



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

TIPUS DE CONTRACTE: CONTRACTE DE SERVEIS

TRAMITACIÓ: ORDINÀRIA

PROCEDIMENT: HARMONITZAT

Núm. Expedient:

Descripció del contracte:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DEL MENJADOR SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET



Índex

1. INTRODUCCIÓ	4
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI QUE ES CONTRACTA I LLOC DE LA PRESTACIÓ	5
2.1. Modalitats de la prestació	5
2.2. Perfil de les persones usuàries	6
3. MARC NORMATIU	6
4. OBJECTE DEL CONTRACTE	8
4.1. Objectius del servei	8
4.2. Objecte del contracte	8
5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	9
5.1. Horari de funcionament del servei	9
5.2. Manteniment de les instal·lacions, maquinària, mobiliari i reposició de material	10
5.3. Vaixella i utillatge	10
5.4. Cobrament del preu de l'àpat	11
6. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DELS MENÚS	12
6.1. Composició dels menús	12
6.2. Característiques de la dieta basal o normal	13
6.3. Estructura dels menús	15
6.4. Qualitat dels productes	17
7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	17
7.1. Mitjans materials, de transport i personals així com condicions laborals.	17
8. ASPECTES METODOLÒGICS, ORGANITZATIUS I DE COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT	21
8.1. Documentació per a la gestió del servei	22
8.2. Penalitzacions.....	23
8.3. Termini Garantia.....	23
8.4. Subrogació.....	23
9. POTESTATS I OBLIGACIONS DE LES PARTS	24
9.1. Potestats de l'Ajuntament	24
9.2. Obligacions de l'empresa adjudicatària	24
10. APORTACIONS DE L'AJUNTAMENT	28
11. APORTACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	28
12. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	29
13. SEGUIMENT I AVALUACIÓ	30



Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

13.1. Propietats organolèptiques o sensorials dels plats i menús 31

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DEL MENJADOR SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

1. INTRODUCCIÓ

Els serveis socials tenen com a finalitat assegurar el dret de les persones a viure dignament durant totes les etapes de la vida mitjançant la cobertura de llurs necessitats personals bàsiques i de les necessitats socials, en el marc de la justícia social i del benestar de les persones. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en l'exercici de vetllar per l'autonomia personal i el suport a la dependència, en una millor qualitat de vida personal, familiar i de grup promou actuacions, programes transversals, projectes comunitaris i les prestacions de serveis, econòmiques i tecnològiques que estableix la Cartera de serveis socials que són de competència municipal i que són prestacions garantides.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya estableix que els serveis socials bàsics són el primer nivell del sistema públic de serveis socials, nivell del que són competents els municipis de més de 20.000 habitants, com és el municipi de Santa Coloma de Gramenet.

La Cartera de Serveis Socials 2010 – 2011, aprovada mitjançant el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, actualment d'aplicació, defineix el servei d'ajuda a domicili com el *conjunt organitzat i coordinat d'accions que es realitzen bàsicament a la llar de la persona i/o família, dirigides a proporcionar atencions personals, ajuda a la llar i suport social a les persones i/o famílies amb dificultats de desenvolupament o d'integració social o manca d'autonomia personal. El servei d'ajuda a domicili podrà complementar-se amb altres modalitats d'atenció.*

La mateixa cartera, també regula, dins les prestacions de serveis en el nivell dels Serveis Socials Bàsics, el servei de menjador social com una prestació garantida, definida com *Servei que proporciona, de forma temporal, àpats elaborats a persones i famílies amb greus necessitats socials i que necessiten ajuda per a la subsistència. Els servei de menjador pot prestar-se en un establiment social, mitjançant un servei d'ajuda a domicili o qualsevol altre recurs que aconsegueixi la mateixa finalitat*, el que significa que les persones tenen dret a accedir-hi i l'administració l'ha de proveir.

El servei va dirigit a les persones i les famílies que es troben en una situació de dificultats econòmiques, habitacionals i presenten dificultats a l'hora de preparar el menjar i alhora pretén millorar la qualitat de vida de les persones grans en el seu entorn social i familiar, que poden tenir dificultats d'autonomia, donant cobertura a la necessitat bàsica de nutrició.

El present contracte té per objecte definir les condicions tècniques necessàries per a la prestació dels serveis de Menjador Social del municipi de Santa Coloma de Gramenet.

El Govern de la Generalitat de Catalunya ha aprovat l'Estratègia per al desenvolupament sostenible per Acord de Govern GOV/127/2010 de 31 d'agost amb l'objectiu de que sigui una veritable oportunitat per aportar solucions viables i innovadores que millorin la qualitat de vida de la ciutadania en temps de crisi, garantir la necessària transició cap a una Catalunya sostenible i donar resposta als compromisos de Catalunya amb els mandats adquirits des de l'escala internacional fins a l'escala local.

El Pla d'acció Municipal (PAM) 2024-2027 es basa en els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) , A través de l'Agenda 2030, les Nacions Unides van adoptar un total de 17

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Objectius de Desenvolupament Sostenible que els governs i les administracions de tots els àmbits han d'aplicar per assolir la sostenibilitat del Planeta i les persones que l'habiten.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sensible a aquest propòsit, considera que l'àmbit local ofereix un entorn d'oportunitat per a l'assoliment dels ODS i, en aquest sentit, expressa el seu compromís de basar el seu full de ruta principal, el PAM, en aquests objectius.

Santa Coloma de Gramenet es troba entre les 14 ciutats espanyoles que més destaquen pel compliment dels Objectius de Desenvolupament (ODS) promulgats per les Nacions Unides en matèria de reducció de les desigualtats, sostenibilitat, salut, lluita contra el canvi climàtic i altres fites que propugna l'Agenda 2030 per al Planeta.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI QUE ES CONTRACTA I LLOC DE LA PRESTACIÓ

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de Menjador Social, amb tres modalitats de prestació: **Menjar en el centre, àpats per emportar (format Take Away) i d'àpats a domicili.**

És un servei gestionat pel Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies, que consisteix en la preparació de menús equilibrats, adaptat a les necessitats dietètiques i de salut de les persones usuàries i ajustat als diferents col·lectius que reben aquesta prestació. També, el repartiment d'aquests menús, per tal que les persones amb diferents problemàtiques; per motius d'edat, habitacionals, dependència o de caràcter social, que tenen limitacions per fer-se el menjar, tinguin cobertes les necessitats alimentàries.

El servei de menjador social és una prestació dels serveis socials bàsics destinada a cobrir les necessitats bàsiques de persones que, per la seva situació econòmica, habitacional, social i/o de salut, no poden fer front autònomament a l'adquisició i/o elaboració d'àpats en el seu domicili o lloc de residència.

El menjador social és un espai de serveis col·lectius per al consum d'àpats elaborats i permet, alhora, la distribució d'aliments preparats per consumir al domicili particular, també s'inclou el servei d'esmorzar presencial, dutxes, bugaderia i rober.

2.1. Modalitats de la prestació

El servei de Menjador Social s'oferirà al Centre de Serveis Socials Puig Castellar situat a l'Av. Puig Castellar, núm. 16 de Santa Coloma de Gramenet i disposarà de les següents modalitats de prestació:

- **Menjador diürn:** esmorzar i dinar al centre de dilluns a divendres excepte festius durant tot l'any, servits al menjador social Puig Castellar.
- **Lliurament dels àpats preparats per emportar (Take away):** lliurats a les persones en el centre del menjador social Puig Castellar de dilluns a divendres excepte festius, i que cobriran els 365 dies de l'any.
- **Distribució d'àpats al domicili de les persones usuàries,** amb un transport adequat, lliurats 5 dies a la setmana i cobriran els 365 dies de l'any.

Serveis complementaris que es duren a terme al menjador social:

- Dutxes.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- Bugaderia.
- Rober.
- Esmorzar presencial.

2.2. Perfil de les persones usuàries

Les persones usuàries del servei viuen a la ciutat i són derivades pels professionals dels Serveis Socials municipals en funció de la valoració realitzada:

- Persones majors de 65 anys amb dificultats d'autonomia personal.
- Persones en situació permanent de convalescència o malalties que presentin dificultats en la realització del menjar.
- Persones que es troben temporalment en una situació de dificultat per atendre les necessitats nutricionals per malalties greus, períodes de convalescència sense familiars o altres situacions de limitació temporal de l'autonomia.
- Persones o famílies en situacions d'especial necessitat econòmica les quals de forma temporal requereixin de menjar preparat.
- Persones o famílies que es trobin en situació d'urgència o vulnerabilitat social (servei temporal de caràcter urgent).
- Persones en situació de sensellarisme o transeünts.
- Persones amb problemàtiques de salut associades i que estiguin vinculades als serveis de salut: consum de tòxics, alcoholisme, problemes de salut mental i d'altres.
- Persones o famílies que es troben temporalment en una situació de dificultat habitacional.
- Atenció urgències col·lectives derivades d'incidències residencials. Incendis, desallotjament d'edificis, etc. Cobertura aliments.

3. MARC NORMATIU

Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (DOGC 3887, 20/05/2003), el qual preveu la prestació dels serveis als seus articles 245-247 en concret, l'article 247 estableix que els ens locals han d'acordar de manera expressa la creació del servei públic local i procedir a regular-lo. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials (DOGC 4990, 18/10/2007).

Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en Situació de Dependència (BOE 299, 15/12/2006). Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (DOGC núm. 5738 publicat el 20/10/2010).

El desembre de 2016, mitjançant l'Acord GOV/161/2016, el Govern de la Generalitat aprovà l'elaboració del Marc d'acció integral per a l'abordatge del sensellarisme a Catalunya. El Marc d'acció per a l'abordatge del sensellarisme ha estat aprovat mitjançant l'Acord GOV/59/2022, de 29 de març i publicat al DOGC núm. 8638, de 31 de març de 2022.

Les característiques del servei de Menjador Social i la seva regulació específica es troben al Reglament de Règim Intern del Menjador Social Puig Castellar aprovat per acord del Ple Municipal del dia 22 de juliol de 2013, publicat al DOGC núm. 6439 de 14 d'agost de 2013, publicat al BOP del dia 16 d'agost de 2013, i disponible a la pàgina web municipal: www.gramenet.cat

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

La codificació corresponent de la nomenclatura de la Classificació Europea de Productes per Activitats CPV-CPA 2008:56

Normativa bàsica d'aplicació en matèria de seguretat alimentària en restauració col·lectiva: garantia de qualitat higiènica-sanitària:

Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, que estableix les normes de higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.

Reglament (CE) núm. 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell de 29 d'Abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris. (L 139 núm. DOUE publicat el 30/04/2004)

Reglament (CE) núm. 853/2004 del parlament Europeu i del Consell de 29 d'Abril de 2004 pel que s'estableixen les normes específiques d'higiene dels aliments d'origen animal. (139/55 núm. DOUE publicat el 30/04/2004)

REGLAMENT (CE) núm. 854/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, pel qual s'estableixen normes específiques per a l'organització de controls oficials dels productes d'origen animal destinats al consum humà. (L139/206 núm. DOUE publicat el 30/04/2004)

REGLAMENT (CE) núm. 282/2008, de 27 de març de 2008, de la Comissió, sobre els materials i objectes de plàstic reciclat destinats a entrar en contacte amb aliments, pel qual es modifica el Reglament (CE) núm. 2023/200, com a mesura específica en l'àmbit del Reglament 1935/2004 (L86 núm. DOUE publicat el 28/03/2008)

Reglament (CE) núm. 2023/2006 de la Comissió, de 22 de desembre de 2006, relatiu a les bones pràctiques de fabricació de materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els aliments. (L384 núm. DOUE publicat el 29/12/2006)

Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.(57 núm. BOE publicat el 08/03/2011)

Reglament (UE) núm.1169/2011 del Parlament Europeu i del Consell de 25 d'Octubre de 2011 sobre la informació alimentària facilitada al consumidor

Normativa transport:

S'entén per transport adequat el que queda regulat per la normativa vigent:

Reglament (CE) núm. 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris, en concret, capítol IV de l'annex II (DOUE L núm. 139, del 30/04/2004).

Reial Decret 237/2000, de 18 de febrer, pel qual s'estableixen les especificacions tècniques que han de complir els vehicles especials pel transport terrestre de productes alimentaris a temperatura regulada i els procediments de control de conformitat amb les especificacions (BOE núm. 65, del 16/03/2000).

Així com la normativa vigent en cada moment relativa a aquests aspectes.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

4. OBJECTE DEL CONTRACTE

4.1. Objectius del servei

1. Oferir a les persones que es troben en situacions de vulnerabilitat o d'exclusió social de la ciutat àpats diaris suficients i equilibrats nutricionalment.
2. Garantir la distribució d'àpats que cobreixin les necessitats alimentàries i requisits nutricionals a aquelles persones que no poden fer front a la pròpia alimentació per motius socials o de salut.
3. Complementar, si s'escau, els plans de treball encaminats a la reinserció social de les persones ateses, establerts des dels serveis socials derivants, pel que fa a la millora o canvi d'hàbits d'alimentació, higiene, relacionals i de salut.

4.2. Objecte del contracte

L'objecte de contracte consistirà en els serveis següents:

CONCEPTE	Número Màxim de persones al servei		Núm. Dies/any	Total àpats	Número màxim d'àpats a l'any	Mitjana de persones actualment
Menjador diürn esmorzar	15	De dilluns a divendres	250	3.750	3.750 esmorzars servits al centre	10 persones
Menjador diürn dinar	60	De dilluns a divendres	250	15.000	15.000 àpats servits al centre	35 persones
Àpats per emportar (Pícnics)	60	De dilluns a divendres MP Dissabte i diumenge PC	365	28.800	28.800 àpats /any	35 persones
Àpats per emportar P/C (Take Away)	150	De dilluns a diumenge	365	109.500	109.500 àpats /any	125 persones
Àpats per emportar M/P (Take Away)	25	De dilluns a diumenge	365	9.125	9.125 àpats /any	20 persones



Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Àpats a domicili P/C	50	De dilluns a diumenge	365	36.500	36.500 àpats/any	40 persones
Àpats a domicili M/P	200	De dilluns a diumenge	365	73.000	73.000 àpats/any	170 persones
				271.925		

L'àmbit de gestió del present plec és la ciutat de Santa Coloma de Gramenet i per a la prestació del menjador social diürn i la distribució de menjar per emportar el Centre de Serveis Socials Municipal Puig Castellar, situat a l'Avinguda Puig Castellar, núm. 16 en el municipi de Santa Coloma de Gramenet.

5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5.1. Horari de funcionament del servei

El Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies determinarà l'horari per donar resposta a les necessitats de cada moment. Aquest aspecte serà motiu de revisió trimestral i adaptant-se a torns de servei de menjar al centre.

Els àpats per emportar es lliuraran segons l'horari de funcionament del menjador social i també serà objecte d'avaluació trimestral.

Els àpats a domicili es lliuraran segons l'horari fixat pel Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies.

L'horari actual és:

- Al menjador diürn: de dilluns a divendres excepte els festius, durant tot l'any:
 - Esmorzars en horari de 9 a 09:45 hores.
 - Dinars en horari de 12 a 15 hores.
- Les activitats programades es realitzen en horari de 11 a 13 hores de dilluns a dijous excepte els festius.
- Els àpats per a emportar (take away): lliurats en el centre de dilluns a divendres excepte els festius, i cobriran els 365 dies de l'any, actualment l'horari és de 10.30 h a 15.00 h. variable en funció de les necessitats del servei.

L'empresa adjudicatària lliurará els menjars en el domicili 5 dies a la setmana (Rutes de dos dies i Rutes de tres dies) sempre els mateixos dies i en la mateixa franja horària entre les 8.00 h. i les 14.00 h. El contractista comunicarà a cada persona usuària l'hora aproximada de lliurament del menjar al seu domicili i que estarà en funció del lloc que ocupa dins la ruta de distribució que segueix. Aquesta hora assignada oscil·larà en un interval màxim de mitja hora respecte al previst. L'empresa contractista disposarà de les mesures i mitjans necessaris per tal d'assegurar-ne aquest compromís. Es garantirà la preservació òptima de la qualitat dels aliments.

Rutes de tres dies(dilluns, dimecres i divendres)

Els dilluns es deixaran els àpats del dimarts i dimecres.



Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Els dimecres es deixaran els àpats del dijous i divendres.

Els divendres es deixaran els àpats del dissabte, diumenge i dilluns.

Rutes de dos dies(dimarts i dijous)

Els dimarts es deixaran els àpats de dimecres i dijous.

Els dijous es deixaran els àpats de divendres, dilluns i dimarts.

Els períodes de Setmana Santa, Nadal o qualsevol altre període superior a tres dies festius consecutius, l'empresa farà el repartiment el dissabte.

Aquests són els horaris i dies actuals però pot ser variable en funció de les necessitats del servei o petició de la Direcció de l'Àrea de Famílies i Drets Socials. Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

El personal de repartiment haurà de presentar-se al domicili de la persona usuària convenientment uniformat i amb el corresponent acreditatiu que exhibirà en lloc visible. Els àpats seran lliurats a la persona titular o a la persona que en delegui.

En situacions d'urgència, que seran determinades per la direcció de l'Àrea o persona en qui delegui, es podrà requerir l'obertura del centre i del menjador fora de l'horari habitual. Dita obertura podrà ser de cap de setmana i festius o fins i tot, en horari nocturn.

5.2. Manteniment de les instal·lacions, maquinària, mobiliari i reposició de material

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir net i en perfecte estat el local, les instal·lacions i els objectes perquè el servei es presti de manera adient.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el manteniment, la reparació o la substitució de la maquinària, inclòs la maquinària i mobiliari del servei de dutxes, bugaderia i rober, així com la reposició i reparació del parament, mobiliari i estris de cuina que hagin estat malmeses per altres d'iguals o superiors característiques i amb caràcter immediat.

Es farà càrrec de la reposició dels útils, productes de neteja i material higiènic. Amb independència de la neteja diària, correspon al contractista fer una neteja periòdica a fons (tipus industrial) de les instal·lacions.

5.3. Vaixel·la i utilitatge

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la vaixel·la i l'utilitatge necessaris, que hauran de ser reutilitzables. En cas d'haver d'utilitzar articles de parament de paper d'un sol ús (tovallons i tovallons) hauran de ser de paper 100% reciclat o es cercaran altres alternatives que respectin el medi ambient.

L'empresa adjudicatària realitzarà la neteja diària de l'utilitatge de la cuina i dels carros de transport de menjar, el rentat de la vaixel·la.

L'empresa adjudicatària farà una recollida selectiva dels residus, proporcionant els recipients corresponents: paper i cartró (contenedor blau), envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics (contenedor groc), vidre (contenedor verd), matèria orgànica (contenedor marró), rebuig (contenedor gris).

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Els envasos, han de complir la normativa europea sobre materials autoritzats pel contacte amb aliments.

Safates gastronorm

En la modalitat d'esmorzar i dinar al centre, els àpats elaborats arribaran al centre en safates Gastronorm, reduint al màxim l'ús d'envasos individuals.

Bossa isotèrmica

Se'ls facilitarà una bossa isotèrmica, que no ha de portar cap logotip ni distintiu, a les persones que inicien el servei de menjador en el format *Take Away* per tal que transportin el menjar que se'ls lliura. L'empresa valorarà de manera semestral l'estat de la bossa i la reemplaçarà en cas de deteriorament sense cost per a la persona. Les persones que perdin o deteriorin la bossa per un mal ús, hauran d'abonar el cost de la mateixa a l'empresa. Preu bossa 3€

5.4. Cobrament del preu de l'àpat

Les persones usuàries pagaran d'acord amb allò que estableixin les ordenances municipals, tret de situacions degudament acreditades que es beneficiaran de la gratuïtat del servei. L'Ajuntament serà el responsable del cobrament del preu establert.

El personal treballador del menjador social tenen dret a la gratuïtat del servei al migdia.

6. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DELS MENÚS

6.1. Composició dels menús

L'alimentació de les persones ha de complir els següents requisits:

- Ser completa i equilibrada
- Tenir una presentació atractiva
- Ser variada
- Estar convenientment realitzada i condimentada.
- Ser una dieta basada en la cuina tradicional mediterrània i adaptada a cada època de l'any
- Fer menús especials en dates assenyalades (Nadal, Pasqua i Sant Joan).

El menú diari ha d'incloure:

- Pel dinar: un entrant, un primer plat, un segon plat, postres: una peça de fruita, diferent cada dia de la setmana i en condicions òptimes de maduració per al seu consum, un lacti i ració de pa de 70 g.
- Pel sopar: un primer plat, un segon plat, postres: una peça de fruita, diferent cada dia de la setmana i en condicions òptimes de maduració per al seu consum, un lacti i ració de pa de 70 g.

Els dies 24 i 25 de desembre, 1 i 6 de gener, es distribuirà un menú especial.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Els menús elaborats hauran de tenir una rotació mínima de quatre setmanes amb la finalitat de garantir la varietat i diversitat de plats i estacionals.

Es tindran en compte les festivitats:

- El dia 6 de gener: Tortell de Reis o similar
- El dia 24 de juny: coca de Sant Joan
- El dia 1 de novembre: panellets

A les persones que fan ús del Menjador diürn presencial, i tenen prescrit l'esmorzar, se'ls oferirà:

- Una ració de pa (70g aproximadament), ½ ració de proteïna (embotit, patés, patés vegetals, tonyina, sardinetes, truita...), un lacti (llet, iogurt, formatge) cafè, te o infusió.
- Un cop cada 15 dies s'oferirà canviar la ½ ració de proteïna per mantega i mel.
- Caldo calent pel mesos més freds

El cafè i les infusions ha de provenir del comerç just. Un dia al mes, per tal de celebrar els aniversaris del mes en curs s'oferirà pastís.

L'empresa subministrarà l'oli d'oliva verge extra, vinagre, sal i pebre –aquests en sobres monodosi–, complint la normativa establerta al Reial Decret 895/2013, de 15 de novembre, pel qual es modifica el Reial Decret 1431/2003, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen determinades mesures de comercialització en el sector dels olis d'oliva i de l'oli d'orujó d'oliva (BOE 275, 16/11/2013).

L'empresa donarà a les persones usuàries l'opció de triar, a l'inici del servei, prioritàriament pa de pagès, o de Viena o de motllo en casos de dificultat per mastegar. També es podrà escollir entre pa integral o blanc. i les persones usuàries podran escollir entre la ració diària (140 gr.) o un quilo de pa setmanal.

Les persones usuàries del menjador social, en la modalitat de dinar en el centre, podran escollir, a finals de la setmana el segon plat del menú de la setmana següent, entre dues opcions, tenint en compte les necessitats organitzatives del servei.

Serà obligatori que quatre dels àpats de la setmana hauran de ser vegetarians (dos dinars i dos sopars).

6.2. Característiques de la dieta basal o normal

L'àpat del dinar ha de suposar el 35% del valor energètic diari total, i el del sopar el 30%. Les recomanacions de l'OMS estableixen una aportació calòrica de 2.000 a 2.500 Kcal/dia per un home adult i de 1.500 a 2.000 Kcal/dia per a les dones.

Les persones usuàries del Servei són de diferents edats, sexe i complexitats, per tant, s'estipula que el valor de referència sigui 2400 Kcal/dia per adult i 1.200 Kcal/dia per infants menors de 10 anys.

Per assolir aquesta recomanació i basant-nos en la piràmide alimentària saludable (SENC, 2004) les racions d'aliments diàries ha de contenir:

- 2,5 racions de verdures i hortalisses, entre crues i cuites: mitja ració d'entrant, una ració per dinar i una ració per sopar.
- 2 racions de proteïnes entre animals i vegetals.



Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- 6 racions de cereals, entre refinats i integrals: una ració per dinar, una ració per sopar i una ració de 70 g de pa per dinar (equival a dues racions de cereals) i una ració de 70 g de pa per sopar.
- 2 racions de lactis.
- 2 racions de fruites.

Només s'utilitzarà per l'elaboració i per l'amaniment dels plats oli d'oliva.

Les quantitats mínimes per ració seran:

Aliments	1 ració equival a: (Pesat en cru)
Llegums	60-80 g
Arròs	60-80 g
Pasta	60-80 g
Patates	150-200 g
Pa	70 g
Carn	100-125 g
Peix	125-150 g
Lactis: Llet Iogurt Formatge semi-curat	200-250 cc 125 g 40-60 g
Verdures i hortalisses: - Escarola, enciam, endívies, bledes, espinacs, bolets, espàrrecs, cogombres, tomàquets, pebrots, col, albergínies, coliflor, carbassó, xampinyó, bròquil, carbassa - mongetes verdes, naps, porros - carxofes, pastanaga, remolatxa, ceba, cols de Brussel·les	300 g 200 g 150 g
Fruites: - Taronja, albercoc, pera, mandarina, poma, pruna, pinya, kiwi, maduixes, préssec - Poma, pera - Plàtan, raïm, cirera, figues, nespra.	100 g 80 g 50 g
Fruits secs:(com a complement d'amanides o cremes) - Ametlles, avellanes, nous, cacauets, pinyons, festucs - Panses, orellanes, figues, prunes	30-50 g 30-50 g
Greixos: Oli d'oliva verge extra	10 ml

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

L'empresa classificada en primer lloc haurà de presentar abans de la formalització del contracte, la programació trimestral de les dietes següents, indicant el gramatge dels plats proposats:

- dieta normal/basal
- dieta sense porc
- dieta vegetariana: tot mantenint l'aportació proteínica necessària.
- dieta sanitària:
 - o dieta hipocalòrica
 - o dieta hiposòdica
 - o dieta diabètica
 - o dieta per a celíacs
 - o dieta específica per prescripció facultativa

Totes aquestes alhora es podran presentar:

- dieta de fàcil masticació
- dieta triturada

La idoneïtat de l'aplicació d'una dieta o una altra es determinarà per prescripció mèdica del servei públic de salut, que serà requerida a la persona sol·licitant, juntament amb la resta de documentació a presentar als serveis socials municipals. S'exceptua d'aquest requisit la dieta normal, sempre que no sigui triturada.

6.3. Estructura dels menús

El menú ha de tenir una ració de verdura, una ració de cereals i una ració de proteïna, el pa i les postres.

El menú de dinar com ha de suposar el 35 % del volum calòric energètic, inclourà un entrant.

La composició dels àpats s'hauran d'ajustar al següent esquema:

Entrants (equival a mitja ració de verdura) podran ser:

- Cremes de verdures, segons temporada
- Amanida: base d'enciam, escarola, endívies, canonges, créixens... i tomàquet i un altre component variat per cada dia de la setmana (pastanaga, olives, blat de moro, raves, etc.)
- Gaspaxo, "salmorejo"
- Una tassa de brou de verdures, de pollastre, de cebes, etc.

La ració de cereals: Llegums, arròs, blat, blat de moro, patates, moniatos, etc.

La ració de verdures i hortalisses segons temporada i diàriament s'han de oferir crues i cuites cada dia.

La ració de proteïnes:

- Pollastre, gall d'indi, conill, vedella, xai, porc, que apareguin tots els tipus de carn al mes.
- Peix blanc, peix blau, que no es repeteixi el mateix tipus peix més de dos cops al mes

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- Ous
- Llegums

Postres:

- Fruita: segons temporada, a més es pot introduir codonyat, compota de fruites.
- Lactis o derivats: preferentment sense sucre: logurt, quallada, formatge fresc, formatge semi, curat, a més es pot introduir arròs amb llet, flam, crema catalana, etc.
- Ocasionalment (un cop al mes) una barreja de fruits secs i fruita seca.

Àpats per emportar (Pícnics)

Les persones usuàries del menjador social de forma presencial poden necessitar emportar-se un menú en format píctic, que no necessiti mantenir la línia de fred.

Per comoditat i per experiències antigues, aquesta modalitat es farà en format entrepà, amb els següents ingredients:

- Pa, tomàquet
- Embotit variat
- Formatges
- Patés vegetals
- Tonyina en oli, en escabetx, sardinetes...

S'inclouran les postres, tot tenint en compte les circumstàncies climàtiques per a reduir les incidències en seguretat alimentària:

- Fruita: segons temporada, a més es pot introduir codonyat, compota de fruites.
- Lactis o derivats: formatge semi, curat.
- Ocasionalment (un cop al mes) una barreja de fruits secs i fruita seca.

Ocasionalment s'ofereix l'opció de primer plat i segon com s'indica de la manera següent:

Un primer plat tipus:

- Cremes de verdures en tetrabric (ració individual o de 500 ml).
- Amanides, només de vegetals

Un segon plat tipus:

- Truites variades (patata, carabassó, espinacs, carxofes, albergínia) elaborades amb ou pasteuritzat i envasades al buit, amb ració individual.
- Empanades de tonyina, espinacs... envasades al buit i amb ració individual.
- Quiches variades (carabassó, porro, bacó) elaborades amb ou pasteuritzat i envasades al buit, amb ració individual.
- Ou dur
- Pollastre rostit i farcit de formatge i pernil, tallat a rodanxes i envasat al buit amb racions individuals.

Altres:

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- Durant *els* mesos d'estiu, cada divendres es lliurarà una ampolla d'aigua de 500 ml. Plàstic reciclat.

6.4. Qualitat dels productes

Totes les matèries primeres i els productes servits per l'empresa que resulti adjudicatària estaran subjectes a la normativa legal.

Els envasos han de complir amb la normativa vigent sobre materials en contacte amb aliments. Han de tenir els tres símbols que els identifica com a aptes per contacte amb aliments, per a microones i per congelació.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7.1. Mitjans materials, de transport i personals així com condicions laborals.

7.1.1. Mitjans materials

- Programa informàtic

L'empresa haurà de facilitar l'accés a la formació del personal en l'aplicació informàtica "Equaliment". L'esmentada aplicació serà la utilitzada per a la gestió del menjador social i l'Ajuntament gestionarà l'alta del personal de gestió administrativa que presta els seus serveis al menjador social. La formació caldrà que la faci la persona encarregada de la gestió del servei des de l'empresa i constarà d'una sessió d'un matí de durada. El programa Equaliment és l'eina de referència per a la gestió dels programes de Garantia Alimentària dels Serveis Socials

L'empresa adjudicatària haurà de registrar i gestionar les altes, baixes, l'assistència, l'absentisme i les interrupcions de les persones usuàries del servei de menjador social, i es posaran en contacte amb els professionals referents per que considerin quines accions han de dur a terme o si han de causar baixa del servei.

- Protecció de dades personals

L'empresa garantirà la seguretat i confidencialitat de les dades de caràcter personal de les persones usuàries i el seu nucli de convivència, així com el seu processament adequat d'acord amb el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu 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'aquests dades, conegut com a Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), i la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals, i tota la normativa que resulti aplicable.

- Elaboració d'àpats

L'empresa adjudicatària tindrà bases logístiques d'elaboració dels àpats, que hauran de complir els requisits administratius i sanitaris que exigeix la normativa vigent.

7.1.2. Transport

Realitzarà el transport dels àpats per la seva distribució al menjador social i als domicilis de les persones usuàries en vehicles frigorífics adequats per mantenir la cadena del fred, conforme la

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

normativa vigent. Tindrà un número suficient de vehicles que garanteixin el repartiment en temps i al lloc previst.

Serà obligació de l'entitat adjudicatària que el personal de repartiment dels àpats a domicili disposi dels recursos i/o instruments tecnològics (telèfon mòbil, vehicles suficients....) per tal que el subministrament d'aliments es puguin entregar a les dates i hores acordades.

7.1.3. Mitjans personals

L'empresa ha de promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta els serveis al menjador, facilitant l'accés a la formació.

L'Ajuntament es reserva el dret d'exigir a l'empresa adjudicatària que substitueixi al personal que no tingui una correcció adequada amb les persones usuàries o no manté els hàbits higiènics que són necessaris per desenvolupar la tasca.

- **Estabilitat i substitucions**

L'empresa adjudicatària procurarà que existeixi estabilitat de l'equip de treball i es compromet a cobrir les absències del seu personal produïdes per vacances o altres eventualitats (incapacitats temporals, llicències per maternitat o paternitat, permisos, etc.) Els períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de l'empresa, d'acord amb la legislació social vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació (conveni col·lectiu de Catalunya d'Acció Social), no eximeixen del compliment de la prestació de servei.

- **Protecció de riscos laborals**

L'adjudicatària determinarà els llocs de treball en els quals és necessària la utilització d'Equips de Protecció Individual (Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual) i facilitarà els EPI necessaris i eficaços als seus treballadors per tal d'evitar riscos per la seva seguretat i la salut i els impartirà la formació i donarà la informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb les avaluacions de riscos realitzades i atenent la naturalesa i abast d'aquests.

- **Uniformes i identificació**

Serà obligació de l'empresa adjudicatària de proveir al personal dels uniformes que calguin (davantal, gorra, guants, etc.) durant les hores en què es presti el servei.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'anar acreditat amb una placa d'identificació col·locada en lloc visible de la indumentària durant les hores en les que presti el servei.

- **Personal del servei del Menjador Social**

- **PERSONAL DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

Una persona amb una dedicació setmanal de 20 hores.

Funcions:

1. Actualitzar el sistema d'informació del menjador social de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
2. Registrar i gestionar les altes, baixes, l'assistència, l'absentisme i les interrupcions de les persones usuàries del servei de menjador social.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

3. Registrar les incidències i comunicar-ho a la persona responsable de la coordinació.
4. Garantir la fiabilitat de les dades i elaboració dels informes mensuals de funcionament i els que sol·liciti la direcció dels Serveis Socials Municipals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
5. Valorar periòdicament l'activitat i redactar les memòries de funcionament del servei.
6. Presentarà en format digital , informes trimestrals d'indicadors de l'activitat signats per la persona coordinadora.

Per cada any de servei i per any natural, presentarà les memòries-avaluació del desenvolupament global i dels resultats qualitius i quantitius del servei prestat. Dites memòries es lliuraran en els terminis que estableixi la Direcció de Serveis Socials Municipals.

○ PERSONAL D'INSERCIÓ SOCIAL I COORDINACIÓ

Un/a tècnic/a amb una dedicació setmanal de 38,5 hores, haurà de tenir titulació en treball social o educació social i tenir experiència mínima de un any en la gestió de menjadors socials, o equipaments de la tipologia Serveis socials.

Funcions:

Coordinar, controlar i avaluar l'atenció integral que es doni a les persones usuàries, d'acord amb les directrius i les instruccions de la Direcció dels Serveis Socials Municipals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

A més haurà de:

1. Garantir l'atenció integral i de qualitat dels serveis contemplats en aquest recurs, per a totes les persones usuàries.
2. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern i les obligacions de les persones usuàries.
3. Media en els conflictes que es produeixin i comunicació als cossos de seguretat que s'escaigui.
4. Comunicar les incidències que puguin afectar tant les persones usuàries com pel funcionament del menjador. Preveure i aplicar les mesures preventives que es considerin.
5. Coordinar tècnicament amb el referent municipal responsable i amb els professionals derivants.
6. Proposar la complementació del pla de treball individualitzat, si s'escau i d'acord amb les persones usuàries i coordinadament amb el referent del cas i en funció de les seves característiques i necessitats.
7. Controlar i fer el seguiment de les persones usuàries durant el temps que estiguin al recurs.
8. Establir les accions educatives oportunes a les persones usuàries per tal de promoure estratègies que permetin fomentar la seva autonomia.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

9. Avaluar i derivar els casos als serveis necessaris pel desenvolupament dels processos d'inclusió de cada persona usuària.
10. Revisar el compliment dels plans de treball i prestacions de serveis per cada persona usuària.
11. Pel seguiment de cada cas, s'hauran de mantenir reunions de coordinació amb els treballadors/es socials dels EBAS amb la periodicitat que es fixi.
12. Informar als treballadors/es socials de les EBAS, responsables dels casos atesos, sobre qualsevol alteració del servei.
13. Col·laborar en el projectes socials del municipi d'acord amb les directrius i les instruccions de la Direcció dels Serveis Socials Municipals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet o persona que en delegui.
14. Gestionar el i coordinar les tasques del personal auxiliar de servei i personal de gestió.
15. Col·laborar en la gestió de recopilació de dades anuals del servei.

○ AUXILIARS DE SERVEI

El personal necessari pel desenvolupament del servei, la seva organització així com la distribució de funcions per a garantir la cobertura horària serà a compte de l'empresa adjudicatària. Amb els perfils professionals que s'ajustin a allò que la llei determina per aquest tipus d'establiments, per tal de garantir les funcions que tenen encomanades.

Tenint en compte que s'estima que l'equip mínim de treball per fer front a les citades funcions ha d'estar format per:

Una persona per treballs d'auxiliar de servei de cuina, a 35 hores setmanals.

Funcions principals de l'Auxiliar de servei de cuina:

1. Rebre les safates gastronòmiques, omplir els registres descrits en el Pla de control de recepció de matèries primeres elaborat per l'empresa adjudicatària i guardar en el refrigerador.
2. Manipular els àpats complint amb la normativa vigent.
3. Servir els àpats a les diferents persones usuàries que mengin al menjador.
4. Neteja de la cuina i de l'espai del menjador, seguint el Pla de Neteja de Desinfecció elaborat per l'empresa adjudicatària.

Una persona per al servei d'àpats per emportar i neteja d'espais del menjador social a 35 hores setmanals.

Funcions principals de l'Auxiliar del servei d'àpats per emportar:

1. Rebre els àpats i omplir el registre descrits en el Pla de control de recepció de matèries primeres elaborat per l'empresa adjudicatària, prendre-les i guardar en el refrigerador. guardar en el refrigerador.
2. Distribuir els àpats per emportar.



Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

3. Recollir i netejar les instal·lacions dels àpats per emportar –la zona de treball– seguint el Pla de Neteja i de Desinfecció elaborat per l'empresa adjudicatària, dels serveis del personal.
4. Donar suport als accessos dels servei segons indiqui el coordinador/a del menjador.

Una persona pel servei de dutxes i neteja dels espais de menjador social a 35 hores setmanals.
Titulació Treballador/a Familiar o formació convalidada.

Funcions principals de l'Auxiliar de dutxes:

1. Recolzament en la higiene i cura personal. Això inclou rentat corporal complert, en dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal; ajuda a vestir-se, afaitat, tallat d'ungles (sempre que no es tracti de persones diabètiques), i altres tasques relacionades amb la cura personal.
2. Ensinistrament a la persona usuària en l'aprenentatge d'hàbits d'higiene.
3. Rentat i assecat de la roba al servei de bugaderia.
4. Recollir i netejar les dutxes i bugaderia, i neteja a fons un cop per setmana de tots els espais del menjador social.

○ PERSONAL DE TRANSPORT D'ALIMENTS DOMICILI

Dos persones pel servei de distribució d'aliments a domicili a 40 hores setmanals. Carnet de conduir B, camió 3500 kg.

Funcions principals:

1. Conduir els vehicles tèrmics per a la distribució d'aliments.
2. Gestió dels albarans de lliurament als usuaris
3. Manipular els àpats complint amb la normativa vigent.
4. Comunicació a l'empresa de possibles incidències al lliurament d'aliments
5. Lliurament als usuaris de notificacions o documentació relacionada amb el servei.

8. ASPECTES METODOLÒGICS, ORGANITZATIUS I DE COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

Els criteris d'accés al menjador social està establert al Reglament de Règim Intern del Menjador Social Puig Castellar i al Protocol de coordinació entre el Menjador Social Puig Castellar i els Serveis Socials Municipals de Santa Coloma de Gramenet.

L'empresa designarà un representant que tindrà presència en el servei i que serà la persona responsable del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. Serà el responsable de planificar, dirigir i supervisar tots els serveis i activitats que ofereix el servei de menjador social i ha de mantenir les reunions presencials necessàries de coordinació amb el referent designat per l'Ajuntament.

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i la valoració de l'estat d'execució es realitzarà mensualment amb el/la Cap de Departament

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

competent o amb la persona en que aquesta delegui. Per fer efectiu aquest seguiment l'empresa elaborarà un informe d'incidències que inclogui les persones usuàries, els serveis, el nombre d'àpats i les hores de personal realitzades.

El coordinador/a tècnic/a serà el responsable del seguiment diari del servei, s'ocuparà del compliment de tots els acords, protocols i/o procediments establerts pel bon funcionament del contracte.

Els tècnics responsables de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet podran contactar amb l'empresa adjudicatària sempre que ho considerin necessari, amb els mitjans que estimin adequats per a un correcte control de l'execució del servei, dintre de l'horari de gestió dels serveis de Menjador social (des de les 8.00 hores i fins les 15.30 hores, tots els dies laborables de l'any), y mantenint un tècnic de guàrdia per els caps de setmana i els festius.

8.1. Documentació per a la gestió del servei

Tots els documents i formularis que siguin utilitzats per gestionar el servei de menjador social seguiran allò dictat per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Des de l'inici de la prestació del servei, l'adjudicatari haurà de proporcionar i/o custodiar al centre els documents següents:

- Fulls de reclamació.
- Bústia de suggeriments.
- Arxiu de tota la documentació digitalment: Derivacions dels serveis socials municipals, fulls de seguiment, informes i altres.

Ha de constar inscrit en el registre oficial que correspongui en funció de la seva activitat. L'empresa adjudicatària ha de presentar el Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya (RSIPAC).

La factura a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet anirà amb tota la documentació i informació necessària per a la seva verificació per l'Ajuntament que es presentarà electrònicament.

Cicle de facturació dels serveis:

Es presentarà un llistat mensual dels serveis efectuats al responsable del menjador social, que en farà la validació, abans d'emetre les factures. Aquest llistat reflectirà els serveis de Take Away i Menjador presencial amb un cicle quinzenal, els d'àpats a domicili serà mensual.

Es presentaran tres factures mensuals:

- Serveis d'Esmorzar i Menjador presencial
- Serveis de Take Away
- Servei d'Àpats a domicili

8.2.PENALITZACIONS

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

A banda de les infraccions i sancions descrites al PCAP, serà considerat incompliment molt greu del contracte el compliment defectuós de la prestació així com l'incompliment dels compromisos i de les condicions establertes en el plec de prescripcions tècniques.

8.3. TERMINI GARANTIA.

No s'estableix termini de garantia tenint en compte el tipus de servei, considerant que els seus efectes s'esgoten en el moment de finalitzar les prestacions, i que per tant aquest contracte no pot tenir cap efecte ni conseqüència a posteriori

8.4.SUBROGACIÓ

Si. Especificat a l'annex 2 del present informe-memòria la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors/es als que afecta la subrogació que resulti necessària per permetre l'avaluació dels costos laborals que implica.

S'indica la categoria, antiguitat, tipus de contracte, jornada, venciment del contracte, salari brut de cada treballador, així com els pactes en vigor aplicables als/les treballadors/es afectats/des per la subrogació.

D'acord amb l'article 27 del Conveni col·lectiu de treball del sector d'acció social amb infants, joves, famílies i altres en situació de risc d'exclusió social de Catalunya, amb l'objectiu garantir l'estabilitat laboral del personal, evitant la pèrdua de llocs de treball derivada de canvis en la gestió dels serveis, es reconeix el dret de subrogació del personal en cas de canvi de titularitat en el contracte de prestació de serveis.

Aquesta subrogació serà obligatòria sempre que es produeixi una continuïtat de l'activitat, i que els treballadors compleixin els requisits establerts per la normativa laboral i pel conveni col·lectiu aplicable. En aquest sentit l'actual empresa sortint ha facilitat la informació sobre la relació de personal adscrit al servei objecte de subrogació, antiguitat, jornada, categoria professional, sense que hagi comunicat altres dades rellevants.

Aquest conveni, tot i tenir una vigència inicial fins al 31 de desembre de 2018, ha estat prorrogat i continua vigent en l'actualitat. La seva aplicació es manté fins a la signatura d'un nou conveni col·lectiu, segons el que disposa l'article 5 del mateix conveni. A més, s'han establert acords de revisió salarial per als anys 2025 i 2026, fet que ratifica la seva vigència operativa.

El personal a subrogar és:

- 1 Persona d'inserció social i coordinació.
- 1 Persona de gestió administrativa
- 1 Auxiliari de servei de cuina.
- 1 Auxiliari de servei d'àpats per emportar.
- 1 Auxiliari del Servei de dutxes i neteja dels espais
- 2 persones pel servei de distribució d'aliments a domicili.

9. POTESTATS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

9.1. Potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ostentarà les potestats següents:

1. Recepció de les persones usuàries, estudi de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei.
2. Tramitació de la sol·licitud d'atenció al servei de menjador social.
3. Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció a la persona usuària.
4. Comunicació de les instruccions pertinents pel correcte compliment del present contracte i dels objectius esmentats.
5. Planificació global de l'oferta.
6. Informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis, els drets d'accés i de prestacions i la normativa que els reguli.
7. Supervisió tècnica de l'execució del servei: aprovació dels àpats, aprovació de les altes i baixes de persones usuàries i de les característiques del servei a rebre (periodicitat, preu públic aplicable, tipologia de l'àpat), atenció i seguiment de les incidències en la prestació del servei i de la seva resolució.
8. Prestar a requeriment del responsable del centre la documentació necessària per poder planificar i controlar l'activitat i el funcionament del servei.
9. Inspecció i seguiment de les accions i els resultats de la intervenció i proposar, si s'escau, canvis de metodologia i/o dels treballadors/res sempre que ho considerin necessari. L'empresa adjudicatària haurà de fer efectius els canvis en un màxim de 24 hores posteriors a la demanda.
10. En cas de finalització de la vigència del contracte i de no renovació amb la mateixa empresa adjudicatària, l'Ajuntament ordenarà i supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova, en el termini d'una setmana, prèvia a la incorporació de la nova empresa.
11. Coordinació amb les administracions, institucions, organismes i entitats escaients, quan sigui necessari, per a la consecució dels objectius de l'activitat, llevat d'acords concrets amb el contractista. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques i privades, com a mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
12. Establiment de qualsevol mecanisme de control d'indicadors d'activitat i de qualitat del servei.

9.2. Obligacions de l'empresa adjudicatària

1. Oferir diàriament els àpats amb menús d'adult reforçat, pel que fa a nivell calòric i de gramatges, així com menús alternatius per prescripció mèdica (dietes sense sal, triturada, diabètics, baixa en greix, per celíacs) per motius de salut. El menú haurà d'incorporar aliments dels diferents grups, ha d'incloure diàriament producte fresc i les

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

quantitats de les racions han de ser àmplies, tenint en compte les recomanacions de l'OMS estableixen una aportació calòrica de 2.000 a 2.500 Kcal/dia per als homes i de 1.500 a 2.000 Kcal/dia per a les dones. Les persones usuàries del Servei són de diferents edats, sexe i complexitats, per tant, s'estipula que el valor de referència sigui 2400 Kcal/dia per adult i 1.200 Kcal/dia per infants menors de 10 anys.

2. Presentar trimestralment (estacional) al responsable del contracte o en qui es delegui, la planificació dels menús complerts i equilibrats on figurarà les quantitats de cada àpat. Els menús hauran de portar el vist i plau d'un/a dietista col·legiat/da.
3. Garantir dietes adequades per a persones amb problemes de salut tant pel que fa a la forma d'elaboració, (dietes baixes en sal o en greixos, aptes per celíacs, etc.), com per la forma de presentació (dieta tova, triturada)...
4. Servir a les taules els menjars preparats per a cada comensal, en la modalitat de menjador diürn.
5. Complir la normativa de seguretat alimentària aplicable a l'activitat.
6. Netejar la cuina i totes les instal·lacions del servei de menjador social diàriament, que hauran d'estar, en tot moment netes i endreçades amb màxima pulcritud.
7. Proporcionar un tracte correcte a les persones en els espais de recepció i entrada al menjador.
8. Treballar els hàbits d'alimentació i higiene de les persones ateses, de manera coordinada amb el pla de treball establert pel referent dels Serveis Socials Municipal.
9. Adoptar les mesures que facilitin la millora i/o adquisició d'eines relacionals, que permetin augmentar les habilitats socials de les persones ateses i que evitin l'aïllament social.
10. Garantir la coordinació amb els professionals dels Serveis Socials, i complementar si s'escau, l'atenció social i educativa, d'acord amb els serveis derivants.
11. Detectar i col·laborar en aquelles actuacions encaminades a millorar la relació i/o la resolució de conflictes del servei amb la comunitat, sempre sota els criteris de l'ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de potenciar que les persones usuàries del servei tinguin actituds cíviues a les proximitats del centre, encara que aquestes es produeixin fora de l'equipament.
12. Gestionar les incidències. L'empresa adjudicatària haurà de posar les mesures necessàries per reduir al màxim les incidències que es puguin produir al servei. Quan aquestes es produeixin es comunicarà a la persona responsable municipal.
13. Informar a les persones ateses del reglament d'ús intern del menjador social i garantir el seu compliment, que es lliurarà en el moment d'iniciar el servei.
14. Registrar les altes i les baixes d'acord amb els professionals referents.
15. Registrar l'assistència diària de les persones ateses (menjador diürn, menjar per emportar i a domicili), utilitzant els mitjans tecnològics de registre, que permetin una avaluació continuada.
16. Assegurar que aquest servei es presta en condicions òptimes de seguretat física i psicològica envers les persones usuàries i els professionals, evitant i/o intervenint en cas de conflictes.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

17. Mantenir els espais de coordinació amb els responsables municipals segons els termes i el calendari que estableixi la Direcció de l'Àrea.
18. Liderar l'equip per afavorir la motivació, la innovació, i la implicació de tots els membres que el formen per tal d'oferir un bon servei, adequat a les necessitats de les persones ateses.
19. Realitzar el transport dels aliments segons la normativa vigent. En el repartiment a domicili, els canvis d'horaris seran informats per l'empresa directament a la persona usuària.
20. Etiquetar correctament els àpats per emportar i a domicili i fer-ho amb la informació que estableix la normativa vigent.
21. Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
22. Informar de les queixes i suggeriments rebuts pel servei, així com la resposta i resolució realitzada.
23. Com a mínim dos dels treballadors/es de l'empresa han de disposar de telèfon mòbil de l'empresa.
24. Assumir les despeses de material d'oficina i del fungible informàtic -paper, tòners, etc.- i de qualsevol altre derivat de la prestació del servei.
25. Justificar la prestació dels serveis amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, davant la direcció de Serveis Socials i a facilitar tota la informació que es sol·liciti en relació a aquesta contractació.
26. Conèixer el pla d'emergència a activar en cas de necessitat d'acord amb la normativa vigent i en coordinació amb el Servei de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
27. Reunir les condicions de seguretat i prevenció de riscos.
28. Garantir la coordinació adequada i suficient amb tots els professionals que participen d'aquest projecte, per tal d'assegurar una adequada atenció de les persones usuàries.
29. Designar un professional amb titulació en treball social o educador social, que assumeixi la funció de responsable de l'atenció social del servei i de la coordinació que se'n derivi. Caldrà informar a la direcció de Serveis Socials dels canvis de professionals en el cas que es produeixin durant el període de vigència del present contracte.
30. Proporcionar els mecanismes tècnics de control necessaris que permetin verificar el número d'àpats entregats o servits, el tipus de dieta i el número de *safates gastronorm* retirades a cada entrega en totes les modalitats del servei. Aquesta informació haurà de aparèixer automàticament al registre informàtic.
31. Complir la normativa mediambiental d'acord amb l'Agència Catalana de Residus.
32. Presentar en un termini màxim de 3 mesos, a comptar des de la formalització del contracte, els següents Plans d'autocontrol de l'espai del menjador social:
 - Pla de control de l'aigua potable.
 - Pla de neteja i desinfecció (N+D).
 - Pla de control de plagues i animals indesejables.
 - Pla de formació contínua al personal i capacitatció del personal en seguretat alimentària i en reciclatge.
 - Pla de control de proveïdors.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- Pla de traçabilitat.
 - Pla de manteniment d'equips i estris.
 - Protocol d'assetjament laboral, sexual.
33. Donar compliment a tots els compromisos, propostes i obligacions incloses al present plec tècnic i les millores ofertes en el moment de la licitació.
34. Emetre informe cada 3 mesos de les millores tècniques i de qualitat presentades a l'oferta.
35. Presentar les factures i albarans de compra si ha ofert la millora de presentació de producte fresc de proximitat o ecològic en el Pla de menús, en el següent trimestre, a les compres realitzades.
36. Mesures en cas d'aturada o vaga legal

En el supòsit eventual d'aturada o vaga legal en el sector al qual pertanyen les treballadores adscrites al servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir els serveis mínims i mantenir informat de forma permanent a l'Àrea de Famílies i Drets Socials. Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies, de les incidències i desenvolupament de l'aturada. La contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin la seguretat de l'àmbit d'execució dels treballs, informant prèviament de les actuacions previstes.

37. Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable del contracte, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Àrea de Famílies i Drets Socials. Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Àrea de Famílies i Drets Socials. Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies i de la nova contractista per facilitar el traspàs d'informació i traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix, estarà obligada a informar a els usuaris sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en els usuaris, des del Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies es fomentaran reunions de traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició del Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte de servei.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

10. APORTACIONS DE L'AJUNTAMENT

La titularitat del servei és municipal, així doncs a tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte, constarà la titularitat municipal del servei i els serveis municipals indicaran el contingut i el logotip haurà de constar a tots els documents, especificant que l'empresa adjudicatària realitza la gestió tècnica.

El servei de menjador diürn i el lliurament d'àpats es farà a les dependències del Menjador Social Puig Castellar. L'Inventari dels mitjans materials aportats per l'Ajuntament per al servei és el següent:

TÍPUS D' ESTRI	QUANTITAT
Taules	12
Cadires	36

Les dependències del Menjador Social Puig Castellar que s'utilitzaran per al servei objecte d'aquest plec són les destinades a cuina, emmagatzematge d'aliments, menjador, dutxes i bugaderia, amb el mobiliari que es relaciona anteriorment.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments d'aigua, d'energia elèctrica, de gas, de connexió a internet i dels elements de seguretat inclòs el manteniment de l'alarma a les dependències del Menjador Social Puig Castellar. També s'assumirà les reparacions d'avaries en les instal·lacions, que no hagin estat causades per negligències del personal contractista.

La comunicació s'establirà mitjançant una adreça de correu electrònic que l'Ajuntament proporcionarà en el moment de l'adjudicació del contracte.

11. APORTACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les següents despeses:

- Despeses de personal
- Despeses de manteniment de l'equipament i mobiliari
- Despeses de substitució d'equipament
- Despeses de material fungible
- Despeses de transport
- Despeses de material de neteja
- Despeses de material de cuina
- Despeses del material per la higiene de les persones usuàries (sabó líquid, xampú, colònia, fulles d'afaitar, gel d'afaitar, desodorant, productes d'higiene íntima femenina, peücs de plàstic per als peus, pintes, paper wc, etc.)
- Assegurança de responsabilitat civil
- Assegurança dels vehicles
- Riscos laborals, pla de prevenció i seguiment i formació del personal
- Vestimenta del personal del servei

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

- Altres despeses, inclosos tributs i permisos necessaris per al desenvolupament de l'activitat

L'empresa adjudicatària ha d'aportar:

- Bosses isotèrmiques per distribuir als usuaris del Take Away
- 4 neveres amb porta doble
- Un rentavaixelles amb capacitat mínima per a 20 plats.
- Forn regenerador gran (apte per a safates gastronorm)
- Safates gastronorm
- Dispensador paper de mans i de sabó de mans per a la cuina.
- 4 Neveres individuals
- Nevera gran per a la zona de magatzem
- 2 Microones
- 2 prestatgeries
- 2 galledes per a escombraries (orgànic i plàstic)
- 2 contenidors (brossa i plàstic)
- 1 congelador
- Plats i gots de plàstic de polipropilè (100 de cada)
- Coberts: forquilles, culleres grans i culleres de postres, i ganivets de punta rodona (100 de cada)
- Cafetera i tetera
- Olles i fruiters
- 2 cafeteres de 24 tasses
- 2 termos calents per a cafè
- 2 termos calents per a la llet
- 1 termos d'aigua calenta
- 1 carros per cambrers/es
- 2 Rentadores per a la roba 8 Kg
- 1 Assecadora 8 Kg
- 2 Estenedor de roba portàtils

En cas de mal funcionament o necessitat de substitució, l'empresa es compromet a reparar o substituir en el marge màxim de 48 hores

L'empresa adjudicatària aportarà tots els recursos necessaris per al bon desenvolupament de la seva activitat. Entre altres els de:

- Sistemes i programes informàtics propis del seu funcionament intern (el programa Equaliment el proporciona l'Ajuntament).
- Mobiliari i equipament per al despatx del coordinador/a del menjador.
- Les instal·lacions i infraestructura necessària per elaborar, envasar i distribuir els menús.

12. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

S'haurà de presentar la documentació requerida en els plecs abans de la signatura del contracte, en el qual s'haurà d'explicitar el personal, l'organigrama que conformarà el servei, amb indicació d'horaris, categories professionals així com qualsevol altra dada que es consideri rellevant pel seu bon funcionament.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

Així mateix, el projecte especificarà les funcions que desenvoluparà l'equip del servei per tal de dur endavant les activitats de coordinació i gestió, elaboració i distribució dels menús.

Al projecte tècnic es detallaran tots els recursos que es disposin pel desenvolupament d'aquest servei.

El projecte tècnic que es presenti haurà d'incloure necessàriament propostes sobre els següents punts:

- Dotació de personal i horaris
- Funcions i organigrama
- Programació del servei
- Horaris i calendari
- Rutes de distribució
- Dietes que s'ofereixen
- Programació dels menús d'un trimestre amb el gramatge.
- Descripció d'equipaments i recursos
- Sistema de registre
- Model d'enquesta de satisfacció

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un manual de dietes que haurà d'incloure la descripció detallada de cada una de les dietes: especificant el nombre, les indicacions, les característiques de les mateixes.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponible la informació relativa als plats (mitjançant fitxes tècniques d'elaboració i fitxes dietètiques) per a la seva consulta per part de l'Ajuntament, si s'escau.

Les fitxes tècniques dels plats han de recollir la informació relativa a la manera d'elaborar un plat i la seva composició dietètica, i s'especificarà: els ingredients, el gramatge i valoració nutricional –inclòs aportació calòrica i distribució de macronutrients–.

13. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'empresa adjudicatària presentarà en format digital, informes trimestrals d'indicadors de l'activitat i prestació del servei. Tramitació via electrònica a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

El sistema de recollida d'indicadors d'activitat i d'avaluació s'adaptaran, tant pel contingut com per la periodicitat, als que l'Ajuntament estableixi.

L'adjudicatari haurà d'aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a l'Ajuntament en el calendari que aquesta determini.

L'adjudicatari haurà de garantir la coordinació amb els responsables municipals que estipuli l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet nomenant els interlocutors necessaris: atenció social, distribució d'aliments i gestió.

Àrea de Famílies i Drets Socials

Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies

13.1. Propietats organolèptiques o sensorials dels plats i menús

El menú ha de ser, a més de sa i nutritiu, sensorialment acceptable, s'han de cuidar diversos aspectes organolèptics com textura, aparença, sabor, aroma i color, que el comensal pot rebre en el seu conjunt i que ajuden a l'acceptació o rebuig d'un plat o un menú.

Al llarg del contracte podrà requerir-se a l'empresa menús extres per a realitzar un anàlisi sensorial de seguiment periòdicament.

L'empresa adjudicatària realitzarà enquestes de satisfacció a les persones usuàries, amb garanties d'objectivitat, sobre el servei, cada semestre, i haurà de remetre a l'Ajuntament una memòria d'anàlisi de resultats, especificant les mesures correctores específiques portades a terme, per a millora de la qualitat del servei. Les enquestes seran totalment anònimes i voluntàries.

Santa Coloma de Gramenet, a data de la signatura digital