

Expedient: 51/2024/AG  
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora  
Procedència: Serveis Socials

## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, DE LA PRESTACIÓ D'UN SERVEI DE GESTIÓ DEL BANC DE PRODUCTES DE SUPORT.**

### **Clàusula 1. Objecte del contracte**

És objecte del present plec la contractació d'un Servei que gestioni el Banc de Productes de Suport de Montcada i Reixac. Aquests productes de suport són l'ajuda que necessita una persona amb mobilitat reduïda per guanyar autonomia, seguretat o qualitat de vida.

El Servei s'haurà d'encarregar de; la gestió i control de l'inventari del magatzem, la valoració tècnica per adjudicar els productes (a través d'un/a Terapeuta Ocupacional), transport del material (entrega amb instal·lació i recollida), reparació i compra, seguiment de l'usuari i higienització dels productes, un cop retornats.

### **Clàusula 2. Descripció del Servei**

El Banc de Productes de Suport és un servei gratuït que proporciona productes d'ajuda tècnica a persones amb discapacitat, dependència i/o problemes de mobilitat física, en modalitat de préstec. La seva finalitat es la de **millorar la seva autonomia personal o bé facilitar la tasca del seu cuidador/a, promovent la seva continuïtat al domicili.**

Es poden prestar aquests productes mentre no s'obtenen per altres programes d'ajuts o bé per no poder accedir a altres programes de suport pel fet de no complir alguns dels requisits malgrat necessitar l'ajuda tècnica.

En el cas de Montcada i Reixac, el Banc estarà especialitzat en el préstec de productes de gran format i despesa elevada, com són: els llits articulats i les grues, però també es donarà informació i assessorament sobre altre material o recursos que pugui requerir l'usuari.

El Servei comptarà amb un servei de transport per realitzar les entregues i retirades del material, la seva instal·lació, reparació i posterior neteja i desinfecció. A més comptarà amb un/a Terapeuta Ocupacional que oferirà de forma personalitzada informació, assessorament i orientació tècnica en adaptacions domiciliàries i d'accessibilitat.

### **Clàusula 3. Objectius**

L'empresa adjudicatària que gestioni el servei haurà de treballar per assolir els següents objectius:

Objectius generals:

1. Facilitar les activitats de la vida diària, millorar l'autonomia personal i la qualitat de vida de les persones usuàries.
2. Millorar la gestió i el control del material del Banc de Productes de Suport.

3. Millorar el manteniment del material de suport.

Objectius específics:

1. Informar, orientar i assessorar en el domicili de la persona amb discapacitat o dependència sobre els productes de suport adequats, les solucions possibles i els recursos existents.
2. Facilitar l'accés a les ajudes tècniques disponibles al Banc; llits articulats i grues.
3. Facilitar l'accés als productes de suport als col·lectius en situació d'especial vulnerabilitat o en risc d'exclusió social.
4. Millorar la seguretat en l'entorn domiciliari.
5. Mantenir, millorar i/o recuperar el màxim nivell d'autonomia en les activitats de la vida diària.
6. Donar suport als cuidadors amb ajudes que puguin substituir les funcions corporals
7. Prevenir el risc de lesions i l'aparició d'al·lèrgies en la persona cuidadora.
8. Facilitar a la persona cuidadora la tasca de cura i supervisió.

#### **Clàusula 4. Destinataris**

Els destinataris del Servei seran la població en general resident i empadronada a Montcada i Reixac, amb dependència i/o que presenta dificultats per a la realització de les activitats de la vida diària, de forma temporal o permanent.

Les persones que requereixin d'aquest Servei hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància específica a la OAC de l'Ajuntament. En aquesta sol·licitud es demanaran dades econòmiques i socials de la unitat de convivència del beneficiari per establir un ordre de prioritats en cas que la demanda superi la oferta.

#### **Clàusula 5. Condicions tècniques relatives a l'organització i funcionament del Servei**

##### 5.1. Descripció de la situació actual del Banc:

El Banc de Productes de Suport de Montcada i Reixac dona Servei a 24 usuaris i compta amb el següent material, ja sigui en estat de préstec o en el magatzem:

- 16 llits articulats complets
- 6 llits articulats amb potes
- 16 grues d'elevació
- 5 grues de Bipedestació

La previsió és que hi hagi una tendència creixent de la demanda, per l'envelliment de la població i per un major coneixement del recurs, tant dels possibles sol·licitants com dels professionals que els puguin derivar.

##### 5.2. Serveis que haurà de donar el BPS:

1. Gestió i control dels productes del Banc (inventari dels productes, coneixement del seu estat de conservació, previsió de possibles compres i reparacions...)
2. Atenció i valoració tècnica d'un Terapeuta Ocupacional al domicili dels usuaris.
3. Muntatge, desmuntatge i desplaçament de llits i grues.
4. Servei de taller per possibles reparacions i posades a punt del material.

## 5. Higienització i desinfecció del material un cop retornat.

Tenint en compte els anteriors serveis a prestar, en la memòria de necessitats, s'ha fet una estimació de costos que es divideixen en 3 apartats:

**1) Costos salarials del Terapeuta Ocupacional:** Previst inicialment en 4h un dia la setmana per 52 setmanes a l'any. Es podran fer propostes organitzatives de distribució horària diferent, sempre i quan es respectin els temps màxims de gestió de les sol·licituds i les baixes, que no podran sobrepassar els 15 dies (descriu en l'apartat 5.3.)

### 2) Costos dels Serveis;

- a) Muntatge i desplaçament llit
- b) Muntatge i desplaçament grua
- c) Hores de taller, reparacions del material (franges de ½ h)
- d) Higienització/desinfecció del material utilitzat

### 3) Costos per la compra de material

Els costos de cada apartat podran passar d'un a l'altre en funció de les necessitats que es presentin, a excepció del Terapeuta Ocupacional, que només podran variar a l'alça per un augment d'hores de la seva intervenció. Qualsevol modificació haurà de tenir el vist i plau de l'Ajuntament. La relació de tots els costos econòmics estan descrits i desglossats a la memòria de necessitats d'aquesta licitació.

#### 5.3. Procediment de sol·licitud i adjudicació dels productes de suport:

Les persones que requereixin un producte de suport (llit articulats o grua) hauran d'omplir una fitxa de sol·licitud específica per aquest recurs i presentar-la a la OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament.

Les sol·licituds estaran centralitzades pel Departament de Serveis Socials i un cop rebudes es procedirà de la següent manera:

1. SSB enviarà les dades de la sol·licitud al Terapeuta Ocupacional de l'empresa adjudicatària, per tal que la gestioni.
2. El Terapeuta Ocupacional es desplaçarà al domicili per fer la valoració personalitzada de l'habitatge i del sol·licitant (valoració tècnica). Se l'assessorarà i se'l informarà de les possibles solucions a les seves necessitats. Si es valora favorable el préstec de material del Banc, l'usuari haurà de signar un compromís de bon ús previst per quatre anys prorrogable.
3. Es realitzarà el transport i instal·lació del material al domicili.
4. Un cop col·locat el material i en cas que es valori necessari, el Terapeuta Ocupacional s'encarregarà de realitzar una segona visita al domicili i donar les indicacions pertinents als membres de la família i/o persones cuidadores per l'ús i el manteniment del material.
5. Periòdicament (s'estableix com a mínim un cop cada sis mesos i/o a petició dels usuaris o professionals, davant d'incidències o dubtes) el Terapeuta Ocupacional farà un seguiment de l'usuari via telefònica i/o al domicili. La finalitat del seguiment és la de tenir informació sobre el funcionament i adequació del material a les necessitats i per preveure possibles baixes, canvis, etc.

6. Un cop l'usuari ja no necessiti el material ho haurà de comunicar al Departament de SSB en el període màxim d'un més. Un cop rebuda la informació, SSB ho transmetrà al Terapeuta Ocupacional i en un màxim de 15 dies s'haurà de gestionar la baixa del Servei; amb la corresponent recollida, higienització i desinfecció del material.

**Entre la transmesa de la sol·licitud al Departament de Serveis Socials fins a la intervenció del Terapeuta Ocupacional amb l'entrega de material i/o recollida d'aquest, no es podrà superar el termini màxim de 15 dies.**

#### 5.4. Calendari i horaris:

El Servei funcionarà els 12 mesos a l'any. S'ha estimat que la jornada laboral del Terapeuta Ocupacional serà de 4h un dia a la setmana per 52 setmanes que té l'any. La resta de Serveis s'hauran de dur a terme quan li convingui més a la empresa adjudicatària, sempre i quan es respectin els temps previstos d'entrega i recollida especificats en el punt anterior (punt 5.3.)

#### 5.5. Regim Tarifari

El Servei és gratuït per als usuaris, de tal manera que l'assessorament personalitzat al domicili per part del Terapeuta Ocupacional i el préstec del material no està subjecte a copagament. En funció de la demanda i l'estoc disponible, s'establiran uns barems econòmics i socials que seran demanats en el moment de la sol·licitud. Així mateix, un cop l'usuari tingui el material al domicili haurà de signar un document de bon ús, que serà vigent durant un període de 4 anys ,amb la possibilitat de prorroga.

### **Clàusula 6. Condicions específiques del personal adscrit al servei:**

#### 6.1. Recursos Humans:

L'adjudicatari gestionarà el Servei amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari pel correcte desenvolupament del projecte: La titulació requerida pel professional tècnic encarregat de les valoracions i de la coordinació del projecte és la de Terapeuta Ocupacional. Així mateix l'empresa ha de disposar en tot moment del personal per poder dur a terme la resta de Serveis descrits en el punt 5.2.

Tot el personal que l'adjudicatari contracti per l'acompliment d'aquest servei serà al seu càrrec. Igualment, l'Ajuntament no tindrà relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària del servei, ni durant la durada del contracte ni a l'acabament del mateix.

L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L' incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

L'empresa adjudicatària haurà de justificar, abans del inici de la prestació del servei, que està a disposició de poder destinar a l'execució del contracte el personal mínim ressenyat i, a tal efecte, haurà d'aportar una relació del personal que destinarà a l'execució del contracte, juntament amb el seu currículum vitae i l'acreditació de la formació que es disposa. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin als treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatari ha de complir allò que disposen les normes

vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera al l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

El contractista ha d'inscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habituals amb menors. incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin, i així ho manifesta que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar-ho en la declaració responsable que presenta.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, en la mesura del possible, l'estabilitat del personal del servei durant la durada de la contractació, per tant, evitarà, en la mesura del possible, canvis o substitucions, si no son estrictament necessaris. En cas que la substitució sigui inevitable, l'empresa adjudicatària haurà de vetllar per un bon traspàs d'informació al nou professional, que en tot cas haurà de complir amb els requisits de capacitació exigits.

L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de manera que el funcionament del servei no es vegi afectat o reduït per la manca de personal. En la proposta de gestió de l'adjudicatari s'haurà de presentar el sistema previst de substitucions. En cada cas, l'adjudicatari ho comunicarà als responsables municipals en un termini màxim de 48h.

El concessionari és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret. L'empresa s'obliga a procedir a la immediata substitució d'aquell personal que no actuï de forma adequada i/o quan així ho demani l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

La selecció del personal serà a càrrec de l'adjudicatari. Per tal de garantir la qualitat i continuïtat del Servei.

### **Funcions i tasques del Terapeuta Ocupacional:**

1. **Coordinador/a responsable del servei**, farà d'enllaç entre l'Ajuntament de Montcada i Reixac i l'empresa; Mantindrà les coordinacions setmanals necessàries amb l'administrativa de Serveis Socials, així com les reunions de seguiment i avaluació amb el tècnic referent de l'Ajuntament. Aquest haurà de donar resposta en un termini de 24 a 48 hores.
2. Fer i mantenir actualitzat l' inventari dels productes del Banc; recollint les seves característiques, marca, model i valoració del seu estat de conservació. I fer previsió de les possibles compres de material.
3. Informar, orientar i assessorar sobre els productes de suport, accessibilitat i comunicació en el domicili dels usuaris.
4. Facilitar l'accés als productes del Banc i informar i assessorar sobre la resta de productes de suport que hi ha al mercat.
5. Fer els informes de valoració.
6. Traslladar a la empresa la necessitat d'entrega, recollida, reparació i/o higienització del material de suport.
7. Conèixer els diferents serveis i/o ajudes de les xarxes d'atenció del territori.
8. Formació/Indicacions adreçades a les persones i/o cuidadors que han de manipular les ajudes tècniques.

9. Indicacions sobre la instal·lació de les ajudes tècniques al personal encarregat del transport i habilitació.
10. Seguiment dels usuaris durant la utilització del material de suport. El seguiment serà com a mínim cada 6 mesos i/o a petició dels usuaris o professionals, davant d'incidències o dubtes.
11. Fer enquestes d'avaluació del Servei un cop feta la valoració tècnica i un cop cada sis mesos.

### 6.2. Relació amb persones usuàries del servei

L'entitat adjudicatària haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des del Departament de Serveis Socials i Polítics d'Inclusió de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei. L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries com a base de la prestació del servei i eludir-ne qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

El contractista i el personal de l'entitat hauran de complir les mesures de Seguretat i Higiene i de Salut Laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. En general, haurà de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.

El personal adscrit haurà d'informar a les persones usuàries o els seus familiars de les característiques del servei, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa en relació al servei prestat. A tal efecte, l'empresa posarà a disposició dels usuaris un full de queixes i/o suggeriments i recollirà mitjançant una enquesta/avaluació el seu estat de satisfacció. De tot lo anterior ho haurà de comunicar a l'Ajuntament mitjançant l'informe trimestral.

### 6.3. Coordinació entre l'Adjudicatari i l'Ajuntament de Montcada i Reixac:

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament de Montcada i Reixac i l'adjudicatari es duran a terme de la següent manera:

- Un cop la setmana (o amb una periodicitat menor en cas de necessitat), es coordinarà l'administrativa del Departament de Serveis Socials i el Terapeuta Ocupacional per traspasar la relació de noves sol·licituds, baixes i/o incidències que hi puguin haver. El Terapeuta Ocupacional i l'empresa hauran de resoldre cada cas en un termini màxim de 15 dies.
- En un inici, mensualment i a posteriori amb la freqüència trimestral o sempre que una de es parts ho requereixi, el coordinador/a responsable del servei (Terapeuta Ocupacional) i el referent de l'Ajuntament es coordinaran per veure'n la seva evolució i resoldre les incidències ocorregudes i les noves necessitats que vagin apareixent.
- Un cop l'any, per tal de fer l'avaluació i seguiment del servei, o sempre que sigui necessari a petició de les dues parts es reuniran les persones que ostenten els càrrecs següents:
  - Ajuntament de Montcada i Reixac: la Cap de Departament de Serveis Socials i Polítics d'Inclusió o a qui delegui, i la referent tècnica del servei.
  - Adjudicatari: el responsable de l'empresa que presta el servei o a qui delegui, i el coordinador responsable (Terapeuta Ocupacional).

Els acords als que s'arribi en qualsevol de les reunions de coordinació no podran modificar, en cap cas, els termes del contracte subscrit amb l'Ajuntament. El treball conjunt és de gran importància per garantir la qualitat, l'eficiència, la globalitat i la coherència del servei. Caldrà garantir en qualsevol moment un canal de comunicació i informació fluid.

## **Clàusula 7. Qualitat del servei, control i seguiment**

L'adjudicatari pel correcte desenvolupament i qualitat del Servei, ha de garantir com a mínim els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació:

- Presentar una proposta detallada de la metodologia i estratègies d'intervenció, organització i funcionament del servei, així com els objectius a assolir i els instruments per avaluar (elaboració del projecte).
- Registre i recull diari de les intervencions i de les possibles incidències.
- Registre de les reunions d'equip i coordinacions.
- Recull mensual de dades. Ha d'incloure:
  - Inventari actualitzat, tant del material que està en préstec com el del magatzem.
  - Relació de les altes i valoracions tècniques fetes durant el mes.
  - Relació dels seguiments fetes durant el mes.
  - Relació de les baixes realitzades durant el mes
  - Relació dels serveis prestats: intervenció Terapeuta Ocupacional, desplaçaments per al muntatge i desmuntatge del material, hores de taller, compra de material, higienització i desinfecció dels productes.
  - Registre d'incidències.
  - Valoració/proposta sobre possibles millores, necessitats de compra de nou material, etc.
- Presentar el control de la despesa mitjançant factures sobre serveis prestats i compres realitzades, així com en relació a la remuneració del Terapeuta Ocupacional adscrit al servei.
- Posar a disposició dels usuaris un full de queixes i/o suggeriments i respondre-les acomplint els compromisos de serveis establerts amb els ciutadans per part de l'Ajuntament.
- Fer una enquesta de satisfacció del servei als usuaris i/o familiars.
- Participar a les reunions d'avaluació a les que siguin convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (previstes un cop al trimestre) i comunicació setmanal i habitual davant les sol·licituds i les incidències.
- Registre de les reunions amb el tècnic de l'Ajuntament.
- Elaborar i presentar un informe trimestral del servei i l'avaluació corresponent (a entregar 15 dies després d'haver finalitzat el trimestre).

- Elaboració de la memòria anual del servei. L'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria com a màxim 30 dies després de la finalització del servei.
- Presentar suggeriments per a la millora del Servei.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del Servei.
- Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir, on es registraran totes les presentades.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac es reserva el dret a poder realitzar inspeccions i seguiments del funcionament del servei, en qualsevol moment. L'Ajuntament advertirà al gestor sobre les accions a prendre per a superar les deficiències detectades.

### **Clàusula 8 Obligacions de l'Ajuntament de Montcada**

Les obligacions de l'Ajuntament de Montcada seran els següents:

- a) Nomenar la persona referent del contracte.
- b) Abonar les despeses que corresponguin a l'adjudicatari.
- c) Fer el seguiment i controlar de forma permanent la correcta gestió del Servei.
- d) Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.
- e) Seguiment i avaluació de la qualitat del servei i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena..
- f) Recull i anàlisi dels indicadors de qualitat del servei. Requerir al/la contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquest plec de condicions.
- g) Garantir estàndards de qualitat del servei.
- h) Aportar els productes de suport que formen part del Banc. Aquests seran propietat de l'Ajuntament.
- i) Proporcionar les instal·lacions on emmagatzemar els productes de suport. La propietat del magatzem és de l'Ajuntament.

### **Clàusula 9. Obligacions de l'adjudicatari**

L'empresa resta obligada durant la vigència del contracte a:

- a) Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat i qualitat tècnica, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables i d'acord amb l'establert per l'Ajuntament de Montcada
- b) El compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions dels llocs de treball.
- c) Dotarà el Servei del material informàtic necessari per al bon desenvolupament de l'activitat (recull de dades) i un telèfon mòbil per comunicar-se amb els professionals i els usuaris. L'empresa s'ha de fer càrrec de les despeses relacionades amb aquest material.



- d) Vetllar, en tot moment, per la seguretat dels usuaris i el bon tracte cap a aquests.
- e) L'empresa es compromet a portar un bon registre de les dades i a emetre informes del servei quan es requereixin, així com facilitar tota aquella informació que l'Ajuntament de Montcada demani.
- f) Consensuar amb l'Ajuntament de Montcada qualsevol tipus d'estudi, qüestionari, recull de dades, etc. en relació a les persones usuàries i al servei, i fer-ne el retorn corresponent. Així com col·laborar amb l'Ajuntament de Montcada en qualsevol estudi o investigació que es dugui a terme.
- g) Cobrir totes les baixes del personal a fi i efecte de prestar el servei de forma continuada, independentment de la causa que l'origini; i comunicar totes aquelles incidències relatives al personal, com són permisos, canvis i suplències, que poden afectar a la prestació del servei. Ho haurà de comunicar als responsables municipals en el termini màxim de 48 hores
- h) Complir amb totes les obligacions, normes o aspectes contemplats al llarg d'aquest plec tècnic.

### **Clàusula 10. Difusió del servei, documentació i dret d'imatge**

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix tant la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament com el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés amb ocasió d'aquest contracte. La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant, responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions i organismes, persones públiques i privades, tant com amb mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

### **Clàusula 11. Modificació del contracte**

Aquest contracte no es pot ampliar al preu base de licitació.

### **Clàusula 12. Finalització del contracte i traspàs de documentació**

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs de les dades i al funcionament del servei a la nova empresa adjudicatària en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació del servei.

L'adjudicatari entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sense perjudici per al servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec.

### **Clàusula 13. Criteris per a l'adjudicació**

Els criteris que es tindran en compte per a adjudicar el contracte s'especifiquen a la memòria de necessitats: Tant els criteris que es valoraren de forma automàtica, com els dependents d'un judici de valor.

En relació als criteris dependents d'un judici de valor, la proposta ha de tenir un màxim de 10 pàgines, amb lletra mida 12 i un interlineat de 1,5.

**Tot el que no quedi recollit en les pàgines establertes no serà objecte de valoració**