



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

Contrato de suministros de productos básicos de primera necesidades de alimentación, higiene personal y limpieza del hogar.

**Pliego de Prescripciones Técnicas
Expediente 3107-3889/2024**



ÍNDICE

Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
Cláusula 2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA De ALIMENTOS.....	3
Cláusula 3. TARJETA DE COMPRA.....	5
Solicitud y entrega.....	5
Operaciones de carga.....	5
Adquisición de productos.....	6
Operaciones de pago.....	6
Bloqueo de la tarjeta.....	7
Cláusula 4. ORGANIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS.....	7
Funciones del Ayuntamiento de Esparreguera.....	7
Funciones de la empresa adjudicataria.....	7
Cláusula 5. COORDINACIÓN ENTRE La EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO De ESPARREGUERA.....	8
Cláusula 6. RESPONSABILIDAD.....	8
Cláusula 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	8
Cláusula 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO De ESPARREGUERA.....	9
Cláusula 9. FACTURACIÓN.....	10



Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el suministro de productos básicos de primera necesidad de alimentación, higiene personal y limpieza del hogar dentro del Programa de Alimentos, en adelante PA, del Ayuntamiento de Esparreguera.

Los objetivos del PA son:

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

Los productos incluidos en el presente contrato son los que se detallan a continuación:

- a) Productos alimentarios:
 - a. Productos lácticos: Leche y derivados.
 - b. Cárnicos: Carne, pez y huevos
 - c. Frutas y verduras
 - d. Productos harinosos:
 - i. Cereales y derivados (pastas, harina, pan, etc.)
 - ii. Legumbres (garbanzos, judías, lentejas)
 - iii. Tubérculos (patatas y boniatos)
- b) Productos higiene personal: jabón, champú, compresas, pañales, papel de wàter.
- c) Productos limpieza del hogar: jabón para fregar los platos, detergente, lejía, jabón para limpiar el suelo y productos de desinfección y limpieza de ropa y hogar.

Aun así, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de incorporar otros productos, si se tercia, y previo aviso de 15 días hábiles a la empresa adjudicataria.

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

Cláusula 2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS

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



La unidad de medida del programa son aportaciones dinerarias de cuantía fija y pago periódico que tienen por finalidad atender las necesidades de alimentación y que se cargarán en tarjetas de compra. Estas tarjetas estarán a nombre de las personas beneficiarios y/o el Ayuntamiento.

Las tarjetas de compra se suministrarán por el contratista, serán gratuitas y con fecha de caducidad a final de cada anualidad.

Los Servicios Sociales Básicos serán los encargados de atribuir a cada persona referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA una tarjeta de compra.

La empresa adjudicataria tendrá que asignar un interlocutor ante el Ayuntamiento de Esparreguera con el que se realizarán las comunicaciones relativas a:

- Cargas de las tarjetas
- Gestión de incidencias
- Control y seguimiento del contrato
- Control y seguimiento de los gastos de las tarjetas
- Cualquier otro en lo referente al contrato que sea necesario por el correcto desarrollo y control del mismo.

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

El pedido de operaciones de carga mayoritariamente se realizará cada 6-12 meses. Aun así el Ayuntamiento podrá realizar pedidos de operaciones de carga puntuales. Estas podrán ser ordinarias y urgentes. Las condiciones y plazos de estas cargas será tal y como establece la Cláusula 3 del PPT que rige este contrato.

El importe dinerario asignado para cada persona o unidad de convivencia se asignará en función del que se establezca en el Reglamento de Prestaciones Económicas Municipales de Carácter Sociales del Ayuntamiento de Esparreguera.

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

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

Estos podrán escoger la entrega los productos de su preferencia de acuerdo con el importe dinerario asignado mensualmente a la tarjeta de compra, y a los productos asignados a este contrato.

En el supuesto de que los beneficiarios del PA no gasten todo el importe económico mensual establecido se actuará según los siguientes criterios:



- Los saldos que queden a las tarjetas de compra caducarán el 31 de diciembre de cada año natural, i no se pueden traspasar al ejercicio siguiente.
- Dentro de un mismo año natural los saldos se podrán acumular hasta el mes de diciembre del año en curso.
- Los saldos que queden en las tarjetas de compra caducarán el día de finalización de la vigencia del contrato.

El Ayuntamiento, a través de una tarjeta de compra donde conste como titular y en la cual se incorporará el importe resultante del % ofrecido sobre el precio del contrato, podrá adquirir productos alimentarios, de higiene personal y de limpieza del hogar incluidos en el presente contrato.

Cláusula 3. TARJETA DE COMPRA

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

Las tarjetas de compra se suministrarán por el contratista, serán gratuitas y con fecha de caducidad al finalizar cada anualidad.

Solicitud y entrega

La empresa adjudicataria librará inicialmente 400 tarjetas de compra en el Ayuntamiento, dirigidas al Servicio de Servicios Sociales ubicados en la plaza del Ayuntamiento n.º 1 de Esparreguera.

El Ayuntamiento puede solicitar la emisión de más tarjetas de compra en caso de que fuera necesario sin ninguna contraprestación al adjudicatario. Esta solicitud se hará vía e-mail al interlocutor designado por la empresa adjudicataria. Estas serán libradas en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la comunicación.

Cada una de las tarjetas de compra tendrá un número de identificación asignado que podrá ser el DNI o aleatorio. De forma preferente este número será el DNI de la persona usuaria o referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA, en caso de que no sea posible por gestión de la empresa adjudicataria, esta asignará números aleatorios a cada tarjeta . Los Servicios Sociales Básicos serán los encargados de atribuir a cada persona referente de la unidad de convivencia beneficiaria del PA una tarjeta de compra.

Operaciones de carga

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

A todos los efectos las tarjetas de compra se cargarán entre el día 1 y 5 de cada mes según las cantidades indicadas por el Ayuntamiento.



La temporización del pago nunca será superior a 12 meses.

La empresa adjudicataria informará de la recepción del pedido de operaciones y confirmará la fecha en que se ha hecho efectiva la carga.

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

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

- **Operación de carga ordinaria:** carga en el plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la orden de carga por parte del Ayuntamiento.
- **Operación de carga urgente:** carga en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la orden de carga por parte del Ayuntamiento.

Adquisición de productos

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

Los beneficiarios del PA podrán escoger la entrega los productos de su preferencia de acuerdo con el importe dinerario asignado mensualmente a la tarjeta de compra.

A todos los efectos los beneficiarios del PA efectuarán la compra en el centro de recogida y serán ellos mismos quién la traslade a su domicilio. No obstante, en casos puntuales y motivados y siempre previa autorización de los Servicios Sociales Municipales, la empresa proveedora tendrá que facilitar la entrega de la compra en el domicilio de la persona. En estos casos las entregas a domicilio se efectuarán con una periodicidad mensual.

Los productos adquiridos con la tarjeta a nombre del Ayuntamiento de Esparreguera, de forma preferente, serán entregados por parte de la empresa adjudicataria a la sede de los Servicio Sociales Básicos (C/ Mestre Tomàs Cabeza, 2 Esparreguera) o en las instalaciones municipales que este servicio determine.

A 31 de diciembre todas las tarjetas del PA, a excepción de la tarjeta de titularidad del Ayuntamiento, tendrán que quedar con saldo 0€ no poder traspasar el saldo de una anualidad a otra.

Operaciones de pago

La empresa adjudicataria mensualmente hará la remisión, en el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento, de como mínimo:



- a) Resumen de operaciones mensuales realizadas con cada tarjeta de compra con indicación de los productos adquiridos y el importes gastados por cada uno de los usuarios del PA y de la tarjeta de titularidad municipal.
- b) Detalle del importe acumulado de cada una de las tarjetas de compra de los usuarios del PA y de la tarjeta de titularidad municipal.

Bloqueo de la tarjeta

El Ayuntamiento podrá pedir a la empresa adjudicataria el bloqueo de la tarjeta de compra. Esta solicitud se hará vía e-mail al interlocutor designado por la empresa adjudicataria. El bloqueo se tendrá que realizar en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la comunicación.

Cláusula 4. ORGANIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS

Funciones del Ayuntamiento de Esparreguera

Los Servicios Sociales Básicos se harán responsables de las siguientes tareas:

- Asignación de la prestación económica de carácter social, la periodicidad de la prestación y la periodicidad de pago.
- Entrega de las tarjetas de compra a las personas usuarias.
- Tramitación del pedido de operaciones de carga de las tarjetas de compra, mediante el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento en la empresa adjudicataria y recepción de confirmación del momento de inicio del suministro de productos.
- Seguimiento de la ejecución del contrato.

Funciones de la empresa adjudicataria

- Recepción del pedido de operaciones de carga de las tarjetas con acuse de recibo.
- Suministrar los productos incluidos en el presente contrato de acuerdo este pliego de cláusulas, el importe económico mensual y la temporización fijada por Servicios Sociales Básicos.
- Remisión mensuales del resumen de operaciones mensuales realizadas con cada tarjeta de compra con indicación de los productos adquiridos y los importes gastados por cada uno de los usuarios del PA y de la tarjeta de titularidad municipal.
- Remisión mensuales del importe acumulado de cada una de las tarjetas de compra de los usuarios del PA y de la tarjeta de titularidad municipal.
- Garantizar el cierre del saldo o bloqueo de las tarjetas en los términos referidos en los presentes pliegos.
- Comunicar a los Servicios Sociales Básicos las incidencias detectadas y/o producidas en el suministro de los productos.



Cláusula 5. COORDINACIÓN ENTRE La EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO De ESPARREGUERA

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

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

Cláusula 6. RESPONSABILIDAD

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

Cláusula 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

- En referencia a hacer los pedidos de los productos por parte de los beneficiarios del PA, en el supuesto que la empresa adjudicataria no disponga de un punto de compra en el municipio, se establece la obligación de habilitar un teléfono gratuito de atención de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 h y de 17:00 a 20:00h y sábado de 10:00 a 13:00h y una plataforma online para poder efectuar los pedidos de compra del beneficiarias del PA.
- En referencia a la recogida de los suministros por parte del beneficiario, el contratista tendrá que tener una sede de recogida de suministros dentro del casco urbano del municipio de Esparreguera. El horario de apertura de esta será como mínimo de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 y los sábados de 10:00 a 13:00.
- Disponer de los registros sanitarios y otros requisitos de la normativa vigente en materia de alimentación y cumplir las normas relativas a la higiene de los productos alimentarios y todas aquellas vigentes relativas al objeto del contrato.
- Asignar una persona responsable integrada en la propia plantilla de la empresa que actúe como interlocutor de la empresa contratista enfrente la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y la entidad contratante, y en todo aquello relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Disponer de una organización técnica, económica y de personal adecuada para ejecutar, con la debida calidad y eficacia, el suministro de productos objeto del contrato.
- Suministrar inicialmente 400 tarjetas de compra en el Ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la firma del contrato.



- Garantizar la carga de las tarjetas en el plazo máximo de 15 días hábiles en el proceso ordinario, y 5 días hábiles en proceso urgente, o en los plazos propuestas en su oferta si este mejoran los plazos indicados.
- Hacer registro de los suministros adquiridos mediante la tarjeta de compra por cada usuario del PA y enviarlo mensualmente en el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento de Esparreguera.
- Hacer registro de los suministros adquiridos mediante la tarjeta de compra asignada al Ayuntamiento de Esparreguera y enviarlo mensualmente en el formato electrónico que establezca el Ayuntamiento de Esparreguera.
- Comunicar por escrito al responsable del contrato municipal del programa cualquier incidencia que pueda perjudicar o entorpecer el suministro de productos.
- En cualquier caso, la empresa adjudicataria estará obligada a informar a los Servicios Sociales Básicos de cualquier actuación que involucre el suministro de productos y que se encuentre fuera de las condiciones previamente establecidas en este pliego de condiciones o en cualquier otro documento similar.

Cláusula 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO De ESPARREGUERA

El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

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

El Ayuntamiento se compromete a:

- Garantizar la autonomía de gestión del adjudicatario en los márgenes de las condiciones definidas en este pliego de condiciones.
- Designar el personal técnico responsable de la coordinación y seguimiento de la relación contractual.



- Suministrar toda la información y la documentación necesaria, debidamente complementada para que se pueda iniciar el suministro de productos.
- Informar con diligencia de las modificaciones en relación a los circuitos de trabajo, los criterios de trabajo o el manual de procedimientos que afecten al suministro de productos.

Cláusula 9. FACTURACIÓN

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

Esparreguera, a fecha de la firma electrónica .

Rebeca Tevar Lago
Jefe de servicio de Servicios Sociales