

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MENJAR A DOMICILI

PRIMERA. Objecte del Plec de Condicions Tècniques.

El present contracte té per objecte la gestió del servei d'àpats a domicili, que consisteix en la preparació prèvia i el lliurament a domicili de les usuàries d'àpats equilibrats i saludables, adaptats a les seves necessitats, en adequades condicions de qualitat i higiene, tal com es detalla en aquest Plec de condicions.

SEGONA. Definició, Objectius i Tipologia del Servei

2.1.- Definició

La Cartera de Serveis Socials de l'Ajuntament de Cambrils, defineix el Servei de Menjar a Domicili, com un servei consistent en el subministrament d'àpats en el domicili, a persones amb dificultat permanent o transitòria per preparar-se el menjar, ja sigui per problemes de mobilitat o problemes d'autonomia personal o en situació d'emergència social.

Ofereix menús en funció de les diferents necessitats dietètiques i alimentaries: dieta normal, dieta a sòdica, dieta hipoglucídica, dieta hipocalòrica, dieta tova i pot oferir dietes especials vinculades a problemàtiques de salut: dietes baixes en potassi per insuficiències renals, dietes per intolerants, dietes per al·lèrgies i altres necessitats semblants.

2.2.- Objectius

L'objectiu general del servei és el d'atendre les mancances d'autonomia personal tot cobrint una de les necessitats bàsiques de la vida diària i procurant que aquesta acció promogui, en la mesura que sigui possible, l'autonomia i les capacitats de les persones usuàries.

1. Garantir un àpat diari equilibrat a les persones que per la seva situació física o psíquica tenen limitada la seva autonomia personal (persones amb dificultat per preparar-se el menjar i/o per a desplaçar-se però que es poden administrar el menjar que se'ls facilita)
2. Assegurar una alimentació adequada, en funció de les seves necessitats dietètiques, a les persones que accedeixen al servei.
3. Possibilita que les persones puguin romandre a casa seva i en el seu entorn habitual durant tant temps com sigui possible i amb la major qualitat de vida, evitant o retardant institucionalitzacions.
4. Evitar el risc d'accidents domèstics en persones vulnerables i fràgils.
5. Cobrir les necessitats dietètiques de les persones que accedeixen al servei.
6. Cobertura d'àpats en situacions d'emergència (onades de fred, accidents, etc.)

TERCERA. USUARIS

3.1.- Destinatari del servei

Segons s'estableix en la Cartera de Serveis Socials de l'Ajuntament de Cambrils, el servei de menjar a domicili s'adreça a persones i/o unitats de convivència en situacions de risc social, manca d'autonomia personal i/o situació de dependència, que per les seves condicions

físiques o psíquiques no tenen autonomia per anar a comprar i fer-se el menjar, però poden fer un bon ús del servei de menjar a domicili de forma autònoma.

A més les persones destinatàries han de:

1. Disposar d'un habitatge en condicions de salubritat.
2. Disposar de subministrament i instal·lació elèctrica preparada per suportar els electrodomèstics necessaris pel servei (frigorífic i microones)
3. Comprometre's a fer bon ús del menjar i del servei. Així com estar en el seu domicili en els dies i granges horàries acordades per al lliuraments dels àpats. (S'exclou expressament la possibilitat de custòdia de claus en aquest servei).

A nivell municipal s'estableixen els següents requisits d'accés:

1. Empadronament al municipi
2. Valoració de la necessitat per part d'un TS o ES dels SBAS.

Són usuaris del servei de menjar a domicili les persones designades per l'Ajuntament de Cambrils.

El contractista ha de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des de l'Ajuntament, que a tots els efectes són considerades usuàries del servei. En aquest sentit, el contractista no pot negar-se a la prestació del servei a cap usuari a qui l'ajuntament li hagi reconegut la prestació.

3.2.- Relacions amb els usuaris

El contractista ha d'afavorir una bona relació dels professionals encarregats de la prestació dels serveis amb els usuaris. Desenvolupant les funcions que li son pròpies amb les regles de bona fe i la diligència.

El contractista ha d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa.

QUARTA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El Servei de Menjar a Domicili és un servei que presta l'Ajuntament de Cambrils mitjançant els seus Equips Bàsics d'Atenció Socials (en endavant EBAS). El seu desenvolupament s'emmarca en el marc legislatiu vigent en matèria de serveis socials a Catalunya.

La unitat de mesura d'aquest servei serà l'àpat servit a domicili de l'usuari, incloent tots els costos derivats d'aquest servei, com són el transport, estris necessaris i qualsevol altre cost derivat de l'adequada prestació del servei.

L'àpat inclourà un primer plat, un segon plat, postres i pa. El sistema objecte del contracte és d'alimentació en fred amb escalfament al domicili.

Depenent del perfil i necessitats del a persona usuària, així com dels objectius proposats en el pla de treball establert per a cada cas, el servei haurà d'incloure:

- Lliurament del menjar en adequades condicions de temperatura i higiene
- Menús ajustat a les necessites dietètiques derivades de situacions de salut de la persona usuària.
- Etiquetatge i instruccions accessibles.

- Suport informatiu per una bona utilització del servei
- Revisió de les condicions d'emmagatzematge en cada subministrament.
- Supervisió dels menús per part d'un especialista en nutrició i dietètica.

L'empresa adjudicatària del servei, haurà de presentar mensualment els menús a la Cap de Serveis socials, o amb qui aquesta delegui. Especificant el pes i qualitat dels ingredients bàsics de cada menú i la planificació dels àpats diaris.

Els continguts dels menús s'hauran d'adaptar a l'època estacional i al calendari festiu i tradicional.

4.1.- Cobertura del servei

Aquets servei es presta durant tot l'any. Els dies de repartiment que coincideixin en dia festiu, el repartiment es farà el dia immediatament anterior, havent estat informat prèviament i amb suficient antelació l'usuari.

4.2.- Horari i distribució del servei

La distribució dels àpats es farà dins de la franja horària de 9:00 a 16:00 hores. A cada usuari se li assignarà un horari de repartiment, en franges no superiors a una hora.

El lliurament es farà en el domicili de la persona usuària. Amb una freqüència mínima d'un dia a la setmana.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària, a l'inici de la prestació del servei, i a l'inici de cada anualitat, lliurarà a la Cap de Benestar social o a la persona a qui designi, un calendari prèviament validat per ambdues parts, amb la previsió dels dies i horaris de lliurament, tenint en compte les festivitats anuals. Aquest calendari es traslladarà de nou, en cas de canvi o modificació.

4.3.- Organització del servei

4.3.1.- *Prescripció del servei*

Els professionals dels Serveis Socials municipals realitzaran la valoració i prescripció del servei a cada persona, així com el plantejament dels objectius generals de treball.

Un cop valorada i tramitada internament la sol·licitud d'alta, s'enviarà pels mitjans establerts i acordats entre l'ajuntament de Cambrils i l'empresa adjudicatària.

Si les necessitats de salut de la persona usuària indiquen una adequació a la dieta, la prescripció anirà acompanyada d'un informe mèdic que determini el tipus de dieta que la persona necessita, i si existeix intolerància i/o al·lèrgia a algun aliment.

L'empresa adjudicatària rebrà de l'ajuntament la informació rellevant que correspongui per a poder fer l'alta del servei: identificació de la persona usuària, adreça, dieta prescrita, etc.

4.3.2.- *Inici del servei*

Un cop s'ha formalitzat la demanda de servei per part de l'ajuntament, el personal de l'empresa informará del servei a la persona usuària:

- Dies i horari de subministraments dels àpats, oferint-li una forquilla horària màxima de dues hores.



- Informar que el personal que li lliurarà els àpats, telèfon de contacte i horaris d'atenció a l'empresa, per qualsevol consulta que la persona usuària vulgui fer.
- Informació al respecte de la conservació i preparació dels àpats.
- Instal·lació a la nevera i explicació sobre el codi QR (si s'escau).
- Com a material de suport a la informació facilitada a l'usuari verbalment, se li lliurarà, en el moment de la primera visita una Guia de pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments i el quadre de menús mensual.
- Explicació i signatura de l'Acord de Prestació del Servei. L'esmentat document inclourà, entre altres, els noms del referent municipal dels Serveis Socials, del/la coordinador/a de l'empresa, així com el tipus de dieta, els dies de subministrament i la forquilla horària. Aquest document haurà d'estar signat per la persona usuària i el coordinador/a tècnic de l'empresa adjudicatària. Per poder iniciar un servei d'àpats a domicili serà imprescindible haver signat l'Acord de Prestació del Servei amb l'usuari/a, on s'acorden les condicions del servei. En els casos d'urgència, es podrà iniciar el servei sense la signatura de l'Acord, que s'haurà de fer en el termini màxim de 15 dies, prèvia autorització de la persona responsable designada per l'Ajuntament.

4.3.3. Lliurament dels àpats.

El lliurament dels àpats es realitzarà dins de la franja horària acordada amb la persona usuària.

La persona repartidora anirà degudament identificada i realitzarà les tasques assignades conforme als protocols establerts.

En cas que es detecti qualsevol incidència o situació de risc, (accidents en el domicili durant el desenvolupament de l'activitat, enfrontaments verbals amb l'usuari/ària i/o el cuidador/a, no permetre la realització de les accions vinculades a la prestació del servei, etc.) el repartidor/a informará immediatament al/la supervisor/a perquè aquest/a ho comuniqui als serveis socials municipals en un termini inferior a 12 hores. La comunicació es farà sempre per escrit i si escau prèviament via telefònica.

Els àpats es lliuraran en el domicili de la persona beneficiària comprovant que resten emmagatzemats a la nevera. El repartidor haurà de:

- Ensenyar als usuaris el procediment correcte per preparar els aliments.
- Disposar els àpats en el frigorífic.
- Retirar els menjars caducats i/o alterats que no siguin aptes per al consum.
- Revisarà la temperatura del frigorífic i el seu correcte manteniment.
- Informar i assessorar a les persones usuàries en aquelles qüestions i dubtes que presentin respecte al servei.
- Comprovar periòdicament el bon funcionament del frigorífic i microones.
- Vigilar que els àpats lliurats tinguin una data de caducitat superior als 20 dies. I, la data d'elaboració no sigui superior a 7 dies.
- Verificar que els àpats lliurats estiguin etiquetats, indicant com a mínim les següents dades: identificació de l'empresa, nom del producte, data d'elaboració, data de caducitat, temperatura de conservació, els ingredients, i productes que poden provocar al·lèrgies o intoleràncies.

4.3.4. Planificació i composició dels menús

Per planificar els menús l'adjudicatària valorarà les recomanacions dels experts, les recomanacions de l'Organització Mundial de la Salut i les normatives alimentàries vigents.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una persona amb formació acreditada i específica sobre nutrició i dietètica, que faci la programació i supervisi la idoneïtat del menú.

Prenent com a referència l'estudi publicat pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, l'alimentació en la gent gran- Materials didàctics del pla director de formació, les necessitats energètiques de les persones grans, sanes i sense prescripció de dietes especials, es troben entorn a les 2.000 kcal/dia en els homes i les 1.800 kcal/dia en les dones.

El dinar ha de suposar, respecte al total diari una aportació de fins al 35% de calories. Aquesta recomanació servirà de referència per a la definició del plats que composaran cada àpat.

Els menús proposats aportaran aliments variats i en la proporció adequada que assegurin la correcta nutrició en qualsevol dels tipus de dietes.

Es valorarà la utilització de matèries primeres que contribueixin a una millor qualitat nutritiva i organolèptica dels plats i la utilització de productes de temporada i proximitat.

L'alimentació de les persones usuàries haurà de promoure una alimentació completa i equilibrada amb una presentació atractiva tot oferint una dieta variada adaptant-se a les necessitats, tipus de dieta, gustos i hàbits de les persones usuàries.

L'alimentació de les persones usuàries haurà de complir els següents objectius:

- Ser completa i equilibrada.
- Tenir una presentació atractiva.
- Ser variada adaptant-se a les necessitats, gustos i hàbits de les persones usuàries.
- Tenir una rotació mínima de cinc setmanes.
- Estar convenientment elaborada i condimentada.
- Estar basada en els guisats tradicionals i adaptada a la època de l'any.

Els àpats estaran compostats d'un entrant, primer plat, un segon plat, postres i pa, adaptats a les necessitats nutritives de cada persona usuària, segons informe mèdic, amb prescripció del tipus de dieta en aquells casos que es requereixi una dieta especial.

Els menús dels dies festius es contemplaran de forma especial i s'inclouran en els menús corresponents, plats tradicionals per marcar la celebració de festes. Es pactarà amb l'empresa adjudicatària les festes a celebrar anualment.

En totes les modalitats de dieta que serveixi l'adjudicatària, la composició del menú serà:

Entrants: Amanida o suc, elaborats amb una base de verdures i hortalisses crues i fresques: base de tomàquet i/o enciam o brots verds, a la que s'afegiran dos components més variats per a cada dia de la setmana (pastanaga, cogombre, blat de moro, espàrrecs, olives, llombarda, remolatxa, panses, tonyina, pernil dolç, formatge, ruca, canonges, altres.), envasat de forma que conservin les seves qualitats i que les mantingui en perfectes condicions fins a la data del consum.

Primer plat: Arròs, pasta, llegums, patates, verdures i hortalisses cuites.

Segon plat: Compostat per carn, peix, ous o proteïna vegetal, amb una guarnició que no podrà ser amanida.

Postres: Fruita natural, variada i de temporada o làctics. I,

Pa blanc, integral i per celíacs (envasat individualment).

Sal, oli d'oliva i vinagre per amanir els plats en format mono dosi.

4.3.5 Tipus de dietes

S'hauran de garantir diferents tipus de dieta degudament supervisades, per tal de garantir l'adequació als requeriments mèdics, dietètics, culturals, etc.

La dieta prescrita per defecte serà la dieta normal. Les dietes especials es facilitaran a petició de la persona usuària.

Caldrà incloure, com a mínim, les següents dietes i les seves combinacions:

- Basal o normal
- Hipercalòrica
- Hipocalòrica
- Hiposòdica
- Per a diabètics
- Protecció gàstrica
- Sense gluten
- Sense porc
- Al·lèrgia / Intolerància a algun aliment (ex. Lactosa)
- Astringent

Totes elles, a la vegada, s'hauran de poder facilitar com a:

- Textura normal.
- Dieta fàcil mastiació.
- Dieta triturada.

Caldrà disposar de les fitxes dels plats elaborats/servits i es triaran les coccions més adequades per cada aliment, essent les més freqüents les més saludables: planxes, vapors, forn, papillote i guisats amb pocs greixos.

4.4. COORDINACIÓ DEL SERVEI

4.4.1. Coordinació directiva i tècnica del servei

El contractista designa el/la responsable/es de la coordinació tècnica i de gestió del servei, que tindrà les funcions següents:

- Representar el contractista, quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals
- Organitzar la prestació del contracte d'acord als plecs tècnics, administratius i la normativa reguladora aplicable.
- Revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Revisar l'actuació del personal.
- Revisar la qualitat del servei.
- Donar resposta i/o col·laborar en la resolució de problemes.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs que sigui convocat per part de l'Ajuntament
- Analitzar l'encàrrec del servei, assignar dieta, calendari i horari, fixar data d'inici, etc..
- Fer presentació del servei en el domicili de de l'usuari. Fer les comprovacions necessàries relatives a les condicions personals i d'entorn de la persona usuària.
- Presentació mensual dels menús.
- Revisar el compliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada cas.
- Avaluar l'evolució dels casos.



- Alertar a l'Ajuntament sobre qualsevol alteració del servei (canvi en la composició dels menús, canvis de personal, d'estat i situació de l'usuari/a i/o el seu entorn personal, etc.)
- Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes en els usuaris del servei.
- Comunicar totes les incidències relatives al servei, de forma immediata (mitjançant telèfon amb direcció Benestar Social) en cas d'incidències greus, i en un termini de 24h, si es tracta d'incidències lleus i s'ha resolt favorablement (mitjançant document registre incidències tramès via correu electrònic)
- Presentar un informe mensual d'activitat. En el que es detallarà: núm. i evolució de serveis atesos, altes baixes, incidències, actuacions realitzades, canvis introduïts, etc.
El contingut d'aquest informe s'haurà de concretar i consensuar previ a l'inici de la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis i d'acord sempre al pla de treball establert.

4.4.1. Coordinació amb altres serveis

L'empresa adjudicatària dels serveis haurà de garantir l'adequada coordinació amb els diferents serveis que integren la Cartera de Serveis Socials de l'Ajuntament de Cambrils que intervinguin amb la persona usuària del servei. Sent especialment rellevant la coordinació amb els Serveis d'Atenció Domiciliària (SAD) i els professionals de referència dels EBAS.

CINQUENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI
--

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules tècniques, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

5.1.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

5.1.1.- En relació a l'organització

- Disposar d'una estructura tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb eficiència, eficàcia i qualitat, la prestació d'aquest contracte.
- Disposar d'un telèfon d'atenció a les persones usuàries.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels serveis. Posant les mesures de control i seguiment que es requereixin.
- Dissenyar els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el present contracte.
- Dotar al personal d'eines de registre destinades a: seguiment, incidències, canvis, queixes i suggeriments, valoració del servei, (...)
- Facilitar al personal vinculat al contracte les Clàusules tècniques i administratives, el projecte presentat en l'oferta i tota aquella normativa d'aplicació que sigui d'obligat compliment en la prestació del Servei de Menjar a Domicili a Cambrils.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri als usuaris del servei si es troba fora de les condicions prèviament establertes per a la gestió del servei
- Presentar la següent documentació:
 - Projecte tècnic de funcionament del servei (Documentació presentada en l'oferta d'acord als requeriments fixats en les Clàusules administratives)
 - Relació del personal vinculat al projecte tècnic. Indicant la seva titulació/formació, experiència professional. Aquesta informació s'haurà de justificar documentalment mitjançant documentació acreditativa abans de la formalització definitiva del contracte.
 - Informes mensuals de seguiment del servei, que com a mínim inclouran:

- Núm. Altes noves
 - Núm. Usuaris actius (inclou altes noves)
 - Núm. Usuaris baixa temporal
 - Núm. Usuaris renunciem al servei
 - Núm. Usuaris baixa definitiva (inclou als que renunciem al servei)
 - Núm. Àpats lliurats
 - Núm. Àpats no lliurats
 - Núm. Incompliment horaris entrega
 - Núm. Incidències vinculades a l'entrega
 - No obertura porta
 - No trobar usuari domicili (incompliment horari)
 - (..)
 - Núm. Incidències vinculades a la revisió nevera
 - Temperatura frigorífic
 - Aliments no consumits
 - Aliments retirats
 - Queixes usuaris.
 - Altres
- Valoració del servei per part dels usuaris (Enquesta de qualitat que s'ha de presentar en el mes de GENER, de l'any posterior a la prestació realitzada)
 - Memòria anual.
- Tota la documentació que es generi en la prestació del servei s'haurà de fer constar la titularitat municipal, juntament amb el logotip de l'Ajuntament de Cambrils.
- 5.1.2.- En relació a la prestació dels serveis
- Prestar el servei d'acord als terminis i condicions establertes en els Plecs, el projecte tècnic de l'empresa adjudicatària i tota la normativa reguladora vigent.
 - Admetre qualsevol usuari del servei que l'Ajuntament li comuniqui.
 - Realitzar els serveis encomanats per part de l'ajuntament de Cambrils, garantint que el servei es realitzi en els termes i terminis fixats.
 - Garantir la màxima estabilitat del personal, per tal de minimitzar els possibles efectes negatius que els canvis, substitucions i rotacions poden suposar per l'els/les usuari/s/es
 - Facilitar l'execució simultània d'altres serveis d'atenció domiciliària.
 - Presentar, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, la factura i documentació complementària d'acord a les especificacions fixades en aquest Plec.
- 5.1.3.- En relació a horaris i incidències
- Ajustar el servei a la data d'inici fixada i als horaris proposats. Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei i la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions valorades com a greus o molt greus.
 - Comunicar per escrit les incidències que poden ocasionar lesions, perjudicis a tercers i que dificulten l'assoliment dels objectius fixats.
 - Comunicar a la persona beneficiària i a la Cap dels Serveis Bàsics d'Atenció Social, de totes aquelles incidències relatives al personal prestador del servei, com són permisos, baixes, suplències, canvis, (...). Aquesta comunicació es farà amb la màxima antelació i com a màxim dins de les 24 hores en que s'hagi produït la incidència.
 - Iniciar un servei valorat com urgent amb menys de 24h d'haver rebut la comanda per part del Cap dels Serveis Bàsics d'Atenció Social. Aquest servei es podrà iniciar sense haver-se

realitzat la comanda formal, i adjuntat la documentació pertinent. Gestions que es realitzaran en paral·lel i es formalitzaran d'acord als procediments establerts.

- Prohibir que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.

5.1.4.- Obligacions fiscals, laborals i socials

- El contractista tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria mercantil, fiscal, laboral, de seguretat social, salut i higiene en el treball, i assumeix totes les despeses i retribucions dels elements materials i personals necessaris per a la seva producció, amb total responsabilitat de les seves obligacions legals. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat, no comportarà cap responsabilitat per l'ajuntament de Cambrils.

5.1.5.- Prevenció de riscos

- Serà obligació de l'adjudicatari/a el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut labora. Igualment serà obligació de l'adjudicatari/a, la vigilància en el compliment de les mesures que per a prevenció en aquesta matèria s'adoptin. L'adjudicatari/a prendrà totes les precaucions necessàries per tal d'evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'aquests i atenint-se en aquesta matèria a la legislació vigent.
- En qualsevol cas, la realització de les tasques incloses d l'objecte del contracte hauran d'ajustar-se al compliment dels requisits recollits al Real Decret 171/2001, del 30 de gener, que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, del 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, així com qualsevol desplegament normatiu posterior d'aquesta.
- Prèviament a l'inici del servei l'adjudicatari/a, informará al seu equip, adscrit al contracte, de les mesures de seguretat preventives.
- En el termini màxim d'un mes a partir de l'adjudicació, s'haurà de presentar a l'Ajuntament el pla de prevenció de riscos laborals per a la seva aprovació.

5.1.6.- Assegurança

L'adjudicatari haurà de contractar, i mantenir vigent durant l'execució del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, per import de 300.000,00€, que cobreixi qualsevol tipus de contingència que pugi derivar-se de la prestació del servei i possibles indemnitzacions a tercers; i d'accidents del personal que executi la prestació del servei. No es podrà adjudicar el contracte sense que l'acreditació d'haver contractat i tenir en vigor les anteriors pòlisses.

5.1.7.- Protecció de dades personals

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia de drets digital, respecte de les dades d'aquest caràcter relatiu a les persones usuàries del servei.

L'adjudicatari i el personal al seu càrrec hauran de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades dels usuaris de les disposin, d'acord amb les disposicions legal i reglamentàries vigents.

5.2.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

L'Ajuntament de Cambrils, sense perjudici de les obligacions recollides en els Plecs de clàusules administratives i tècniques reguladores del contracte, o les que resultin d'allò previst en la legislació vigent, ostenta les potestats següents:



- El control pressupostari i la liquidació mensual de les factures.
- Establiment i aplicació de preus públics.
- Dictar ordres i instruccions per garantir el correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei. Per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Ordenar la modificació dels indicadors de gestió.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària tota la informació i documentació necessària d'acord als procediments establerts, previ a l'inici del servei.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques o privades i mitjans de comunicació.

L'Ajuntament de Cambrils es compromet a:

- Garantir l'autonomia de la gestió dins dels marges fixats en els Plecs de Clàusules.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa a cada cas, que pugi ser objecte de mesures preventives, especialment en cas de malaltia infeccioses i contagioses, malaltia mentals i drogodependència.
- Informar de qualsevol canvi o modificació en els circuits i procediments de treball que afectin a la prestació del Servei de Menjar a Domicili.
- Liquidar a l'empresa adjudicatària els serveis prestats, dins dels terminis fixats per la Llei.

SISENA.RECURSOS HUMANS

6.1.- PERSONAL

El Servei de menjar a domicili de Cambrils s'haurà de cobrir amb personal suficient, per tal de cobrir les funcions fixades de Coordinació tècnica i de gestió (descrites en el punt 4.4.- d'aquest Plec), i les de Repartidor/a, que són:

- Transportar i lliurar els àpats en vehicles i recipients que reuneixin les característiques sanitàries marcades per la Llei.
- Emmagatzemar els productes lliurats en la nevera de la persona/es perceptora/es del servei.
- Comprovar que els aliments en el frigorífic no estiguin caducats. En cas de estar-ho s'han de retirar.
- Revisar periòdicament el correcte funcionament del frigorífic i microones.
- Informar i assessorar a les persones usuàries en aquelles qüestions i dubtes que els hi plantegin en relació al servei prestat.
- Aplicar el protocol d'actuació establert per l'adjudicatari pel que fa a la prestació del servei.
- Recollir, donar resposta i comunicar al/la responsable de la coordinació tècnica qualsevol incidència en la prestació del servei, en els termes previstos en aquestes clàusules. (Aquets han d'estar recollits en el procediment d'actuació)
- Recollir i comunicar al/la responsable de la coordinació tècnica els indicadors de risc.
- Recollir i registrar la informació requerida en cada cas, en el suport que s'especifiqui per part de l'empresa adjudicatària.
- Participar, quan es requereixi, en les reunions de seguiment i/o coordinació dels casos amb els professionals referents.
- Respectar la intimitat dels beneficiaris i els seus familiars, garantint la confidencialitat de tota la informació de què disposin.

L'empresa adjudicatària en relació al personal inscrit al Servei de Menjar a Domicili de Cambrils ha de:

- Garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que els canvis i substitucions pugin suposar per a les persones usuàries.
- Els permisos del personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb el conveni laboral, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.
- En cas de malaltia del professional assignat, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores.
- En tota substitució, l'empresa adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir la continuïtat de la intervenció, causant el menor impacte possible en la persona/es beneficiària/es.
- Els canvis motivats per substitució o necessitats organitzatives i de gestió del servei, no eximeixen la realització de les prestacions encomanades per l'ajuntament i programades per l'empresa adjudicatària.
- Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.
- Per tal d'evitar problemes de seguretat, l'entitat adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament per a la identificació i control del personal designat per a la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al seu personal amb una targeta d'identificació, amb el logotip i nom de l'empresa, el nom i cognoms del/la treballador/a, i el logotip de l'Ajuntament.

6.2.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat adjudicatària haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar.

Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga.

El responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària per a la seva deducció en la factura corresponent.

SETENA. FACTURACIÓ DEL SERVEI

La unitat de mesura és el l'àpat servit a domicili de l'usuari. Aquest cost inclou totes els costos derivats d'aquest servei (estris, transport, etc..).

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, la factura ordenada alfabèticament pel cognom dels usuaris, especificant el nombre d'àpats per persona i el total d'àpats servits.

La factura ha d'incloure el detall del servei prestat. Indicant per a cada usuari, el nombre d'àpats lliurats, la data d'alta i si s'escau la data de suspensió o baixa.

Quan el servei s'interrompi degut a una incidència que la persona usuària no ho ha comunicat en temps i forma establerta, l'adjudicatari facturarà l'àpat fins a un màxim d'un repartiment.

VUITENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa correspon a l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament de Cambrils en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugi realitzar l'empresa contractada.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.