



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE
DEL SERVEI DE MENJADOR SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SITGES.**

ÍNDEX:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. ABAST DEL CONTRACTE
3. NORMATIVA D'APLICACIÓ
4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.Organització general
 - 4.2.Inexistència de relació laboral
 - 4.3.Mesures en cas d'aturada o vaga legal
 - 4.4.Difusió del servei, documentació i drets d'imatge
 - 4.5.Finalització del contracte i traspàs
5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.Persones destinatàries del servei
 - 5.2.Característiques del servei
 - 5.3.Característiques dels àpats
 - 5.4.Característiques del menjador
 - 5.5.Horaris del servei
 - 5.6.Relació amb les persones usuàries
 - 5.7.Funcions de l'adjudicatària
 - 5.8.Funcions de l'Ajuntament
6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.Sostenibilitat
 - 6.3.Obligacions i drets de l'adjudicatària
 - 6.4.Deures i potestats de l'Ajuntament
7. COORDINACIÓ DEL SERVEI
 - 7.1.Responsable municipal del contracte
 - 7.2.Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.Seguiment i avaluació del servei
 - 7.4.Informes del servei
8. AUTORIA DELS TREBALLS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte, té per objecte la prestació del servei de menjador social a persones i famílies en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials, proporcionant un àpat cada dia que es podrà prendre o recollir en el mateix menjador, o es repartirà a domicili.

El servei de menjador social és una prestació garantida que forma part de la Cartera de Serveis Socials, i que ofereix suport i ajut a les persones que ho necessitin per tal de millorar la seva qualitat de vida. Els seus principals objectius són:

- Assegurar una alimentació bàsica a les persones que estiguin vivint una situació econòmica de risc moderat o greu, que viuen soles amb manca de suport o que presenten dèficits alimentaris.
- Garantir que les persones usuàries del servei facin, durant tots els dies de l'any, almenys un àpat equilibrat assegurant una dieta adequada a les seves necessitats nutricionals.
- Afavorir la companyia entre les persones que assisteixen al menjador, creant un espai de relació per tal de disminuir situacions de soledat i al mateix temps facilitar i motivar l'ajuda mútua.
- Detectar situacions de necessitat, ja sigui en les actuacions inicials de registre en el servei o en el mateix menjador o en el repartiment a domicili dels àpats.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques que hagi presentat l'adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques i serveis objecte del contracte i les seves condicions, els horaris d'atenció a les persones usuàries, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament i els seus titulars.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou el servei de menjador social per proporcionar, de forma temporal, àpats elaborats a persones i famílies en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials, derivades des dels equips bàsics d'Atenció Social Primària, la seva adequada gestió i el registre i seguiment de les actuacions realitzades.

Àmbit territorial

El servei de menjador social es prestarà en tot el terme municipal de Sitges.

El servei estarà adreçat a persones empadronades i que visquin en el municipi, de totes les franges d'edat que es troben en situació de risc social, derivades des dels serveis socials de l'Ajuntament.

Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, de dos anys.

La seva vigència es podrà prorrogar anualment fins a dos anys més, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les possibles prorroques, serà com a màxim de quatre anys (2+1+1).

El servei es prestarà tots els dies de l'any, oferint un àpat cada dia a l'hora del dinar. En l'apartat d'execució del contracte s'indiquen els horaris de treball segons la tipologia de les actuacions.

Àmbit funcional

El servei contempla tres prestacions diferents, segons la forma d'oferir l'àpat a les persones usuàries.

- L'adjudicatària reparteix els àpats a domicili.
- La persona usuària recull cada dia l'àpat en el mateix menjador i se l'emporta.
- La persona usuària dina en el mateix menjador.

El cuinat i la preparació dels àpats segons els menús planificats es realitzarà en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària o aquelles amb les que pugui comptar la contractista que gestioni el servei, amb la màxima proximitat possible. Els àpats seran repartits en els domicilis de les persones usuàries o seran servits en l'espai destinat a menjador social dins el nucli urbà de Sitges, ja sigui per menjar en el mateix menjador o per lliurar a les persones que se'ls emporten.

En aquests últims anys els àpats han estat servits en el menjador:

2022

MENJADOR SOCIAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
Presencial	0	0	300	50	70	73	93	160	70	82	76	148	1122
Per emportar	0	0	778	602	709	702	652	779	806	684	894	301	6907
TOTAL	0	0	1078	652	779	775	745	939	876	766	970	449	8029

LÍNIA FREDA	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
	0	0	84	583	684	684	583	684	927	775	924	718	6646

TOTAL ANUAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
	0	0	1162	1235	1463	1459	1328	1623	1803	1541	1894	1167	14675

2023

MENJADOR SOCIAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
Presencial	105	114	91	102	81	83	64	76	88	72	125	100	1101
Per emportar	577	631	679	674	570	481	417	468	426	315	382	577	6197
TOTAL	682	745	770	776	651	564	481	544	514	387	507	677	7298

LÍNIA FREDA	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
(ÀPATS A DOMICILI)	720	715	714	761	706	707	673	671	750	773	771	730	8691

TOTAL ANUAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
	1402	1460	1484	1537	1357	1271	1154	1215	1264	1160	1278	1407	15989

2024

MENJADOR SOCIAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
Presencial	108	85	80	53	67	57	55	48	70	85	80	68	856
Per emportar	466	438	479	393	343	307	248	227	248	164	206	203	3722
TOTAL	574	523	559	446	410	364	303	275	318	249	286	271	4578

LÍNIA FREDA	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
	796	710	767	808	851	755	698	676	581	632	548	744	8566

TOTAL ANUAL	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL
	1370	1233	1326	1254	1261	1119	1001	951	899	881	834	1015	13144

El contracte preveu que en el menjador, hi haurà una persona per a l'atenció a les persones usuàries del servei, tant per a les que mengen en el mateix menjador com per aquelles que venen a recollir l'àpat per emportar-se'l a casa seva.

El preu del contracte es formularà a partir dels preus unitaris de les unitats d'execució que es contemplen en el servei. Aquestes unitats d'execució seran les següents:

- preu unitari per àpat repartit a domicili.
- preu unitari per àpat servit en el menjador.
- preu unitari per hora efectiva de servei d'atenció de menjador.

3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació dels serveis de menjador social haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en els àmbits dels serveis socials i de seguretat alimentària.

Així doncs, l'Ajuntament de Sitges i l'empresa adjudicatària hauran de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació de serveis objecte del present contracte, i vetllaran pel seu compliment. Entre la normativa que serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- [Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017](#) (mitjançant la qual es prorroga la Cartera de serveis socials aprovada pel Decret 142/2010).
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.
- Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària.
- [Llei 18/2009, de 22 d'octubre](#), de Salut Pública.
- [Llei 17/2011, de 5 de juliol](#), de seguretat alimentària i nutrició.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Ordenança reguladora dels preus públics. Annex 17, preus públics serveis socials.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

la Llei 12/2007 estableix que correspon als municipis de més de 20.000 habitants la prestació dels serveis socials bàsics, entre els quals hi ha el servei de menjador social.

El Decret 142/2010, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, prorrogada fins al moment de redactar aquest document, inclou la prestació de menjador social com a prestació garantida, amb les especificacions que s'assenyalen en el mateix Decret.

Prestació	Servei de menjador social
Garantia de la prestació	Prestació garantida.
Descripció	Servei que proporciona, de forma temporal, àpats elaborats a persones i famílies amb greus necessitats socials i que necessiten ajuda per a la subsistència. El 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.
Objecte	Assegurar una alimentació bàsica i l'atenció social.
Funcions	Proporcionar àpats. Assegurar una dieta adequada. Col·laborar en els plans d'intervenció de les persones i/o famílies. Ser referent per a la detecció i prevenció de situacions de necessitat. Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.
Tipologia de la prestació	Prestació de servei: servei bàsic.
Situació de la població destinatària	Greu risc social.
Edat de la població destinatària	Població general.
Forma de prestació	En establiment diürn o mitjançant fórmules alternatives.
Perfils professionals	En el cas de prestació del servei mitjançant establiment: director/a responsable i personal adequat i suficient d'acord amb la normativa d'hostaleria.
Ràtios de professionals	Es disposarà de professionals suficients en nombre i perfil per a la prestació del servei.
Estàndards de qualitat	Els que estableixi el Pla de qualitat previst en la Llei de serveis socials per a aquesta prestació
Criteris d'accés - normativa reguladora	Els requisits per accedir a aquest servei són els següents: a) l'acreditació de la situació de necessitat, d'acord amb els articles 8, 9 i 10 i l'Annex 2 del Decret 27/2003, de 21 de gener, d'atenció social primària; b) per a les persones estrangeres, els requisits establerts en la normativa vigent d'estrangeria i d'acollida i integració de les persones immigrades; c) la resta de requisits d'accés establerts en l'ordenament jurídic vigent.

Font: DECRET 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.

Per altra banda, a més de les regulacions específiques com a menjador social, la normativa de serveis socials estableix l'obligació a qualsevol establiment, entitat o servei social d'inscriure's en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials (RESES).

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària del contracte, el llistat inicial de persones destinatàries del servei de menjador social, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions de les persones usuàries que tenen lloc

durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals que es produeixen en el servei o d'altres variacions que siguin degudes a les reglamentacions o les decisions que puguin adoptar els serveis socials municipals, segons les necessitats.

L'organització de l'empresa contractista haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats que necessiti l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei, amb la persona d'atenció directa del menjador formant part del seu personal propi, amb l'alta corresponent a la seguretat social, la qualificació corresponent, complint el conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral, i amb capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya. La resta de prestacions podran ser pròpies o subcontractades, amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar les diferents prestacions, essent qualsevol subcontractació sempre prèvia autorització de l'Ajuntament.

Qualsevol canvi que proposi la contractista es realitzarà amb la supervisió i aprovació prèvia de l'Ajuntament. Quan la proposta de modificació provingui de l'Ajuntament, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària per tal que procedeixi a fer els canvis pertinents.

L'adjudicatària accepta la totalitat de les dependències municipals actuals amb els seus elements i característiques. Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a la contractista, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

La contractista garantirà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de modificacions en el personal, s'intentarà augmentar les hores de les persones treballadores que ja pertanyen al servei amb dedicacions parcials.

La contractista subministrarà al seu càrrec, quan sigui necessari, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern.

En qualsevol cas, la indumentària corporativa subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta,

i en definitiva que siguin peces de roba que permetin el confort de les persones treballadores.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, maquinària, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a la totalitat de les ubicacions on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels elements, equips, maquinària, vehicles, productes, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

En qualsevol cas la contractista es farà càrrec de la totalitat del material i productes utilitzats en les tasques i prestacions a realitzar, i tindrà cura dels espais on es presti el servei. Així mateix, es farà càrrec del condicionament de les dependències municipals en cas que siguin utilitzades com a espai de menjador, i de la totalitat de les seves pròpies instal·lacions que s'utilitzin en el servei.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions municipals destinades al servei de menjador, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, maquinària, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal dels serveis socials o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- 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 informats de forma permanent als serveis socials municipals, 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.

Els serveis d'atenció social prestats en el present contracte, d'acord amb la seva regulació i normativa d'aplicació, tenen consideració de serveis mínims. Tanmateix, independentment d'aquesta regulació, la contractista haurà de garantir els serveis mínims per atendre les situacions urgents, necessàries i inajornables, informant prèviament de les actuacions previstes.

També caldrà prendre mesures en cas de requeriments d'obligat compliment formulats per altres administracions o pel propi Ajuntament per fer front a mesures excepcionals o temporals destinades a garantir la salut de les persones usuàries, ja sigui per combatre virus o d'altres equivalents que puguin aparèixer, i que provoquin la necessitat de disminuir o aturar la freqüència de les tasques previstes.

La proposta de serveis mínims i dels casos identificats serà comunicada amb una setmana d'antelació, per ser consensuada amb l'Ajuntament i obtenir el seu vist i plau. L'adjudicatària també haurà d'informar directament a les persones usuàries dels serveis que es vegin afectades per la vaga.

Un cop finalitzada l'aturada legal, l'empresa adjudicatària presentarà en un termini màxim d'una setmana, un informe en el que s'indiquin els serveis mínims que s'hagin prestat si s'escau, i el nombre d'hores i serveis que finalment s'hagin deixat de prestar.

La responsable municipal comprovarà els possibles incompliments produïts com a conseqüència de l'aturada, i procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura

dels treballs que no s'hagin realitzat en el període en que s'hagi produït l'aturada o vaga legal. Es comunicaran les actuacions per

escrit a l'adjudicatària, es deduiran els imports que corresponguin en les factures del període afectat, i si s'escau s'aplicaran els imports que corresponguin d'acord amb el règim sancionador del contracte.

4.4.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

El contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa als veïns i veïnes del municipi. Tant els vehicles com el personal s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant dels vehicles com del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements dels vehicles i vestuari inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. En el cas de vehicles que no estiguin destinats al servei de forma habitual, podran utilitzar distintius magnètics de fàcil i ràpida col·locació.

Els uniformes que s'utilitzin hauran d'estar en perfecte estat de netedat. Els vehicles també hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.5.- Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament 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'Ajuntament i de la nova contractista pel 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 les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el 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 de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària executarà les prestacions del servei, i efectuarà el seguiment i control del seu funcionament, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

5.1. Persones destinatàries del servei

El servei de menjador social es dirigeix principalment a persones i famílies amb greus necessitats socials, derivades des dels equips bàsics d'atenció social primària, i amb la necessitat de cobrir una alimentació diària bàsica i equilibrada.

Podran sol·licitar l'accés a la prestació de menjador social totes aquelles persones empadronades al municipi que, independent de la seva edat, es trobin en situacions de necessitat i travessin moments de dificultats, ja siguin de salut, familiars, socials o econòmiques. De manera excepcional pot haver altres persones que estiguin de pas, infants acompanyats d'adults, o persones que per d'altres causes justificades puguin sol·licitar i obtenir l'accés al servei.

Els serveis socials municipals valoraran la situació, a partir de la documentació lliurada i una entrevista, on les persones sol·licitants hauran d'acreditar la seva situació i aportar si s'escau un informe mèdic on s'especifiqui el seu estat de salut, dietes, al·lèrgies conegudes, a més de documentació justificativa social i econòmica, carnet blau social, o d'altres documents que siguin requerits.

En cas que els serveis socials valorin favorablement la proposta, es redactarà i signarà un acord anomenat full de derivació amb la persona sol·licitant per accedir al servei de menjador social, amb les seves condicions econòmiques d'acord amb l'ordenança municipal reguladora dels preus públics que sigui vigent, establint una bonificació del pagament si s'escau tal com s'indica en l'annex de l'ordenança dels preus públics dels serveis socials, a més del tipus de dieta i resta de necessitats.

El contingut del full de derivació contindrà els següents aspectes:

- Identificació i dades de contacte de la persona usuària.
- Professional dels serveis socials de referència.
- Tipus de servei assignat (domicili, a recollir, al menjador).
- En cas de lliurament d'àpats a domicili, adreça del domicili de lliurament.
- Data d'alta del servei.
- Periodicitat (de dilluns a divendres, de dilluns a diumenge, dies concrets de la setmana, etc.).
- Durada de la prescripció (indefinida, provisional amb la durada fixada, etc.).
- Comunicació al·lèrgies alimentàries i aspectes rellevants de salut que condicionin el servei.
- Varietat de menú (basal, dieta, sense sal, etc.).
- Si hi ha bonificacions del pagament i en quin percentatge.

- Autorització de recollida per a una tercera persona i la seva identificació.
- Acceptació de la cessió de dades de caràcter personal a tercers per a la prestació del servei.

Únicament podran ser beneficiàries del servei de menjador social, aquelles persones que hagin obtingut el vist i plau dels serveis socials municipals. Els serveis socials envien una còpia del contracte al contractista amb la demanda d'inici i les condicions del servei.

Un cop la contractista hagi rebut la demanda d'inici de servei juntament amb el contracte de la nova persona usuària, comunicarà als serveis socials la confirmació de l'alta del servei i la data d'alta efectiva.

5.2. Característiques del servei

El servei de menjador social es podrà oferir en modalitat de càtering. Els procés de cuina es farà en línia freda o línia calenta, i el seu transport i repartiment serà a càrrec de l'adjudicatària amb equips i mitjans propis, complint la totalitat de la vigent normativa d'aplicació.

No obstant això, també s'admetrà que els àpats puguin ser cuinats en la pròpia cuina del menjador que es destini al servei, en cas que l'adjudicatària ho proposi i l'Ajuntament ho autoritzi, sempre que es compleixin les condicions del contracte i les reglamentacions que són d'aplicació.

S'estima que la mitjana d'àpats serà al voltant dels 1.000 dinars mensuals, amb un percentatge major dels àpats a repartir a domicili, estimats en uns 700 mensuals, i uns 300 servits en el menjador. Per les característiques del servei, i donada la variació que pot haver en el número diari d'àpats a oferir, caldrà que l'adjudicatària disposi dels mitjans i capacitat suficient per adaptar-se a la demanda que hi hagi en cada moment de la vigència del contracte.

Els serveis oferts s'assignaran d'acord al full de derivació i les necessitats particulars de cada persona usuària, i consistiran en l'alimentació del dinar, ja sigui per rebre a domicili, per recollir en el menjador, o per menjar en el mateix menjador social.

Les principals actuacions que es realitzaran en l'execució del servei són:

- Planificació dels menús.
- Compra dels aliments i matèries primeres.
- Cuinat i elaboració dels àpats.
- Lliurament dels àpats.

Planificació dels menús:

Els plats estaran ben preparats, cuinats i condimentats, no només amb una finalitat nutricional, sinó que també han de ser motiu de satisfacció de les persones usuàries.

La planificació mensual dels menús haurà de ser elaborada o almenys comptarà amb l'aprovació escrita d'una dietista o similar, i es lliurarà als serveis socials almenys 5 dies abans de l'inici de cada mes, a més d'estar a disposició de les persones usuàries.

L'adjudicatària serà responsable de la planificació dels menús i del seu compliment, de la seva qualitat organolèptica i del seu equilibri nutricional. Haurà de disposar d'una persona o equip amb la qualificació tècnica necessària, que vetllarà per l'aportació energètica, l'equilibri adequat entre nutrients (proteïnes, hidrats de carboni, greixos, etc.) i l'aportació assegurada de vitamines i sals minerals.

La planificació mensual dels menús es realitzarà tenint en compte les variacions estacionals, que almenys seran dues (primavera-estiu i tardor-hivern). Es valorarà que les empreses licitadores, en els

criteris d'adjudicació, es comprometin a oferir l'elaboració de menús segons quatre temporades estacionals, per tal d'oferir una major variabilitat dels aliments i àpats.

Els menús aniran variant periòdicament per tal d'evitar les repeticions. En cada planificació mensual l'adjudicatària haurà de presentar el pla d'àpats que consistirà en primer plat, segon plat, fruita i/o làctics, especificant el pes i qualitat dels ingredients bàsics de cada menú, l'aportació calòrica, i la planificació dels àpats diaris en les diferents varietats de menús, ja sigui per menjar en el mateix menjador social o per emportar o repartir a domicili.

L'adjudicatària programarà menús especials en dates destacades de l'any, com és el cas de Nadal, Sant Esteve, Cap d'any, Reis, Carnestoltes, revetlla de Sant Joan, Tots Sants, i les festes locals.

Compra dels aliments i matèries primeres:

La compra de la totalitat dels aliments i matèries primeres, així com el cuinat de les mateixes serà a càrrec de l'adjudicatària, sota la seva responsabilitat, complint la totalitat de les condicions del contracte i la vigent normativa d'aplicació.

En especial caldrà complir amb els compromisos que l'adjudicatària hagi adquirit en la licitació, en quant a oferir productes de proximitat, provinents de cooperatives, centres especials de treball i similars, mercat directe o de pagès, amb origen com a màxim a 200 km del municipi, i productes de proximitat, per a les carns de vedella, porc, pollastre, gall dindi, verdures, fruites, olis, ous, llegums, pastes, arrossos, postres i làctics, a incloure freqüentment en els menús.

L'adjudicatària tindrà el llistat de proveïdors actualitzada a disposició de l'Ajuntament, amb les especificacions de compra pels principals productes (mínim carns, peix, fruites i verdures, làctics), condicions d'acceptació (temperatura de recepció, additius, criteris microbiològics, etc.), envàs i etiquetatge, transport, documentació, descripció de les accions a realitzar en cas d'incompliment i descripció d'activitats de comprovació, per tal de conèixer el control en la qualitat dels productes.

Cuinat i elaboració dels àpats:

El cuinat i elaboració de la totalitat dels aliments i matèries primeres, serà a càrrec de l'adjudicatària, sota la seva responsabilitat, complint la totalitat de les condicions del contracte i la vigent normativa d'aplicació. També caldrà complir amb la planificació mensual aprovada per l'Ajuntament.

Lliurament dels àpats:

L'adjudicatària portarà els menús en vehicles refrigerats (en cas de línia freda) o isotèrmics (línia en calent) fins a l'espai destinat al menjador, i en recipients individuals fins als domicilis on es faci repartiment, en les condicions higièniques i sanitàries adients per al seu consum i d'acord amb la normativa d'aplicació pel transport i manteniment d'aliments.

Les comandes es lliuraran pel matí com a mínim 3 cops per setmana (dilluns, dimecres, divendres), abans d'iniciar les actuacions de cada dia, de manera que com a màxim puguin transcórrer 3 dies entre la comunicació d'una nova alta i que aquesta es faci efectiva.

En el moment de recepció de les comandes, la persona que fa el seu lliurament presentarà un albarà en que s'indiquin el menú servits, la seva temperatura i els complementos alimentaris que pertoquin. Aquesta persona serà l'encarregada de col·locar les safates a les neveres del centre.

Caldrà garantir almenys les següents varietats de menú (basal, dieta, sense sal, sense porc, apte per diabètics, apte per celíacs) que seran lliurades d'acord amb les necessitats i els requeriments mèdics o

dietètics de cada persona usuària. La varietat de menú quedarà reflectida en el full de derivació i en els registres del servei.

Es valorarà que les empreses licitadores, en els criteris d'adjudicació, es comprometin a oferir l'elaboració de menús vegetarians i menús halal, a més de les varietats anteriors requerides.

Dins de cadascuna de les varietats, el menú diari serà únic, ja que no hi haurà l'opció de tenir diversos plats per escollir.

Repartiment dels àpats a domicili:

L'adjudicatària farà arribar els àpats a la llar de les persones usuàries, almenys tres cops a la setmana. Inicialment es repartiran els dilluns, dimecres i divendres, havent els àpats de dos dies en cada repartiment, excepte els divendres, en que hi haurà els dels tres dies següents si s'escau.

En cas que hi hagi algun dia festiu, l'àpat es lliurarà amb l'entrega anterior, sempre que es compleixi que com a màxim es subministren els àpats de 3 dies.

Els envasos seran individuals, termosegellats o proposta equivalent, d'un sol ús, estaran perfectament etiquetats, identificant primer i segon plat, ingredients principals, tipus de dieta, i data de caducitat. Caldrà proporcionar a les persones usuàries del servei les instruccions sobre com han de conservar els aliments fins el moment del seu consum.

Dinar al menjador social:

L'adjudicatària facilitarà el menú i la totalitat dels elements i complements necessaris per tal que la persona usuària pugui dinar en l'espai destinat al menjador social.

Recollida de bosses:

La persona usuària acudirà a l'espai on es distribueixen els àpats i recollirà les bosses amb els àpats. Prèviament s'haurà establert si la persona hi acut cada dia per emportar-se l'àpat, o si hi anirà tres cops a la setmana (dilluns, dimecres i divendres) de forma similar al repartiment, i així s'enduu dos o tres àpats segons correspongui.

Els envasos seran individuals, termosegellats o proposta equivalent, d'un sol ús, estaran perfectament etiquetats, identificant primer i segon plat, ingredients principals, tipus de dieta, i data de caducitat. Caldrà proporcionar a les persones usuàries del servei les instruccions sobre com han de conservar els aliments fins el moment del seu consum.

En el lliurament d'àpats per emportar, per evitar l'ús de bosses de plàstic, en el primer lliurament es dispensarà bosses reutilitzables, de roba o ràfia o similars, que es quedarà la persona usuària i que haurà de portar quan vagi a recollir els menús. Cada usuària només podrà tenir una bossa reutilitzable, pel que si en alguna ocasió se li deixa una segona bossa, l'haurà de retornar.

En qualsevol de les prestacions, caldrà garantir el compliment de la vigent normativa en relació a cuines i menjadors col·lectius, a les disposicions establertes en matèria de mesures sanitàries, d'higiene i seguretat alimentària i a qualsevol altra disposició legal que pugui afectar el servei.

En quant a la facturació, la unitat de mesura serà la unitat d'àpat repartit o servit, entenent per aquest concepte els diferents components (primer plat, segon plat, postres i/o làctics), incloent a més els elements i materials necessaris per menjar l'àpat en el menjador, o les despeses d'envasat pels àpats que són recollits més les de despeses de transport pels que es reparteixen a domicili.

Per altra banda, en el menjador hi haurà una persona que prestarà el servei d'atenció a les persones usuàries del servei, tant per a les que mengen en el mateix menjador com per aquelles que venen a recollir l'àpat per emportar-se'l a casa seva, com per d'altres tasques que siguin necessàries en l'atenció a persones i registres del servei.

5.3. Característiques dels àpats

Els àpats es prepararan d'acord amb la cuina tradicional, amb ingredients frescos, i majoritàriament sense additius sintètics. El menú haurà d'incorporar productes dels diferents grups d'aliments, incloent diàriament un o varis producte frescos.

La quantitat de les racions han de ser àmplies. En general els menús hauran de garantir una quantitat calòrica almenys entre les 750 i 900 kcal, i s'adaptaran a l'època estacional, oferint a l'estiu plats més frescos i lleugers i durant l'hivern plats amb més contingut calòric.

Es garantirà la varietat alimentària i la suficiència energètica i nutricional dels àpats, en ser aspectes especialment importants per l'àpat d'un menjador social que en ocasions pot ser l'únic àpat complet que realitza la persona usuària al dia.

La composició del menú serà la següent:

- Un primer plat: Principalment format per verdures, arrossos, pastes, patates o llegums. A títol informatiu es disposarà de la fitxa tècnica del producte elaborat on s'indiqui l'aportació calòrica.
- Un segon plat amb guarnició, format per carns vermelles (vedella i porc) o blanques (pollastre i gall dindi) o peix (principalment blanc i sense espines). La guarnició variarà en funció del primer plat per tal d'equilibrar l'àpat. A títol informatiu es disposarà de la fitxa tècnica del producte elaborat on s'indiqui l'aportació calòrica.
- Les postres, formades per fruita de temporada i/o làctics, postres casolans tipus flam, pa de pessic, galetes o similars.
- L'aigua només pels menús que se serveixen al menjador social, o pa en els que es recullen a diari en el menjador per emportar. El pa en cap cas podrà ser pa de motlle.
- Les persones usuàries del menjador podran beure un got de llet mentre mengen l'àpat.
- També es facilitarà a les persones usuàries del menjador els aliments bàsics com l'oli, sal, vinagre, maionesa, els condiments adients d'acord amb l'àpat que se serveixi, coberts, i tovallons de paper.

Caldrà garantir una variació i freqüència adequades en els aliments principals com poden ser les carns, peixos, ous, llegums, patates, verdures, arrossos, pastes, pa i làctics. Aquesta variació quedarà reflectida en la planificació mensual signada per una dietista o similar, que haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

5.4. Característiques del menjador

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un espai de menjador degudament condicionat, independent pel servei de menjador social quan se serveixin els àpats, accessible i adaptat per persones amb discapacitat, situat dins el nucli urbà de Sitges (per facilitar l'accés de les persones usuàries i donat que el servei de menjador social està destinat a persones vulnerables o amb necessitats socials), i que reuneixi la totalitat dels requisits legals per exercir l'activitat, amb una capacitat mínima de 20 persones o la que sigui necessària per atendre les persones que vulguin menjar en l'espai del menjador, durant tots els dies de l'any.

El local ha de constar de:

- Cuina equipada pel servei de càtering en línia freda, neveres, càmeres, forns, armaris, carros i equipament necessari, o de forma opcional, d'una cuina equipada per cuinar el menjar in situ.
- Zona destinada a menjador social amb taules, cadires i elements necessaris.
- Zona destinada a recepció i atenció a les persones usuàries.
- Dos serveis sanitaris per a l'ús de les persones usuàries del menjador.
- Vestidors amb servei per a les professionals que presten el servei.
- Espai separat pels estris i productes de neteja.

El mobiliari i equipament del menjador social que sigui necessari serà a càrrec de l'adjudicatària, haurà de ser adequat, adaptat per a persones discapacitades, i funcional tenint en compte la rotació del servei, de fàcil neteja i manteniment. Caldrà disposar de la maquinària específica per aquells àpats que se serviran, pels que es recolliran i per tant s'han d'envasar, i pels àpats que es portaran a domicili.

La neteja de l'espai i el seu mobiliari i equipament, estris, coberts, safates, gots, i totalitat de material també serà a càrrec de l'adjudicatària.

La contractista també es farà càrrec de la gestió, manteniment i cost de les revisions i inspeccions tècniques i sanitàries que impliqui el funcionament de la cuina. En cas que en les inspeccions sanitàries hi hagi deficiències, i siguin necessaris nous equipaments o noves instal·lacions en l'espai destinat a menjador social, seran a càrrec de l'adjudicatària les actuacions que siguin necessàries.

5.5. Horaris del servei

L'espai destinat a menjador social estarà obert per oferir els serveis a les persones usuàries, de dilluns a diumenge, durant tots els dies de l'any, entre les 12.30 i les 14.30 hores.

Els horaris de les diferents prestacions seran els següents:

- La recollida d'àpats per emportar serà preferentment de 12:30 a 13:00 hores.
- El servei d'àpats per qui es queda al menjador, serà de 13:00 a 14:30 hores.

Els àpats i les safates que hagin de recollir les persones que cada dia s'emporten el menjar a casa, hauran d'estar preparades a les 12.30 hores.

Els àpats i el servei de menjador per a les persones que mengen cada dia en el mateix menjador, hauran d'estar preparats a les 13.00 hores.

Per altra banda, el servei de repartiment a domicili s'haurà d'efectuar els dies que correspongui preferentment a partir de les 11.00 hores, i l'àpat del dia s'haurà repartit abans de les 13.00 hores.

En qualsevol cas, els horaris generals o en casos específics seran els que estableixi l'Ajuntament segons les necessitats del servei, o aquells que autoritzi a proposta de la contractista, que haurà d'assegurar la disponibilitat de personal i mitjans per garantir la cobertura de la demanda.

5.6.- Relació amb les persones usuàries

La contractista haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels serveis socials bàsics municipals, que a tots els efectes seran considerades usuàries

del servei municipal del menjador social. En la seva relació amb les persones usuàries, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar entre d'altres les següents actuacions:

- Recollir la documentació aportada per les noves persones derivades dels serveis socials.
- Inscriure en els registres del servei les noves persones usuàries i les seves necessitats.
- Acol·lir a les noves persones usuàries, informant de la normativa i funcionament del servei.
- Informar dels procediments per comunicar qualsevol incidència o queixa del servei.
- Acordar el dia de la incorporació al servei, dins els terminis del contracte.
- En cas que la nova usuària faci ús del menjador, presentar el primer dia a la resta d'usuàries.
- Indicar quin és el lloc que se li assigna a la taula corresponent.
- Resoldre i canalitzar els conflictes que es donin en l'espai de menjador amb altres usuàries o amb el personal contractat, aplicant si s'escau la normativa de funcionament del servei.
- Fer el seguiment de les persones usuàries en les demandes que aquests realitzin en aspectes d'orientació i suport en petites qüestions de la vida quotidiana, i si s'escau, en temes més complexos derivar les consultes als serveis socials municipals.
- Prevenir i detectar possibles situacions de risc social, i si s'escau derivar el cas als serveis socials.
- Recollir les aportacions econòmiques que s'hagin indicat en el full de derivació, segons el número d'àpats servits cada mes.

La contractista i el personal contractat del servei que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries, garantint una alimentació adequada per a una bona nutrició.

El personal en contacte amb les usuàries haurà de realitzar les seves funcions amb els requisits de confidencialitat, honestedat, dignitat i respecte, tenint present en tot moment que el menjador social va destinat a persones que per motius socioeconòmics s'han vist obligades a precisar d'ajuda. Per tant, cal tractar a les persones usuàries amb la màxima dignitat i respecte.

Les persones usuàries hauran d'avisar amb la màxima antelació possible quan en un dia no necessitin el servei, i sempre que puguin ho hauran de comunicar almenys el dia anterior. Quan la persona usuària hagi avisat amb antelació suficient, segons les condicions de funcionament del servei aprovades per l'Ajuntament, es registrarà la incidència com a servei no prestat per avís d'absència, i no es facturaran els àpats que corresponguin.

Quan la persona usuària no hagi avisat amb suficient antelació, almenys a les 10:00 hores del mateix dia de servei en el menjador o de repartiment, o el termini que especifiquin les condicions de funcionament del servei, o en cas d'absències sobtades fins a dos dies seguits que no s'hagin pogut planificar ni s'han comunicat prèviament, es registrarà la incidència com a servei no prestat sense avís, i la contractista facturarà els àpats que corresponguin.

En qualsevol cas, si una persona usuària està dos dies absent sense haver fet cap comunicació, la contractista es posarà en contacte amb ella per conèixer els motius, procurant que no hi hagi més dies en que la persona no utilitzi el servei sense cap justificació.

Hi haurà una persona en el servei d'atenció del menjador, per servir els àpats i atendre les necessitats de les persones usuàries, que haurà de garantir la realització de les següents tasques:

- Obertura i tancament de l'espai del menjador on es presta el servei.
- Lliurament de les bosses a les persones que recullen l'àpat i se l'emporten.
- Parament de les taules del menjador i servir els menús.
- Tenir els equips, estris i elements del menjador en condicions higièniques, i a punt pel servei.
- Dur el control d'assistència de les persones usuàries, tant de les que es queden al menjador com les que s'ho emporten a casa. En aquest sentit, el segon dia consecutiu d'inassistència caldrà posar-se en contacte amb la persona per conèixer la causa de l'absència i informar si s'escau a la coordinadora tècnica del servei).
- Recollir les aportacions econòmiques mensuals quan correspongui.
- Comunicar les incidències a la persona coordinadora tècnica del servei.
- Controlar l'estoc dels menús que porta l'empresa de càterring si n'hi ha, i de la resta de productes que hi haurà en el menjador (aigua, oli, sal, tovallons, etc.).
- Qualsevol altre tasca directament relacionada amb la prestació del servei.

En quant a la recollida dels pagaments que pertocin a les persones usuàries quan així s'hagi establert en el full de derivació, el procediment a seguir serà el següent:

- L'aportació econòmica per àpat vindrà fixada en el full de derivació.
- Es portarà el registre dels àpats servits i àpats a facturar durant el mes.
- Es cobrarà l'import mensual que correspongui a cada persona i es generarà el rebut.
- En l'emissió i enviament de la facturació mensual, per cada persona usuària s'indicarà els àpats planificats, àpats servits, absències, àpats a facturar, i l'import recollit quan correspongui.
- Els serveis socials comprovaran la facturació mensual per a la seva aprovació si s'escau.

Per altra banda, es procurarà promoure actuacions conjuntament amb els serveis socials municipals, que millorin la comunicació i la creació de xarxa relacional, així com la millora en l'adquisició i manteniment d'hàbits saludables per part de les persones usuàries. Almenys dues vegades cada any es realitzaran activitats extraordinàries (xerrades, festes, exposicions, etc.) després del dinar, per tal de fomentar i reforçar els hàbits relacionals, d'alimentació, higiene i salut que complementin el Pla de Treball de les persones usuàries, encaminades a la seva reinserció social.

També es faran actuacions per promoure la participació en la dinàmica de l'entorn immediat del menjador, que facilitin una òptima inserció tant de l'espai com de les pròpies persones usuàries, a través d'instruments de col·laboració en el medi i dels agents de l'entorn en el funcionament del propi servei. S'estimularan activitats de dinamització en el barri, accions d'entitats dins del servei, i d'altres propostes que fomentin la seva òptima inserció en l'entorn més proper.

5.7. Funcions de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'execució de les prestacions que conformen el present contracte, i tindrà almenys les següents funcions:

- Executar les prestacions que corresponguin davant les persones destinatàries del servei, amb les tasques i dedicacions necessàries, garantint que el servei es realitza

efectivament, amb la continuïtat i regularitat establerta, i d'acord amb tot allò indicat per l'Ajuntament.

- Rebre i registrar les demandes de servei per part de les persones que aportin el full de derivació, i complir amb les tasques i prestacions encomanades en el mateix.
- Comunicar als serveis socials la confirmació de les altes del servei i la seva data d'alta efectiva.
- Garantir la correcta atenció de les persones usuàries.
- Garantir l'inici de la prestació del servei en el termini màxim de 3 dies a partir de l'aportació del full de derivació, i en casos justificats d'urgència a partir de la mateixa recepció de la derivació.
- Comunicar per correu electrònic totes les incidències del servei que impliquin una possible intervenció o valoració tècnica dels serveis socials municipals en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i en el comunicat setmanal si no requereixen valoració tècnica. Si la incidència comporta una situació de risc en el domicili haurà de ser immediatament comunicada.
- Comunicar a serveis socials municipals els canvis d'horaris i de treballadors que pugui haver.
- Garantir el subministrament d'informació a la persona responsable municipal del contracte.
- Mantenir puntualment actualitzades les dades referides a les persones usuàries, registres, prestacions i les incidències relatives a la gestió del servei en els sistemes d'informació.
- Realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries que determinin els serveis socials municipals, per compte i en nom de l'Ajuntament de Sitges, i implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament dels ingressos econòmics que pertorqui aportar.
- Lliurar un rebut mensual a cada persona usuària que hagi fet un pagament, per l'import total desglossat en la quantitat i tipologia de les prestacions rebudes durant el termini.
- Presentar els informes periòdics quan correspongui.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries i de la planificació mensual dels menús, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Dur a terme el control i registre de la temperatura del menjar, cloració de l'aigua i altres registres i comprovacions d'acord amb la normativa vigent, aportant el material necessari per fer-ho.
- Complir la normativa tècnica i sanitària en l'elaboració i servei dels àpats i atendre els requeriments que puguin efectuar els serveis d'inspecció corresponents.
- Garantir almenys una reunió trimestral amb la responsable municipal o tècnica de referència dels serveis socials, redactant i registrant els acords en actes, les quals estaran signades per ambdues parts en un termini màxim d'una setmana. Si passat aquest termini no hi ha hagut resposta, signatura o esmenes a la mateixa, s'entendran per acceptats els acords de l'acta.

Compromisos al lliurament:

1. Comprovació de que la instal·lació elèctrica de l'habitatge està preparada per suportar els electrodomèstics imprescindibles pel servei.
2. En els casos que la persona usuària no disposi de microones, cal que l'empresa licitadora en deixi un en dipòsit; sense compensació econòmica; ni de l'ens contractant ni de la persona usuària.
3. Suport tècnic per l'ajustament de la dieta, sempre que sigui per necessitats derivades d'una situació de salut.

4. Retirada del domicili d'aquell menjar que no ha estat consumit i es trobi en procés de caducitat no apte per el seu consum.
5. Periòdicament s'haurà de revisar la temperatura del frigorífic i del microones, i el seu correcte funcionament
6. Mantenir informats als seus interlocutors de Serveis Socials pel que fa a modificacions i baixes del personal (vacances, permisos, suplències i altres canvis); amb la suficient antelació per poder donar resposta a qualsevol dubte o reclamació dels usuaris.
7. El/la repartidor/a haurà d'informar i assessorar als usuaris en aquelles qüestions i dubtes que manifestin respecte el servei.
8. Mensualment l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe de la prestació del servei que inclogui: número dels serveis atesos, altes i baixes, tipus de dietes, incidències i resolució d'aquestes. A l'inici del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un model d'informe, que haurà de ser aprovat per Serveis Socials.

L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de totes les despeses relacionades amb les prestacions del servei, personal, instal·lacions, equipaments i estris, les matèries primeres i els aliments que utilitzi, la seva adquisició, la recepció, l'emmagatzematge i la custòdia dels mateixos, així com la totalitat de materials, envasos i consumibles que siguin necessaris.

5.8.- Funcions de l'Ajuntament

Els serveis socials bàsics municipals seran responsables de les tasques a realitzar en la gestió de les prestacions que conformen el present contracte, i tindran almenys les següents funcions:

- La planificació global de l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
- La recepció de les persones usuàries potencials, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes socioeconòmics, i del nivell de prioritat en l'accés del servei.
- El plantejament dels objectius i plans de treball juntament amb la persona usuària.
- La fixació dels preus en cas que correspongui aplicar copagament del servei.
- Informar en el full de derivació del copagament i periodicitat dels pagaments si s'escau, el tipus d'alimentació (sempre acreditat amb un informe mèdic si calen modificacions de l'àpat normalitzat), la proposta de lliurament dels àpats en el menjador, per emportar o repartiment a domicili.
- La comunicació a l'empresa adjudicatària de les persones a les quals s'ha de prestar el servei i les seves necessitats d'acord amb el full de derivació, d'acord amb els procediments i protocols que s'estableixin i que hauran de contenir la informació necessària per un correcte servei.
- L'aprovació de la data d'inici del servei així com de les posteriors modificacions tant de les necessitats com de la finalització de les prestacions.
- L'establiment dels protocols i formats d'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització i complementació de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
- La interlocució amb l'empresa adjudicatària, per marcar els criteris i fer el seguiment i avaluació periòdica del servei en general, i de les persones usuàries en particular.

- Auditar a la contractista a fi de validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en els plecs de prescripcions tècniques i administratives i en el contracte.
- El control pressupostari del servei, el control i la liquidació de la facturació mensual, i l'abonament de les factures.

6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1.- Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

La persona responsable del servei, coordinació tècnica, supervisió dels menús i el personal administratiu, així com la neteja de les instal·lacions, s'imputaran a les despeses generals. Per tant, en els costos directes del servei únicament s'hi inclouran la persona d'atenció directa del menjador, el transport dels àpats en el repartiment a domicili, i l'elaboració i cuinat dels àpats.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte, i disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat i uniformat, i si s'escau amb la identificació o acreditació corresponent.

El contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei.

Per altra banda, el personal no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats mensuals es facilitarà la relació actualitzada del personal (coordinació tècnica, supervisió menús, responsable menjador, repartiment àpats, i cuina si s'escau), les seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves persones substituïdes si n'hi ha. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció directa, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'adjudicatària es compromet a cobrir immediatament les absències del seu personal per malalties o altres eventualitats, així com en els permisos, vacances, i altres situacions programades.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substituïdes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el servei establert. L'empresa comunicarà

els canvis, amb la major brevetat possible, als serveis socials municipals i a les persones usuàries afectades amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'empresa adjudicatària.

En cas de malaltia de les persones d'atenció directa, es cobrirà immediatament el servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, no es poden facturar, a més d'aplicar si s'escau el règim sancionador que correspongui.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal dels serveis socials i l'Ajuntament quan correspongui, i la resta d'empreses que realitzin treballs relacionats amb el servei, en cas que des del mateix Ajuntament se sol·liciti.

Mitjans tècnics

L'empresa haurà de disposar d'oficines i magatzem, amb suficient superfície pel seu personal de suport no adscrit al servei, i per guardar els productes i material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles a disposició del servei, que seran com a mínim els vehicles lleugers per al desplaçament del personal tècnic i els vehicles isotèrmics habilitats per al transport i repartiment dels àpats.

L'empresa disposarà en qualsevol moment dels vehicles amb capacitat suficient pel transport dels productes, equipament i condicionament de l'espai del menjador, materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de cuina, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

L'empresa disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable del contracte quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles en el transport d'aliments, repartiment dels àpats, i ús per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap

a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, maquinària i vehicles utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en la neteja dels vehicles i dels equips, elements i instal·lacions en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, [Decret Legislatiu 1/2009](#), de 21 de

juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

En quant a la formació del personal de l'empresa adjudicatària, es tindran en compte aspectes ambientals associats al malbaratament alimentari, la neteja, i la recollida selectiva de residus, amb especial atenció pels següents aspectes:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- La prevenció del malbaratament alimentari.
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus.
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball i del servei de neteja per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

6.3. Obligacions i drets de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents

requisits: Obligacions de l'empresa adjudicatària

El servei es prestarà complint la totalitat de les condicions del present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), l'assenyalat en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Tenir un tracte correcte i respectuós amb les persones usuàries del servei.
- Garantir les inspeccions reglamentàries de les instal·lacions destinades al servei.
- Mantenir les condicions d'ús, neteja i conservació del mobiliari, equipament i instal·lacions, i quan sigui necessari, procedir a la seva revisió o substitució.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les professionals de referència dels equips socials bàsics municipals.
- Donar suport tècnic a la responsable municipal del servei i els serveis socials municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i organització del servei a les necessitats i modificacions que es puguin produir o d'altres circumstàncies que requereixin definir noves línies d'actuació per part dels serveis socials municipals, sempre dins l'objecte del contracte.
- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies de les prestacions objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Facilitar i acreditar la formació anual del personal, complint el conveni sectorial, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Aportar el material, productes, utensilis, vehicles, equips i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei amb les prestacions descrites en el present plec. En cas que l'empresa no disposi d'algun equip o vehicle en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Actuar en circumstàncies especials o urgents, donant resposta a eventualitats que puguin aparèixer, aportant el personal i recursos necessaris, quan l'Ajuntament ho sol·liciti.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer font a crisis, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Elaborar i custodiar els registres i la documentació pròpia del servei, seguint els criteris, instruccions i normatives que estipulin els serveis socials municipals. Tanmateix, haurà d'establir les mesures i condicions amb les seves treballadores per tal de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, als serveis socials municipals i personal de l'Ajuntament de Sitges.
- Lliurar cada setmana un llistat amb les principals incidències del servei.
- Lliurar 5 dies abans de cada mes, la planificació mensual dels menús del mes següent.
- Lliurar cada mes un comunicat amb la relació detallada de les unitats executades, amb el seu preu i el desglossament d'àpats i les varietats de menús servits, la comprovació i desviacions de la planificació acordada, i la relació mensual d'incidències.
- Lliurar cada tres mesos un informe amb la relació dels indicadors i principals aspectes del servei, i amb la planificació del següent trimestre.

- Lliurar anualment la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica signada i validada.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries, quan puguin afectar a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes i canvis que es produeixin entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, la contractista estarà obligada a informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en el contracte i en els documents generats durant la seva vigència.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Disposar d'un sistema informàtic de control i registre del servei, amb les persones usuàries i la quantitat i tipologia de menús servits, amb les dades que puguin ser consultades per l'Ajuntament.
- Facilitar a les persones usuàries la informació dels menús del mes, els horaris del servei, telèfons de contacte i altres dades d'interès. En el menjador hi haurà un cartell visible amb la informació, i el telèfon haurà d'estar actiu en horari laborable i disposar de bústia de missatges de whatsapp per la resta d'hores, i correu electrònic, que caldrà llegir cada dia laborable.
- Realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries que determinin els serveis socials municipals, implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament dels ingressos econòmics que pertorqui aportar, i lliurar un rebut mensual a cada persona usuària que hagi fet un pagament, per l'import total desglossat en la quantitat i tipologia de les prestacions rebudes durant el termini.
- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu seguiment, així com complimentar els indicadors i paràmetres d'avaluació que s'hagin establert en el contracte.
- Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb les normes d'identificació visual establertes per l'Ajuntament, amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en la normativa d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de las persones amb discapacitat.
- Respectar la representació exterior del Departament de Drets Socials, Ciutadania i Igualtat de l'Ajuntament de Sitges que se li atorga mitjançant el contracte de serveis.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Vetllar per a que totes les persones tinguin dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en la seva condició d'usuàries o consumidores de bens, productes i serveis.
- Garantir l'alta d'atenció de noves persones usuàries que s'efectuïn a demanda dels serveis socials bàsics en el mateix dia en les situacions tipificades com a urgents, i en un termini màxim de 3 dies naturals en les sol·licituds tipificades com a ordinàries.

- Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el Pla de treball establert.
- Posar a disposició de les persones usuàries un sistema de recepció i anàlisi de queixes, reclamacions i suggeriments, tant de forma verbal com escrita.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga, aturades, o situacions anàlogues.
- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Gestionar els envasos i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus municipals que pugui haver aprovats, en els àmbits vinculats en les tasques als domicilis i en la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Afavorir sempre que sigui possible la integració en la prestació del servei de professionals, empreses o entitats considerades d'interès social i que treballin en l'entorn.
- Afavorir sempre que sigui possible, que puguin ser contractades persones amb discapacitat.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les persones usuàries. La contractista serà responsable d'aquest compliment, informant a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, seguretat alimentària, de protecció de dades personals i mediambientals. En cas d'incomplir les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, segons les indicacions i procediments que s'assenyalin en el contracte.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial que correspongui, així com amb nous acords sectorials que siguin aprovats i la resta de normativa laboral d'aplicació.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions a les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament, a conseqüència d'un ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 600.000 € per sinistre i 150.000 € per víctima.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les descrites en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de l'empresa adjudicatària

A més dels drets generals establerts en els plecs que serveixen de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, la contractista del servei tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista del servei de menjador social de l'Ajuntament de Sitges.

6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària les dades personals de les persones usuàries del servei necessàries pel seu desenvolupament, així com qualsevol qüestió relativa a cada persona que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals, drogodependències o similars.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en el present plec per a que els serveis puguin portar-se a terme correctament.

- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació de serveis a les persones usuàries.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar espais de treball pel desenvolupament de les coordinacions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, posant a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions que sigui possible per a la correcta gestió del servei i execució dels treballs.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Verificar i comprovar els programes de treball, protocols i reglaments de règim intern, i la memòria anual de la gestió efectuada per tal de que s'adeqüi a les línies d'actuació del Departament de Drets Socials, Ciutadania i Igualtat de l'Ajuntament de Sitges.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat assistencial a les persones usuàries i els resultats.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, instal·lacions, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat a les persones usuàries i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7. SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis socials, personal municipal i d'altres afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les diferents tasques contractades, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, registres, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència a diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2. Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la gestió i coordinació tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per ser localitzada ràpidament en horari laboral. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'adjudicatària, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

El contacte amb aquesta persona serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons atenció al client, servei de guàrdia o similars.

La coordinadora tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions de la responsable municipal i els serveis socials de l'Ajuntament, assistint a les reunions periòdiques de treball i sempre que sigui requerida en cas de queixes i incidències.
- b) Conèixer el municipi, les instal·lacions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, procurant que aquestes vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa i protegides amb els equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els productes i recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels serveis efectuats, documents generats, registres, i les possibles incidències, a través de l'accés a l'aplicació utilitzada si s'escau per a la gestió del contracte, entre d'altres que siguin necessàries per tal de tenir a disposició, obtenir i consultar la informació indicada.
- g) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, i l'accés a través de consultes a les aplicacions que es proposin i s'utilitzin per a la gestió del contracte, i altres que siguin necessàries.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La persona responsable i coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització de les prestacions.

7.3. Seguiment i avaluació del servei

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir la correcta execució de les prestacions del servei, l'atenció a les persones usuàries, el seguiment i avaluació, amb les aplicacions informàtiques que seran accessibles als serveis socials municipals, en les condicions que s'indiquen en el present plec, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

La contractista haurà d'aportar al seu càrrec els mitjans humans i tècnics necessaris, haurà de preveure les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i haurà de disposar dels equipaments i vehicles suficients per a realitzar la totalitat de les possibles actuacions. Tanmateix, portarà els registres assenyalats en el present plec, organitzarà i planificarà els menús i treballs necessaris, i mantindrà actualitzada la informació que estarà a disposició de l'Ajuntament, així com complirà la totalitat de les condicions del contracte.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels registres, les tasques i activitats realitzades. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució dels treballs per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per al seguiment de la gestió de les prestacions del servei amb una periodicitat mensual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament de Sitges, com a empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques i actuacions realitzades, i de la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base les condicions i procediments de les prestacions assenyalades en el present plec, a més de la informació i la planificació lliurada per l'empresa adjudicatària en els seus comunicats periòdics, amb les actuacions realitzades i els indicadors de qualitat a avaluar.

En qualsevol cas, en els informes trimestrals i en els històrics de les memòries d'avaluació anuals, la contractista inclourà almenys les dades i indicadors següents:

- Número total de persones usuàries.
- Número de persones en cada prestació (domicili, recollir en menjador, menjar en menjador).
- Número de persones en cada varietat de menú.
- Número d'altres i baixes en cada mes, trimestre i any.
- Motius de les baixes de serveis (per defunció, per canvi recursos, canvi domicili, etc.)
- Mitjana de dies d'alta de les persones en el servei.
- Percentatge d'usuàries segons sexe i segons edat.
- Número de menús servits cada mes, trimestre i any, segons prestació.
- Número de menús no servits per absència, separats en facturats i no facturats.
- Número d'incidències setmanals.
- Número de queixes registrades.
- Temps de resposta a les queixes.
- Percentatge de resolució de queixes.
- Mitjana de dies des de la comunicació de l'alta fins a l'inici de la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària utilitzarà una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, que permeti l'accés a l'Ajuntament per a consultes, incidències, comunicats

periòdics, així com l'exportació de la informació per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, aquesta ha de

tenir accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, per a la seva consulta, de manera que la informació consultada es trobi totalment actualitzada.

Segui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació de les persones usuàries del servei, principals aspectes de cada cas, controls de presència, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la coordinadora tècnica de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la coordinadora tècnica de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4. Informes del servei

A més de les reunions mensuals amb la coordinadora tècnica, i les reunions trimestrals entre la persona responsable de l'adjudicatària i la responsable municipal, durant el transcurs del present contracte, la contractista tindrà a disposició de forma periòdica almenys els següents documents:

- Comunicat setmanal, en el següent dia laborable es lliurarà un comunicat en format digital amb les variacions d'altres i baixes del servei, les dates de les altres i baixes, absències, i les principals incidències del servei que hagin afectat o afectin al personal i a les persones usuàries.
- Planificació mensual dels menús, almenys 5 dies abans de cada mes, es lliurarà un document on constarà la planificació dels àpats del mes següent, amb primer plat, segon plat, fruita i/o làctics, especificant el pes i qualitat dels ingredients bàsics de cada menú, l'aportació calòrica, i la planificació dels àpats diaris en les diferents varietats de menús.
- Comunicat mensual, en els 5 dies següents es lliurarà un comunicat en format digital amb la relació detallada de les unitats executades, amb el seu preu i el desglossament d'àpats i les varietats de menús servits, la comprovació i desviacions de la planificació

acordada, i la relació de les principals incidències del mes, i quan se li demani, la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

- Informe trimestral, en els 5 dies següents es lliurarà un informe en format digital amb la relació dels indicadors i principals aspectes del servei, seguiment i avaluació, i amb la planificació del següent trimestre. Aquest informe trimestral es lliurarà pel registre general de l'Ajuntament.

- Memòria anual d'avaluació, en els 10 dies següents es lliurarà una memòria anual en format digital, sobre la gestió del servei, resum dels serveis prestats, mitjans humans i tècnics, indicadors de qualitat i paràmetres de seguiment i control, evolució i comparativa amb anys anteriors, auditoria econòmica del servei signada i validada, i la resta d'aspectes, valoracions, informació d'interès i d'altres que s'hagin proposat en el contracte. Aquesta memòria anual es lliurarà pel registre general de l'Ajuntament.

La totalitat dels informes del servei es trobaran en format digital i editable, i seran accessibles en qualsevol moment en l'aplicació informàtica que s'utilitzi pel servei.

Correspondrà a l'Ajuntament la titularitat de la totalitat de documentació derivada de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents, vestuari, i la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

8. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys sis-cents mil euros (600.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista estarà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones

que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les

relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene en la salut laboral i alimentària establertes en la legislació vigent.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran dades personals especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

En cap cas el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) dels usuaris del servei que les aportades per l'Ajuntament.

Sitges, a data de la signatura electrònica