap de setmana i festius, de 10:00 a 13:00 i de 16:00 a 20:00 h Divendres de 15:00 a 20:00

b) Tasques: El servei s'ofereix de gener a desembre als tres casals i als menjadors de Sant Jordi, el menjador social, ubicat a Ca N'oms i àpats a domicili.

Tasques de la coordinador/a dels casals:

El/la coordinador/a dels casals presta el servei de gestió del casal Sant Jordi presencialment en l'horari detallat anteriorment.

De manera complementària realitza tasques de suport de coordinació via telefònica als casals Asoveen i Ca n'Oms.

Les tasques a realitzar per la figura del Conserge-Informador/a als tres Casals seran les següents:

- Obrir i tancar el casal en l'horari establert
- obertura i tancament dels equips de climatització i elèctrics, així com el manteniment
- Rebre i atendre a les persones, presencial i telefònicament, i explicar la normativa, reglament i requisits d'accés
- alta i baixa dels nous usuaris
- notificar incidències i coordinacions al responsable i regidor/a, així com tramitar aquesta al programa pertinent per la seva gestió i solució
- Controlar les entrades i sortides de correu i paqueteria, i recollir premsa diàriament
- prestar suport tècnic a les inscripcions a les activitats, organitzar-les i fer propostes, així com a les activitats programades
- preparar i donar suport en el material i recollida dels materials de les activitats i festivitats
- compra i comanda de material necessari per portar a terme les activitats pedagògiques i d'esbarjo
- Vetllar per l'acompliment de les mesures de prevenció establertes
- gestionar preparar els diferents espais i sales del centre
- acompanyar a excursions i altres activitats programades i acordades
- posar al dia la cartellera i publicitat del taulell d'anuncis





Serveis Socials

- fer gestions administratives i d'arxiu
- mediar entre possibles conflictes que es donin al servei
- venda de tickets (activitats, excursions, tallers...)
- Quadrar caixa
- recollida de dades per estudis, noves propostes i satisfacció usuaris
- fer inventari d'existències i registre de reposició
- neteja i ordre de magatzem
- notificar al coordinador del servei de l'empresa licitadora en cas d'alguna situació de vulnerabilitat i/o risc social d'algun usuari/a (Jo crec que millor posar «informar a la persona designada per la licitadora a efectes de gestió del contracte.

Altres tasques a realitzar seran les següents:

MENJADORS

Gestió del servei de neteja i consergeria i monitoratge al menjador Club Sant Jordi:

- Servei de monitoratge al menjador del casal Sant Jordi de 13:00h a 15:00h de dilluns a divendres
- Elaboració i serveis de dinars dels usuaris del casal, mitjançant la modalitat de càtering.
- Caldrà fer la neteja del local, inclosos els estris i espais del menjador, de dilluns a divendres desenvolupant el servei en horari de 11:00 a 13:00 hores i de 15:00 a 16:30 hores

*Tots els productes de neteja i eines de treball seran proporcionats per l'adjudicatari

Gestió del servei de menjador social de Ca n'Oms:

El contingut de la gestió del servei a realitzar consistirà en les tasques següents:

- Facilitar un àpat al dia a les persones dependents sense recursos (recollida o al menjador).
- Assegurar una alimentació adequada.





Serveis Socials

- Prevenir les descompensacions en els casos de trastorns mentals.
- Disminuir el risc de marginalitat.

La gestió del servei de menjador s'ofereix mitjançant la modalitat de càtering.

Gestió del servei d'àpats a domicili

Una persona designada per l'Ajuntament de Parets del Vallès informará a l'empresa proveïdora de la gestió del servei de càtering els àpats del dia següent. A l'endemà, tan bon punt arriben els àpats al servei de menjador social, l'empresa adjudicatària acompanya amb un servei de transport de la pròpia empresa amb una persona designada per l'Ajuntament de Parets del Vallès pel repartiment dels àpats domicili.

Aquest servei s'haurà de realitzar durant la franja horària de les 12:00 a les 14:00 hores, de dilluns a divendres.

Per a garantir el servei amb la qualitat òptima, els aliments aniran envasats directament des de l'empresa de càtering. Així doncs, els aliments aniran envasats en recipients individuals d'un sol ús a fi d'assegurar que els àpats arribin als domicilis en les millors condicions.

CLÀUSULA 3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Per al compliment de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- a) Prestar la gestió del servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat.
- b) Tenir cura que els empleats guardin la màxima atenció respecte i correcció envers el personal i els usuaris del menjador.
- c) Assumir les despeses de qualsevol mena que origini la seva activitat, incloses les substitucions de personal, variacions en els impostos, reposició del material de cuina que en el seu ús es trenqui o es perdi, etc.
- d) Mantenir els locals, les instal·lacions i els vehicles utilitzats per al servei en perfecta condició de presència, de neteja i de sanitat.





Serveis Socials

- e) Respondre dels danys que es causin a tercers per raó del funcionament normal o anormal del servei, tant si es produeixen indirectament o directament per part del propi concessionari o dels seus dependents. A tal fi l'adjudicatari subscriurà durant tota la vigència del contracte una assegurança de responsabilitat civil.
- f) Exercir directament el contracte. Es prohibeix expressament la seva cessió o traspàs a tercers sense autorització expressa per part de l'òrgan de contractació.
- g) Congelar i guardar mostres de tots els menjars i begudes servits durant el termini que estableix la legislació aplicable i, en tot cas, pel termini mínim de 7 dies naturals.
- h) Complir estrictament amb la vigent normativa en matèria higienicosanitària sobre l'elaboració, la manipulació, el consum i el transport d'aliments així com amb la normativa laboral i sobre seguretat i higiene en el treball.
- i) Adequar els mitjans personals, materials i tècnics per a una correcta execució del servei.
- j) Reposar els estris que per motius de la prestació es facin malbé.
- k) El concessionari s'haurà de fer càrrec del transport dels àpats a domicili en el cas del menjador social.

En tot cas l'adjudicatari del contracte tindrà l'obligació de:

- Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, les funcions objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec. Facilitar el seguiment de la correcta prestació de la gestió del servei del contracte.
- Aportar tots els recursos humans necessaris per a la realització de l'objecte del contracte. A aquest efecte, la selecció dels professionals anirà a càrrec de l'adjudicatari, el qual haurà de designar les persones concretes que executaran les prestacions. Durant la vigència del contracte, caldrà comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar la seva titulació. També s'haurà de comunicar amb 15 dies d'antelació qualsevol canvi temporal o definitiu del personal.
- Garantir la suplència automàtica en cas de baixa per vacances, descansos setmanals,





Serveis Socials

malaltia, etc.

- Designar una persona responsable de la gestió del contracte, de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
- Les persones que realitzin la gestió del servei hauran de signar un document de confidencialitat.

CLÀUSULA 4. ADQUISICIÓ I CONSERVACIÓ DE MATÈRIES PRIMERES

Correspon a l'adjudicatari l'adquisició i correcta conservació de les matèries primeres per a l'elaboració dels menjars. Les matèries primeres hauran de ser fresques, de primera qualitat, i hauran de mantenir-se en condicions ambientals adequades a la seva classe.

CLÀUSULA 5. DISSENY DELS MENÚS

Per al disseny dels menús es seguiran pautes de nutrició adequades als seus destinataris, elaborades per un professional de la dietètica i consensuades per la persona responsable de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 6. MENÚS ESPECIALS

Es considerem menús especials els següents:

- Per raons de salut: persones diabètiques, hipertenses,...
- Per raons culturals: persones de religió musulmana,...

A més, en dates senyalades de l'any, l'adjudicatari haurà de servir, a petició expressa de l'Ajuntament, menús especials adequats als dies que a continuació es relacionen:

- Nadal
- Sant Jordi
- Revetlla de Sant Joan
- Festa Major d'estiu
- Tots Sants





Serveis Socials

CLÀUSULA 7. DISTRIBUCIÓ DEL MENJAR

Per al subministrament dels menús mitjançant la modalitat de càtering l'empresa haurà d'atenir-se al compliment de les següents regles:

- a) El menjar s'ha de transportar directament i sense interrupcions de la cuina central als llocs de consumició.
- b) Els vehicles destinats al servei hauran de reunir les condicions òptimes per a l'execució del servei.
- c) El menjar es transportarà en recipient hermètics que mantinguin la temperatura, la qualitat i la presentació originaries del menjar.
- d) El menjar s'ha de distribuir dins dels marges horaris que estableixi la direcció del servei.

CLÀUSULA 8. RECOLLIDA I NETEJA

L'operari de neteja farà una neteja superficial dels utensilis. L'adjudicatari els recollirà el següent dia i és de la seva competència la seva total neteja i desinfecció.

CLÀUSULA 9. INSPECCIÓ DELS SERVEIS

En qualsevol moment, els serveis municipals podran inspeccionar la correcta execució de la gestió del servei, realitzant accions tals com:

- a) Inspecció dels vehicles, els locals i el material emprats per a portar a terme el servei.
- b) Requerir l'empresa per tal que presenti justificació del compliment de les seves obligacions fiscals, laborals i socials.
- c) Analitzar i controlar les condicions de qualitat i quantitat del menjar.

CLÀUSULA 10. RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

En la proposta d'organització els proponentes inclouran mecanismes de coordinació entre el seu personal i l'Ajuntament. Amb tot i això, trimestralment, o amb la periodicitat que determini la direcció del servei, l'equip que es proposi mantindrà reunions de coordinació





Serveis Socials

amb responsables tècnics de l'empresa concessionària.

CLÀUSULA 11. ATENCIÓ DE CONSULTES I DE RECLAMACIONS

L'adjudicatari té obligació de contestar directament qualsevol consulta que, sobre l'execució de la gestió del servei, li puguin formular els usuaris o persones interessades, i a fer-ho amb la menor dilació.

A aquest efecte en la proposta d'organització, s'indicaran mètodes de resolució de les consultes com són el telèfon d'atenció a l'usuari, la bústia de reclamacions, etc.

CLÀUSULA 12. MATERIAL NECESSARI PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament proporcionarà els estris que utilitzen en l'àpat els comensals (plats, coberts, gots,...). L'adjudicatari és qui adquirirà el gènere alimentari amb que prepararà els menús.

A més l'adjudicatari proporcionarà tots els estris i materials per a transportar els menús en les adequades condicions de conservació en el servei de càterring, així com tots els productes necessaris per a la neteja de la instal·lació.

Pel que fa als menús, l'adjudicatari els entregará de forma i manera que permeti que el personal efectui ràpidament i sense cap manipulació el seu servei individual.

Parets del Vallès, amb data de la signatura electrònica.

