



Serveis Socials

Exp. 2984/2025

PLEC DE CLÀUSULES PER CONTRACTAR LA GESTIÓ DEL SERVEI DEL CLUB SANT JORDI, LA GESTIÓ DEL CASAL ASOVEEN, LA GESTIÓ DEL CASAL DE CA N'OMS, MENJADOR DEL CASAL SANT JORDI I DEL MENJADOR SOCIAL UBICAT A CA N'OMS DE PARETS DEL VALLÈS.

Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació és la gestió del Club Sant Jordi, la gestió del casal Asoveen i la gestió del Casal Ca N'oms, menjador del casal Sant Jordi i del menjador social ubicat a Ca n'Oms de Parets del Vallès d'acord amb les especificacions dels presents Plecs i les previstes als Plecs de clàusules administratives.

CLÀUSULA 2 . DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El contingut del servei a realitzar consistirà en les tasques següents:

- Gestió del Casal, la seva dinamització i el servei del menjador tant del Club Sant Jordi com del menjador social.

a) Personal:

Categoria i Centre	Horaris base
Coordinador/a Casals de Gent Gran	Matins: Dilluns a divendres, de 10:00 a 13:00 Tardes: Dilluns, dimarts i dijous, de 15:00 a 20:00 h Dimecres, de 16:30 a 20:00 h Divendres, de 16:00 a 20:00 h
Netejador/a i monitor/a del menjador Club Sant Jordi	Dilluns a dijous, d'11:00 a 16:30 h Divendres de 12:00 a 20:00 h
Control de sales Club Sant Jordi	Dilluns i dimecres, de 10:00 a 13:00 i de 16:00 a 20:00 Cap de setmana i festius, de 10:00 a 13:00 i de 16:00 a 19:00 h
Informador/a Asoveen	De dilluns a divendres, de 15:00 a 20:00 h Dissabtes de 15:00 a 20:00 h
Informador/a Ca n'Oms	De dilluns a divendres, de 10:00 a 13:00 h i de dilluns a dijous 15:00 a 20:00 h
Informador/a Ca n'Oms	Cap de setmana i festius, de 10:00 a 13:00 i de 15:00 a 20:00 h Divendres de 15:00 a 20:00
Dinamitzador / animador sociocultural	25 hores setmanals





Serveis Socials

Categoria i Centre	Horaris base
Netejador/a i monitor/a del menjador Social	De dilluns a divendres de 11:00 a 15:00 h

b) Tasques: El servei s'ofereix de gener a desembre als tres casals i als menjadors de Sant Jordi, el menjador social, ubicat a Ca N'oms i àpats a domicili.

Gestió Sant Jordi:

Coordinador/a de Casals, amb una jornada de 37,5 hores setmanals. S'emmarquen en aquesta categoria les persones que realitzen funcions de coordinació d'equips en equipaments i serveis socioculturals. També s'emmarcarà en aquesta categoria aquella persona que realitzi o gestioni els programes d'actuació d'una àrea geogràfica concreta (barri, districte, municipi o comarca) o d'un àmbit concret (formació, difusió cultural, exposicions, comunicació...) en un servei sociocultural o equipament de cultura de proximitat. Entre les seves tasques es troba el disseny de la programació, gestionar els recursos i proveïments necessaris, i es responsable del control pressupostari, la producció, la comunicació i la difusió, l'avaluació i les propostes de millora i correcció. Entre les seves funcions es troben les tasques de coordinació amb altres agents, públics i privats que tenen relació amb les funcions del centre dins del seu àmbit d'intervenció així com tasques de vinculació i relació amb les persones usuàries dels seus serveis. Pot donar suport al director d'equipament i pot tenir personal al seu càrrec ja sigui de reforç puntual pel desenvolupament de les activitats de projectes al seu càrrec.

Conserge/informador/a amb una jornada estimativa de 26 hores setmanals. Es qui té la funció d'orientar i organitzar la circulació dels visitants i usuaris del Casal. Assumeixen també el repartiment i distribució d'opuscles informatius, de material pedagògic. Participen en a recollida de dades per als estudis de públic i de satisfacció dels usuaris individuals i grupals.

Personal de neteja i suport de consergeria i menjador, amb una jornada estimativa de 30 hores setmanals. És la persona que té cura de l'ordre, seguretat, alimentació i neteja del menjador social i el de Sant Jordi. Entre les seves funcions s'inclou la tasca en activitats de lleure, organitzades pel servei.

Gestió del casal **Asoveen**:

Conserge/Informador/a, amb una jornada estimativa de 30 hores setmanals. És qui, reunint la formació específica corresponent o experiència acreditada, fa l'acollida i l'atenció personalitzada a les persones usuàries del Casal. Les seves funcions són oferir informació de les activitats del servei o centre i de le





Serveis Socials

activitats culturals del barri, districte o ciutat per diferents canals (presencial, telefònic, correu electrònic, xarxes, altres...), fer-ne la recerca, l'organització i la difusió. També realitza processos administratius relacionats amb els diferents serveis del centre (inscripcions, reserva d'entrades, sol·licituds de cessió d'espais...), gestiona les eines comunicatives d'aquest, interactua amb els agents que participen en la realització de les activitats i dona suport puntual al desenvolupament d'aquestes.

Gestió del casal **Ca n'Oms**:

Conserge/informador/a, amb una jornada estimativa de 35 hores setmanals. És qui, reunint la formació específica corresponent o experiència acreditada, fa l'acollida i l'atenció personalitzada a les persones usuàries del Casal. Les seves funcions són oferir informació de les activitats del servei o centre i de les activitats culturals del barri, districte o ciutat per diferents canals (presencial, telefònic, correu electrònic, xarxes, altres...), fer-ne la recerca, l'organització i la difusió. També realitza processos administratius relacionats amb els diferents serveis del centre (inscripcions, reserva d'entrades, sol·licituds de cessió d'espais...), gestiona les eines comunicatives d'aquest, interactua amb els agents que participen en la realització de les activitats i dona suport puntual al desenvolupament d'aquestes

Conserge/Informador/a amb una jornada de 21 hores els caps de setmana. És qui, reunint la formació específica corresponent o experiència acreditada, fa l'acollida i l'atenció personalitzada a les persones usuàries del Casal. Les seves funcions són oferir informació de les activitats del servei o centre i de les activitats culturals del barri, districte o ciutat per diferents canals (presencial, telefònic, correu electrònic, xarxes, altres...), fer-ne la recerca, l'organització i la difusió. També realitza processos administratius relacionats amb els diferents serveis del centre (inscripcions, reserva d'entrades, sol·licituds de cessió d'espais...), gestiona les eines comunicatives d'aquest, interactua amb els agents que participen en la realització de les activitats i dona suport puntual al desenvolupament d'aquestes.

Dinamitzador/animador sociocultural: amb una jornada estimativa de 25 hores setmanals. És qui, tenint la titulació de tècnic superior en Animació Sociocultural, formació equivalent o experiència acreditada, desenvolupa aspectes pràctics d'un programa o projecte, exercint la seva funció de dinamització, amb un visió global del medi en el que treballa que li permet planificar, gestionar i avaluar programes de desenvolupament comunitari dins del camp del lleure sociocultural i la cultura d proximitat.



Serveis Socials

Monitor/a d'educació en el lleure: amb una jornada estimativa de 20 hores setmanals. És la persona que té cura de l'ordre, seguretat, alimentació i neteja del menjador social i el de Sant Jordi. Entre les seves funcions s'inclou la tasca en activitats de lleure, organitzades pel servei.

CLÀUSULA 3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Per al compliment de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- a) Prestar la gestió del servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat.
- b) Tenir cura que els empleats guardin la màxima atenció respecte i correcció envers el personal i els usuaris del menjador.
- c) Assumir les despeses de qualsevol mena que origini la seva activitat, incloses les substitucions de personal, variacions en els impostos, reposició del material de cuina que en el seu ús es trenqui o es perdi, etc.
- d) Mantenir els locals, les instal·lacions i els vehicles utilitzats per al servei en perfecta condició de presència, de neteja i de sanitat.
- e) Respondre dels danys que es causin a tercers per raó del funcionament normal o anormal del servei, tant si es produeixen indirectament o directament per part del propi concessionari o dels seus dependents. A tal fi l'adjudicatari subscriurà durant tota la vigència del contracte una assegurança de responsabilitat civil.
- f) Exercir directament el contracte. Es prohibeix expressament la seva cessió o traspàs a tercers sense autorització expressa per part de l'òrgan de contractació.
- g) Congelar i guardar mostres de tots els menjars i begudes servits durant el termini que estableix la legislació aplicable i, en tot cas, pel termini mínim de 7 dies naturals.
- h) Complir estrictament amb la vigent normativa en matèria higienicosanitària sobre l'elaboració, la manipulació, el consum i el transport d'aliments així com amb la normativa laboral i sobre seguretat i higiene en el treball.
- i) Adequar els mitjans personals, materials i tècnics per a una correcta execució del servei.
- j) Reposar els estris que per motius de la prestació es facin malbé.
- k) El concessionari s'haurà de fer càrrec del transport dels àpats a domicili en el cas del menjador social.

En tot cas l'adjudicatari del contracte tindrà l'obligació de:





Serveis Socials

- Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, les funcions objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei , de conformitat amb les condicions establertes en el present plec. Facilitar el seguiment de la correcta prestació de la gestió del servei del contracte.
- Aportar tots els recursos humans necessaris per a la realització de l'objecte del contracte. A aquest efecte, la selecció dels professionals anirà a càrrec de l'adjudicatari, el qual haurà de designar les persones concretes que executaran les prestacions. Durant la vigència del contracte, caldrà comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar la seva titulació. També s'haurà de comunicar amb 15 dies d'antelació qualsevol canvi temporal o definitiu del personal.
- Garantir la suplència automàtica en cas de baixa per vacances, descansos setmanals, malaltia, etc.
- Designar una persona responsable de la gestió del contracte, de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
- Les persones que realitzin la gestió del servei hauran de signar un document de confidencialitat.

CLÀUSULA 4. ADQUISICIÓ I CONSERVACIÓ DE MATÈRIES PRIMERES

Correspon a l'adjudicatari l'adquisició i correcta conservació de les matèries primeres per a l'elaboració dels menjars. Les matèries primeres hauran de ser fresques, de primera qualitat, i hauran de mantenir-se en condicions ambientals adequades a la seva classe.

CLÀUSULA 5. DISSENY DELS MENÚS

Per al disseny dels menús es seguiran pautes de nutrició adequades als seus destinataris, elaborades per un professional de la dietètica i consensuades per la persona responsable de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 6. MENÚS ESPECIALS

Es considerem menús especials els següents:





Serveis Socials

- Per raons de salut: persones diabètiques, hipertenses,...
- Per raons culturals: persones de religió musulmana,...

A més, en dates senyalades de l'any, l'adjudicatari haurà de servir, a petició expressa de l'Ajuntament, menús especials adequats als dies que a continuació es relacionen:

- Nadal
- Sant Jordi
- Revetlla de Sant Joan
- Festa Major d'estiu
- Tots Sants

CLÀUSULA 7. DISTRIBUCIÓ DEL MENJAR

Per al subministrament dels menús mitjançant la modalitat de càtering l'empresa haurà d'atenir-se al compliment de les següents regles:

- a) El menjar s'ha de transportar directament i sense interrupcions de la cuina central als llocs de consumició.
- b) Els vehicles destinats al servei hauran de reunir les condicions òptimes per a l'execució del servei.
- c) El menjar es transportarà en recipient hermètics que mantinguin la temperatura, la qualitat i la presentació originaries del menjar.
- d) El menjar s'ha de distribuir dins dels marges horaris que estableixi la direcció del servei.

CLÀUSULA 8. RECOLLIDA I NETEJA

L'operari de neteja farà una neteja superficial dels utensilis. L'adjudicatari els recollirà el següent dia i és de la seva competència la seva total neteja i desinfecció.

CLÀUSULA 9. INSPECCIÓ DELS SERVEIS

En qualsevol moment, els serveis municipals podran inspeccionar la correcta execució de l'gestió del servei, realitzant accions tals com:





Serveis Socials

- a) Inspecció dels vehicles, els locals i el material emprats per a portar a terme el servei.
- b) Requerir l'empresa per tal que presenti justificació del compliment de les seves obligacions fiscals, laborals i socials.
- c) Analitzar i controlar les condicions de qualitat i quantitat del menjar.

CLÀUSULA 10. RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

En la proposta d'organització els proponentes inclouran mecanismes de coordinació entre el seu personal i l'Ajuntament. Amb tot i això, trimestralment, o amb la periodicitat que determini la direcció del servei, l'equip que es proposi mantindrà reunions de coordinació amb responsables tècnics de l'empresa concessionària.

CLÀUSULA 11. ATENCIÓ DE CONSULTES I DE RECLAMACIONS

L'adjudicatari té obligació de contestar directament qualsevol consulta que, sobre l'execució de la gestió del servei, li puguin formular els usuaris o persones interessades, i a fer-ho amb la menor dilació.

A aquest efecte en la proposta d'organització, s'indicaran mètodes de resolució de les consultes com són el telèfon d'atenció a l'usuari, la bústia de reclamacions, etc.

CLÀUSULA 12. MATERIAL NECESSARI PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament proporcionarà els estris que utilitzen en l'àpat els comensals (plats, coberts, gots,...). L'adjudicatari és qui adquirirà el gènere alimentari amb que prepararà els menús.

A més l'adjudicatari proporcionarà tots els estris i materials per a transportar els menús en les adequades condicions de conservació en el servei de càtering, així com tots els productes necessaris per a la neteja de la instal·lació.

Pel que fa als menús, l'adjudicatari els entregarà de forma i manera que permeti que el personal efectui ràpidament i sense cap manipulació el seu servei individual.

Parets del Vallès, amb data de la signatura electrònica.

