

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL
SERVEI DE MENJADOR SOCIAL PER A LA GENT GRAN DE
MONT-ROIG DEL CAMP**



ÍNDEX

1.- OBJECTE DEL PLEC.....	3
2.- ABAST DEL CONTRACTE.....	3
2.1.- Àmbit territorial.....	3
2.2.- Àmbit funcional.....	3
3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ.....	4
4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE.....	5
4.1.- Organització general.....	6
4.2.- Inexistència de relació laboral.....	6
4.3.- Mesures en cas d'aturada o vaga legal.....	7
4.4.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.....	7
4.5.- Finalització del contracte i traspàs.....	8
5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	9
5.1. Persones destinatàries del servei.....	9
5.2. Modalitats del servei.....	9
5.3. Característiques dels àpats.....	11
5.4. Horaris del servei.....	12
5.5. Relació amb les persones usuàries.....	13
5.6. Funcions de l'adjudicatària.....	13
5.7.- Funcions de l'Ajuntament.....	17
6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE.....	17
6.1 Mitjans personals.....	17
6.2. Mitjans tècnics.....	18
6.3.- Sostenibilitat.....	19
7.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	19
8.- DEURES I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT.....	21
9.- SEGUIMENT DEL SERVEI.....	22
9.1. Responsable municipal del contracte.....	22
9.2. Responsable tècnica de la contractista.....	23
9.3. Seguiment i avaluació del servei.....	24
9.4. Control de qualitat.....	24
10.- PAGAMENT DEL SERVEI.....	25
11.- DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	25



1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de menjador social per a la gent gran de Mont-roig del Camp, pel que fa a la preparació, l'elaboració i la distribució dels àpats, a les persones usuàries del servei.

El servei de menjador social consisteix a proporcionar al domicili àpats elaborats a persones grans en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials i/o de salut, mitjançant derivació prèvia dels equips bàsics d'Atenció Social Primària i inclou la seva gestió integral, el registre i el seguiment de les actuacions realitzades.

Aquest servei es prestarà en tot el terme municipal de Mont-roig del Camp i s'adreçarà a les persones usuàries que hagin estat donades d'alta per l'Ajuntament d'acord amb el Reglament municipal del Servei de Menjador Social per la Gent Gran de Mont-roig del Camp, amb les característiques generals establertes a l'apartat 5.1 d'aquest plec.

El servei es prestarà mitjançant dos lliuraments domiciliaris setmanals que, conjuntament, cobriran els àpats corresponents als cinc dies laborables, de dilluns a divendres. Els àpats es lliuraran amb caràcter general en línia freda, sens perjudici que l'àpat destinat al consum el mateix dia del repartiment pugui ser transportat en línia calenta, sempre que es garanteixin les condicions de temperatura, conservació i seguretat alimentària establertes en aquest plec.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de menjador social per proporcionar, de forma temporal, àpats elaborats a persones en situació de vulnerabilitat o amb necessitats socials i/o de salut, derivades pels equips bàsics d'Atenció Social Primària. El servei consisteix en el lliurament dels àpats al domicili de les persones beneficiàries.

2.1.- Àmbit territorial

El servei s'executarà dins de tot el terme municipal de Mont-roig del Camp i es prestarà al domicili de les persones usuàries donades d'alta per l'Ajuntament, d'acord amb els requisits establerts al Reglament municipal del servei i a l'apartat 5.1 d'aquest plec.

2.2. Àmbit funcional

L'elaboració i preparació dels àpats, seguint la planificació dels àpats, es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. El transport i repartiment fins als domicilis dels usuaris es realitzarà mitjançant els recursos i vehicles de la mateixa empresa.

El menjar/àpats/menús elaborats s'hauran de distribuir/entregar en els domicilis de les persones beneficiàries del Servei de menjador social per a la Gent Gran de Mont-roig





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

del Camp, d'acord amb el Reglament del Servei de Menjador Social per la Gent Gran de Mont-roig del Camp i amb les condicions establertes en aquest plec.

Els àpats es lliuraran amb caràcter general en línia freda, en envasos individuals i termosellats, aptes per a la seva conservació i posterior escalfament abans del consum. No obstant això, l'àpat destinat al consum el mateix dia del repartiment podrà ser transportat en línia calenta, sempre que es garanteixi el manteniment de la temperatura exigible i la resta de condicions de seguretat alimentària.

En tots els casos, s'haurà de garantir una alimentació variada, equilibrada i adaptada a les necessitats nutricionals de les persones usuàries, així com àpats específics per a persones amb intolerància, al·lèrgies o altres necessitats dietètiques.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei s'ha d'ajustar estrictament a la normativa vigent en matèria de serveis socials i seguretat alimentària.

Així doncs, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp 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 3/2020, d'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentari.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- 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.
- Resolució 655/X, adoptada el 30 d'abril de 2014, pel Parlament de Catalunya (2014). Impulsar la incorporació en els expedients de contractació de determinats aspectes relacionats amb la qualitat dels productes agroalimentaris.
- Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials.
- Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
- El Reglament (CE) nº 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària.
- Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.
- Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de



Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.

- Reglament municipal del Servei de Menjador Social per a la Gent Gran de Mont-roig del Camp, publicat al BOPT en data 19 d'abril de 2024.
- Reglament (CE) núm. 178/2002 del Parlament Europeu i del Consell, de 28 de gener de 2002, pel qual s'estableixen els principis i requisits generals de la legislació alimentària, es crea l'Autoritat Europea de Seguretat Alimentària i es fixen procediments relatius a la seguretat alimentària.
- Reglament (EU) núm. 1169/2011 del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2011, sobre la informació alimentària facilitada a les persones consumidores.

La relació normativa exposada té caràcter merament enunciatiu i no limitatiu. L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la totalitat de la normativa vigent que resulti d'aplicació a l'objecte del contracte, incloses les seves modificacions i actualitzacions, en tots els àmbits que afectin l'execució de les prestacions.

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 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 setmanalment a l'empresa adjudicatària el llistat de persones beneficiàries, l'adreça de les persones usuàries i telèfons, el nombre d'àpats a distribuir i les especificitats dietètiques corresponents. Tots els àpats s'hauran de lliurar en les franges horàries establertes al punt 5.4.

Els usuaris podran anul·lar el servei comunicant-ho a la responsabilitat municipal abans de les 09:00 h del mateix dia. L'Ajuntament traslladarà aquesta incidència a l'adjudicatària, preferentment per via telefònica, abans de les 09:30 h. L'empresa no podrà facturar cap àpat que hagi estat anul·lat dins d'aquest termini.

L'adjudicatària ha de garantir el correcte funcionament del servei i els mitjans humans suficients per a l'execució del contracte, incloent-hi personal de substitució amb la formació i experiència adequades per cobrir baixes, permisos o vacances. En cap cas es podrà assignar personal que superi la jornada màxima legal o convencional.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar l'amonestació o, en cas de reiteració, la substitució de qualsevol treballador que no executi correctament les seves tasques. 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.



L'empresa aportarà, sense càrrec addicional per a l'Ajuntament, la totalitat dels equips, maquinària, vehicles, i productes necessaris per a la prestació del servei, assumint-ne íntegrament el manteniment i la reposició. Així mateix, l'adjudicatària és la responsable de garantir el compliment de tota la normativa en matèria d'higiene alimentària i de prevenció de riscos laborals.

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

La persona responsable del servei per part de l'empresa haurà de comunicar immediatament a la responsable municipal qualsevol anomalia rellevant (incidències no habituals, afectacions a usuaris o aspectes econòmics). Les incidències menors es reportaran en els informes de seguiment mensuals.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'Administració s'articularà exclusivament a través de la persona responsable municipal del contracte i la persona responsable designada pel contractista.

Per evitar qualsevol vinculació laboral, l'Ajuntament no exercirà cap potestat sobre el personal de l'adjudicatària. En concret, no podrà intervenir en la gestió d'horaris, el control d'absències, el règim disciplinari, la valoració del rendiment ni en les decisions retributives o contractuals. Qualsevol instrucció es canalitzarà mitjançant el responsable de l'empresa, qui manté la direcció i el comandament efectiu sobre el seu equip.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista facultats de direcció, supervisió i control, 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.

Excepcionalment, i amb avís previ al responsable del contractista, el personal municipal podrà presenciar actuacions puntuals per fer-ne el seguiment, respectant sempre la metodologia de treball de l'empresa, i a efectes d'assegurar la bona marxa del servei.

4.3.- Mesures en cas d'aturada o vaga legal

Atesa la naturalesa de la prestació, els serveis d'atenció social objecte d'aquest





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

contracte tenen la consideració de serveis essencials. Així doncs, En cas de vaga o aturada legal que afecti la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir els serveis mínims que, si escau, siguin establerts per l'autoritat competent, així com donar compliment als requeriments que es dictin per garantir l'atenció de les persones usuàries.

Així mateix, el contractista haurà d'adoptar les mesures necessàries per complir els requeriments dictats per les autoritats competents o pel mateix Ajuntament davant situacions excepcionals d'emergència sanitària, pandèmies o supòsits equivalents, amb l'objectiu de garantir la salut i la protecció de les persones usuàries.

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

L'empresa adjudicatària té l'obligació de col·laborar i aportar tota la informació i documentació requerida per a la difusió, seguiment i avaluació del servei. En qualsevol material informatiu, publicitari o documentació tècnica derivada del contracte, s'haurà de fer constar explícitament la titularitat municipal del servei i incorporar-hi els logotips i la imatge gràfica oficial de l'Ajuntament.

La representació externa del servei davant de tercers (entitats públiques o privades) i dels mitjans de comunicació correspon exclusivament a l'Ajuntament. Qualsevol acció de difusió per part de la contractista requerirà autorització prèvia i expressa de l'Administració, i s'haurà d'ajustar estrictament als criteris d'imatge corporativa municipal.

L'Ajuntament manté la titularitat exclusiva de tota la documentació generada durant l'execució del contracte, ja sigui escrita, audiovisual o en qualsevol altre suport. Això inclou informes, estudis, expedients de persones usuàries i qualsevol contingut elaborat en el marc de la gestió tècnica del servei, independentment del seu destinatari.

La contractista garantirà que el servei transmeti en tot moment una imatge d'excel·lència i decòrum. A requeriment de l'Ajuntament, tant el personal com els vehicles s'hauran d'identificar visualment amb la imatge del servei.

Les despeses derivades de la identificació (retolació de vehicles, vestuari, etc.) seran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.

Tant els uniformes com els vehicles adscrits al servei s'hauran de mantenir en perfecte estat de neteja, conservació i manteniment tècnic.

4.5.- Finalització del contracte i traspàs.

Durant els sis mesos anteriors a la finalització del contracte, i a requeriment de la responsable municipal, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar tota la informació actualitzada sobre les prestacions realitzades. Aquesta documentació ha de ser suficient i detallada per permetre la preparació, si escau, d'una nova licitació.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

En cas que el servei s'adjudiqui a una nova empresa, la contractista sortint col·laborarà estretament amb l'Ajuntament i la nova adjudicatària per garantir un traspàs ordenat. Aquesta obligació inclou lliurar a l'Ajuntament:

- Tots els registres, bases de dades i expedients en formats editables i compatibles.
- Tota la informació relativa a l'organització i el funcionament operatiu del servei.
- Aquest traspàs s'haurà de formalitzar amb una antelació mínima de deu dies naturals abans de l'inici de la nova prestació.

L'empresa sortint tindrà l'obligació d'informar les persones usuàries sobre el canvi de titularitat de la gestió del servei, seguint les instruccions i els canals que l'Ajuntament determini.

Un cop finalitzat el contracte i durant el termini de garantia, la contractista estarà a disposició de l'Ajuntament per resoldre qualsevol dubte o incidència que sorgeixi durant la transició, garantint que no es produeixi cap interrupció ni detriment en la qualitat de l'atenció.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària executarà les prestacions i realitzarà el seguiment i control del servei d'acord amb el que estableixen els plecs i els documents contractuals.

5.1. Persones destinatàries del servei

El servei de menjador social s'adreça a les persones usuàries que hagin estat donades d'alta per l'Ajuntament de Mont-roig del camp d'acord amb el Reglament municipal del Servei de Menjador Social per la Gent Gran de Mont-roig del Camp.

Amb caràcter general, podran ser destinatàries del servei les persones majors de 70 anys amb manca d'autonomia i que compleixin la resta de requisits establerts al Reglament municipal. També podran ser destinatàries les persones menors de 70 anys que, per motius socials o de salut, no puguin elaborar-se els àpats diaris per mitjans propis o de terceres persones, sempre que la necessitat del servei hagi estat valorada pels serveis socials municipals i es compleixin els requisits establerts al Reglament.

Correspon exclusivament a l'Ajuntament determinar les persones beneficiàries del servei i comunicar a l'empresa adjudicatària les altes, baixes i modificacions necessàries per a la correcta prestació dels àpats.

5.2. Modalitats del servei

La prestació del menjador social es realitzarà mitjançant les modalitats que es detallen a continuació. L'empresa adjudicatària prestarà el servei a les persones usuàries seguint les indicacions dels serveis tècnics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp:

Servei ordinari:



El servei garantirà la disponibilitat dels àpats corresponents als cinc dies laborables, de dilluns a divendres, mitjançant el seu lliurament al domicili de les persones beneficiàries.

L'adjudicatària efectuarà dos repartiments setmanals. En cada lliurament es distribuiran els àpats corresponents a diversos dies, de manera que els dos repartiments cobreixin conjuntament la totalitat dels cinc dies laborables de la setmana, d'acord amb la planificació comunicada per l'Ajuntament.

Tots els àpats es lliuraran en línia freda, en envasos individuals, termosellats i aptes per a la seva conservació i posterior escalfament abans del consum. Els envasos hauran d'incorporar la informació necessària sobre la data de consum i les instruccions de conservació i escalfament.

Els repartiments es realitzaran preferentment els dilluns i els dijous sens perjudici que es puguin establir altres dies per necessitats organitzatives del servei, prèvia coordinació entre l'Ajuntament i l'adjudicatària. La franja horària de lliurament serà, amb caràcter general, de 10:00h a 14:00h.

Servei extraordinari:

Excepcionalment, es podrà autoritzar el lliurament d'àpats destinats a cobrir caps de setmana i dies festius, exclusivament en aquells casos en què els serveis tècnics municipals n'hagin valorat favorablement la necessitat. Aquests àpats es lliuraran durant la jornada de repartiment ordinari immediatament anterior al cap de setmana o dia festiu corresponent.

5.3. Característiques dels àpats

Els àpats s'elaboraran seguint els principis de la cuina tradicional, prioritzant l'ús d'ingredients frescos i minimitzant l'ús d'additius sintètics. El menú garantirà la presència diària de productes frescos de diferents grups d'aliments.

Qualitat nutricional i quantitat:

Les racions seran suficients per a una persona adulta, garantint un valor energètic d'entre **750 i 900 kcal per menú**. Els menús s'adaptaran a l'estacionalitat: es proposaran plats lleugers i frescos a la primavera i l'estiu, i plats amb major contingut calòric durant la tardor i l'hivern. Atesa la naturalesa del servei, es posarà especial èmfasi en la varietat i la suficiència nutricional, ja que l'àpat pot constituir l'única ingesta completa diària de la persona usuària.

Estructura del menú:

Cada àpat estarà compost per:

- *Primer plat:* Basat en verdures, llegums, arròs, pasta o patates.
- *Segon plat amb guarnició:* Carns vermelles (vedella o porc) o blanques (pollastre o gall dindi), peix (majoritàriament blanc i sense espines) o ous (principalment en truita). La guarnició serà complementària al primer plat per equilibrar l'aportació nutricional.



- *Postres:* Fruita fresca de temporada i/o lactis.
- *Pa:* Elaboració tradicional (s'exclou expressament el pa de motlle).

Planificació i seguiment:

L'adjudicatària haurà de presentar una planificació mensual amb rotació estacional, elaborada i signada per un/a dietista-nutricionista col·legiat/da. Es garantirà una freqüència equilibrada de tots els grups d'aliments al llarg de la setmana.

Cada àpat diari inclourà una fitxa amb el nom del plat, els ingredients i la informació dietètica pertinent.

Control i millores:

1. Aprovació municipal: Tota la planificació de menús requerirà el vistiplau de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. L'empresa està obligada a aplicar qualsevol modificació sol·licitada pels serveis tècnics municipals.
2. Compromisos de licitació: L'adjudicatària està vinculada per les millores de qualitat presentades en la seva oferta tècnica i que van ser objecte de puntuació durant el procés de licitació.

5.4. Horaris del servei

L'adjudicatària haurà de complir amb la planificació horària següent:

a) Lliurament a domicili: Els àpats es repartiran els dies assignats dins de la franja horària compresa entre les 10:00 h i les 14:00h. El lliurament s'ha de realitzar efectivament en el domicili de cada persona beneficiària totes les setmanes de l'any.

5.5.- Relació amb les persones usuàries

El personal adscrit al servei que estigui en contacte directe amb les persones usuàries haurà d'actuar sota els principis de confidencialitat, honestetat, dignitat i respecte.

Atesa la naturalesa del servei i la situació de vulnerabilitat socioeconòmica o de salut de les persones beneficiàries, l'adjudicatària garantirà un tracte empàtic i professional en tot moment. Es vetllarà especialment per preservar la intimitat i la dignitat de les persones, evitant qualsevol actitud que pugui resultar estigmatitzant.

5.6. Funcions de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària és la responsable de l'execució integral de les prestacions objecte d'aquest contracte. Les seves funcions principals es divideixen en els àmbits següents:

A. Organització del servei i coordinació amb l'Ajuntament de Mont-roig del Camp
L'adjudicatària mantindrà una coordinació estreta amb la Regidoria d'Acció Social i/o Gent Gran, assumint les obligacions següents:

1. *Gestió operativa:* Organitzar el servei d'acord amb aquest plec, el contracte i el Reglament municipal del menjador social.
2. *Interlocució:* Designar un interlocutor fix com a referent per garantir una comunicació fluida i eficaç amb el personal municipal.



3. *Comunicació d'incidències*: Informar immediatament de qualsevol anomalia o incidència detectada en l'organització o prestació del servei.
4. *Confidencialitat*: Garantir el deure de reserva i la protecció de totes les dades facilitades per l'Ajuntament per al desenvolupament del servei
5. *Planificació nutricional*: Elaborar els menús mensuals sota la supervisió d'un/a nutricionista, garantint l'equilibri nutricional, la varietat (sabors, textures i ingredients) i l'adaptació estacional.
6. *Estructura dels àpats*: Assegurar que cada menú inclogui primer plat, segon plat, guarnició, postres i pa.
7. *Validació de menús*: Sotmetre la planificació mensual al vistiplau dels serveis tècnics municipals. L'empresa està obligada a incorporar les modificacions o suggeriments que l'Ajuntament consideri oportuns.
8. *Restriccions alimentàries*: Queda expressament prohibit l'ús dels següents productes:
 - a. Brioixeria industrial.
 - b. Peix panga.
 - c. Peix espasa (emperador).
 - d. Qualsevol altre producte que l'Ajuntament determini per criteris de salut o idoneïtat.
9. *Control de lliuraments*: Confeccionar, per cada jornada de repartiment, un albarà o registre dels àpats lliurats i de les incidències produïdes, d'acord amb el model de canal de comunicació que estableixi l'Ajuntament.
10. *Gestió de facturació*: Emetre mensualment la factura dels menús lliurats el mes anterior, detallant el nombre de serveis prestats. La factura haurà de ser validada pels responsables del servei abans de la seva presentació per la seu electrònica.
11. *Millora contínua*: Atendre les instruccions dels serveis tècnics per a la millora del servei, sempre que no n'alterin les condicions essencials del contracte.

B. Termini i forma de prestació del servei

L'empresa adjudicatària assumeix les obligacions següents en relació amb l'operativa del servei:

1. *Gestió de comandes*: Atendre la totalitat de les peticions d'àpats sol·licitats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, respectant estrictament els terminis de preavis i els canals de comunicació establerts per a cada modalitat, en concret telemàticament mitjançant el registre d'entrada municipal.
2. *Puntualitat en el subministrament*: Lliurar els àpats dins de les franges horàries convingudes segons la modalitat de servei, garantint la integritat i la temperatura adequada dels aliments.
3. *Flexibilitat de les comandes*: Acceptar les modificacions diàries en el nombre d'àpats segons la previsió d'assistència o necessitats de les persones usuàries. Aquestes variacions hauran de ser notificades per l'Ajuntament en el temps i la forma que s'estipulin de comú acord, en principi amb una antelació d'1 dia.

C. Elaboració dels menús





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Respecte a l'elaboració dels menús, l'empresa adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

1. Modalitat i envasat

L'elaboració dels àpats es realitzarà mitjançant el sistema de línia freda. El servei a domicili s'haurà de lliurar obligatòriament en envasos biodegradables, en coherència amb el compromís de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per a la reducció de plàstics d'un sol ús.

2. Planificació i supervisió nutricional

- *Equip tècnic:* La planificació mensual serà elaborada per una figura titulada en nutrició o dietètica. Aquesta inclourà una rotació estacional (primavera/estiu i tardor/hivern) per adaptar el contingut calòric i la tipologia de plats a la climatologia. Es respectaran les millores de rotació presentades a l'oferta.
- *Validació:* La proposta de menú es notificarà als serveis tècnics de l'Ajuntament amb una antelació mínima de dues setmanes per a la seva revisió i aprovació. L'Ajuntament es reserva el dret d'introduir modificacions per garantir la varietat i la freqüència òptima d'aliments.
- *Criteris mèdics:* Es tindran en compte les directrius i recomanacions establertes pel CAP mèdic en relació a dietes especials dels usuaris.

3. Qualitat nutricional i varietat

- *Freqüència d'aliments:* Es garantirà una alternança setmanal equilibrada de proteïnes (carn, peix, ous, llegums), hidrats (patates, arròs, pasta), verdura, pa i làctics.
- *Producte fresc:* Els menús diaris inclouran, com a mínim, un producte fresc.
- *Racions:* Les quantitats seran suficients i àmplies per saciar una persona adulta, i estaran subjectes a la supervisió tècnica municipal.
- *Condiments:* Es facilitaran els complements escaients segons el plat (formatge ratllat, salses, etc.).

4. Gestió de dietes especials (Diversitat nutricional)

- *Adaptació:* S'elaboraran menús específics per a persones amb intoleràncies (celiaquia, lactosa, etc.) o patologies (diabetis, hipertensió, etc.) degudament acreditades.
- *Uniformitat:* Sempre que sigui possible, els menús especials seran una adaptació del menú ordinari per mantenir la coherència del servei.
- *Identificació:* Aquests àpats s'etiquetaran clarament com a "especials", incloent el nom de la persona usuària i el tipus de dieta.

5. Execució i seguretat alimentària

- *Traçabilitat:* Cada àpat anirà acompanyat d'una descripció amb el nom del plat i el llistat d'ingredients.
- *Higiene:* Tant l'emmagatzematge de matèries primeres com l'elaboració seran duts a terme per professionals qualificats, complint estrictament la normativa higienicosanitària vigent.
- *Modificacions puntuals:* L'adjudicatària podrà variar el menú previst per causa de força major o falta de subministrament un màxim de quatre vegades al mes, prèvia comunicació.

6. Control de qualitat i responsabilitat





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- *Avaluació:* Els serveis tècnics avaluaran periòdicament la qualitat organolèptica (color, textura, cocció, olor), la quantitat i la presentació mitjançant enquestes de satisfacció.
- *Penalitzacions:* L'Ajuntament podrà rebutjar menús per mala qualitat, caducitat o insuficiència, d'acord amb un informe emès per la persona designada com a responsable del contracte. Els àpats no acceptats no seran abonats a l'empresa.
- *Responsabilitat legal:* L'empresa adjudicatària assumeix tota la responsabilitat legal derivada de l'elaboració, l'envasat i el transport dels aliments.
- *Millora continuada:* L'empresa haurà d'atendre qualsevol instrucció de l'Ajuntament per a la millora organitzativa o tècnica del servei.

D. Transport i distribució dels àpats

Pel que fa a la logística i el transport dels àpats, l'empresa adjudicatària haurà de complir amb els requeriments següents:

1. Requisits dels vehicles i l'equipament

- *Acondicionament:* Disposar d'una flota de vehicles degudament autoritzats i condicionats per al transport d'aliments. Aquests han de garantir el manteniment estricte de la cadena de temperatura, tant per a la línia calenta (mantenint la temperatura per sobre dels 63 °C) com per a la línia freda (entre 0 °C i 4 °C), assegurant sempre les condicions higienicosanitàries i organolèptiques òptimes.
- *Envasament:* Utilitzar tecnologia d'envasament i segellat que garanteixi l'estanquitat i la conservació dels aliments durant el transport i fins al moment del seu consum.

2. Planificació i logística de repartiment

- *Itineraris:* L'empresa dissenyarà les rutes de repartiment domiciliari cercant la màxima eficiència. Aquesta planificació s'haurà de presentar als serveis tècnics municipals per a la seva validació. L'Ajuntament facilitarà les dades de les persones usuàries i les adreces de lliurament en el moment de tramitar cada alta.
- *Puntualitat:* El repartiment s'ha d'ajustar estrictament a les franges horàries acordades segons la modalitat del servei, per tal de no interferir en els hàbits dietètics de les persones usuàries.

3. Gestió d'incidències i millora del servei

- *Comunicació:* Informar de manera immediata a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp sobre qualsevol incidència que es produeixi durant el transport o el lliurament (absències del domicili, avaries en els vehicles, retards significatius, etc.).
- *Seguiment tècnic:* L'adjudicatària haurà d'implementar qualsevol mesura correctora o millora que els serveis tècnics de l'Ajuntament determinin per garantir el bon funcionament i l'excel·lència del servei de distribució.

5.7.- Funcions de l'Ajuntament





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Els serveis tècnics municipals adscrits al Departament de Gent Gran i Acció Social seran els responsables de la gestió, supervisió i control de les prestacions d'aquest contracte, assumint les funcions següents:

1. Gestió de l'accés i informació

- *Planificació i difusió:* Definir la planificació global del servei i oferir informació, tant genèrica com individualitzada, a la ciutadania sobre els drets d'accés i les condicions de la prestació segons la normativa vigent.
- *Tramitació d'altres:* Rebre, estudiar i resoldre les sol·licituds d'accés al servei, així com comunicar la resolució corresponent a les persones interessades.

2. Coordinació operativa amb l'adjudicatària

- *Derivació d'usuaris:* Comunicar a l'empresa, mitjançant el full setmanal de derivació, les dades necessàries per a la prestació del servei: nombre d'àpats, tipologia de dieta (acreditada amb informe mèdic en cas de dietes especials), adreça de lliurament, nom i telèfon de contacte.
- *Protocols d'informació:* Establir els canals i formats d'intercanvi de dades per assegurar una comunicació fluida, segura i eficaç entre ambdues parts, garantint el compliment de la normativa de protecció de dades.

3. Seguiment, avaluació i control de qualitat

- *Interlocució i criteris:* Actuar com a interlocutor amb l'empresa per fixar les directrius del servei i realitzar el seguiment individualitzat de les persones usuàries.
- *Auditoria i inspecció:* Auditar l'actuació de la contractista per verificar el compliment estricte dels plecs de prescripcions tècniques (PPT) i administratives (PCA), així com dels compromisos adquirits en el contracte.
- *Avaluació de satisfacció:* Supervisar la qualitat del servei mitjançant els mecanismes de control previstos (enquestes, visites o inspeccions tècniques).

4. Gestió econòmica i administrativa

- *Fiscalització:* Realitzar el control pressupostari del servei.
- *Facturació:* Gestionar la liquidació i el control de la facturació mensual, procedint a l'abonament de les factures un cop validada la conformitat del servei prestat.

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

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- *Responsable de nutrició i dietètica:* Titulació de Grau o Diplomatura en Nutrició Humana i Dietètica, amb una experiència mínima d'un (1) any. S'encarregarà de la confecció, supervisió i adaptació dels menús.
- *Cap de cuina:* Responsable de l'elaboració dels àpats i de la direcció de l'equip de cuina, amb una experiència mínima d'un (1) any com a cuiner/a.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- *Cuiner/a*: Personal encarregat de l'execució culinària del servei.
- *Transportista*: En possessió del permís de conducció corresponent, s'encarregarà del transport i repartiment dels àpats des del punt d'elaboració fins als domicilis de les persones usuàries, d'acord amb les rutes, els horaris i les condicions establertes en aquest plec.
- *Personal de neteja*: Responsable de garantir la higiene i desinfecció de les instal·lacions i estris.
- *Administratiu/ua*: Responsable de la gestió documental, facturació, notificacions per registre d'entrada i interlocució administrativa amb l'Ajuntament.

El contractista haurà de tenir disponibles els 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 indicat 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 qualsevol moment, l'Ajuntament pot sol·licitar la relació actualitzada del personal, les seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves persones substitutes 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 substitutes 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.

6.2. Mitjans tècnics

L'adjudicatària ha de disposar, en propietat o sota règim de lloguer, de tots els elements necessaris per a l'execució del contracte, incloent:

- *Vehicles*: Transport condicionat i autoritzat per a l'ús alimentari, amb les revisions tècniques (ITV) i assegurances en vigor.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- *Equipament de cuina i protecció:* Estris de cuina, uniformitat reglamentària i Equips de Protecció Individual (EPI) segons la normativa de prevenció de riscos.
- *Tecnologia:* Equips informàtics i de telefonia mòbil per a la gestió i comunicació del servei.

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. De la mateixa manera, 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.

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

6.3.- Sostenibilitat

En coherència amb el compromís de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per a la reducció de residus plàstics, l'empresa adjudicatària té l'obligació de subministrar els àpats a domicili exclusivament en envasos biodegradables. Aquest requisit es considera una mesura essencial per a la millora de la sostenibilitat i la minimització de l'impacte ambiental del servei.

7.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA L'ADJUDICATÀRIA

El servei s'ha de prestar complint la totalitat de les condicions d'aquest PPTP, del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i de les millores incloses en l'oferta de l'adjudicatària. A més de les obligacions generals, l'empresa assumeix les següents obligacions específiques:

A. Atenció a les persones usuàries i qualitat del servei

- *Garantia nutricional:* Disposar d'un dietista/nutricionista que asseguri menús equilibrats i adaptats a les necessitats de la gent gran (dietes terapèutiques, sense sal, per a diabètics, etc.).
- *Tracte i ètica:* Garantir un tracte correcte, respectuós i lliure de negligències. Es prohibeix estrictament que el personal accepti qualsevol gratificació, donació o contraprestació econòmica de les persones usuàries.
- *Seguiment social:* Informar immediatament els Serveis Socials municipals sobre qualsevol canvi detectat en l'estat físic, cognitiu o social de la persona usuària que pugui afectar el desenvolupament del servei.

B. Seguretat alimentària, higiene i salut pública





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- *Responsabilitat sanitària:* Garantir la seguretat i salubritat dels àpats. L'empresa és la responsable única de qualsevol incidència derivada de la manca d'higiene alimentària.
- *Mesures preventives:* Adoptar les mesures de prevenció i higiene dictades per les autoritats sanitàries per fer front a crisis víriques o situacions d'emergència sanitària.
- *Inspeccions:* Permetre i facilitar l'accés dels tècnics municipals a les instal·lacions, sense necessitat d'avís previ, per verificar les condicions d'higiene i seguretat.
Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, les tècniques municipals i personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

C. Gestió documental i obligacions d'informació

- *Planificació mensual:* Lliurar la planificació dels àpats amb una antelació mínima de 15 dies naturals abans de l'inici del mes següent.
- *Informes setmanals:* Presentar la relació detallada de menús servits segons la modalitat de lliurament.
- *Memòria mensual:* Lliurar un llistat d'incidències i una relació detallada dels àpats efectivament lliurats, amb indicació del preu unitari aplicable i de les diferents varietats o tipologies de menú servides, juntament amb la factura mensual.
- *Custòdia de dades:* Mantenir els registres del servei segons les instruccions municipals i garantir el compliment estricte de la normativa de protecció de dades personals (RGPD).

D. Manteniment, sostenibilitat i comunicació

- *Manteniment:* Conservar en condicions adequades de funcionament, higiene i seguretat els equips, estris, sistemes d'envasament, contenidors de transport, vehicles i altres mitjans adscrits al servei, i assumir-ne la revisió, el manteniment i, quan siguin necessaris, la substitució.
- *Gestió ambiental:* Gestionar els residus i envasos d'acord amb la normativa ambiental vigent i els plans municipals de reducció de plàstics.
- *Ús de la llengua:* El català serà la llengua vehicular en totes les comunicacions amb l'Ajuntament, així com en la retolació, avisos, notes informatives i descripcions dels menús.

E. Obligacions legals i responsabilitat civil

- *Normativa vigent:* Complir amb totes les disposicions en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, de seguretat i higiene en el treball i mediambiental.
- *Responsabilitat civil:* Respondre pels danys a persones o béns derivats del funcionament del servei. Es podrà requerir en qualsevol moment el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança i els certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- *Coordinació:* Assegurar els mecanismes de comunicació i coordinació tècnica amb els professionals de referència de l'Ajuntament per garantir el bon funcionament del contracte.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites, tant en aquest plec com al PCAP, serà objecte de les penalitats i sancions establertes segons el grau de gravetat determinat en el plec administratiu.

8. DEURES I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, com a administració contractant, actuarà d'acord amb el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals (ROAS), la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP) i la resta de normativa vigent. A més de les obligacions generals previstes al PCAP, l'Ajuntament assumeix els següents deures i compromisos:

A. Direcció i seguiment del contracte

- *Designació de la responsable:* L'Ajuntament nomenarà una persona responsable del contracte encarregada de la supervisió, coordinació i seguiment directe de les prestacions.
- *Gestió de la informació:* Facilitar a l'empresa tota la informació tècnica, administrativa i operativa necessària per a la correcta execució de l'objecte del contracte.
- *Actualització de procediments:* Comunicar amb la diligència deguda qualsevol modificació en els circuits de treball o en els protocols municipals que afectin directament la prestació del servei.

B. Gestió de dades i protecció d'usuaris

- *Comunicació de dades:* Proporcionar a l'empresa les dades personals de les persones usuàries imprescindibles per al lliurament dels àpats, garantint la seguretat en la transmissió de la informació.
- *Alertes preventives:* Informar l'adjudicatària sobre qualsevol circumstància de les persones usuàries que requereixi mesures preventives especials (malalties infectocontagioses, situacions de risc social o de salut mental), a fi de garantir la seguretat tant del personal del servei com de la pròpia persona beneficiària.

C. Condicions de la prestació i equilibri econòmic

- *Garantia de servei:* Vetllar per la no pertorbació del servei i oferir a l'empresa la protecció i el suport institucional necessari per al desenvolupament adequat de les seves funcions.
- *Obligacions de pagament:* Abonar a l'adjudicatària el preu establert en la formalització del contracte. El pagament de la facturació mensual s'efectuarà un cop la persona responsable del contracte n'hagi emès la conformitat tècnica.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

9. SEGUIMENT DEL SERVEI

9.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte que vetllarà per la seva execució ordinària i el compliment de les condicions pactades. Les seves funcions principals seran:

- 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) 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.
- c) 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.
- d) Traspasar la informació relativa als usuaris/àries a l'empresa adjudicatària per al correcte desenvolupament del servei.
- 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.

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.

9.2. 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.

La coordinadora tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament, de dilluns a divendres, 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, assistint a les reunions



periòdiques de treball i sempre que sigui requerida en cas de queixes i incidències.

- b) Conèixer el municipi 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.
- g) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- h) Elaborar les factures i tramitar-les per seu electrònica prèvia conformitat de la responsable municipal 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.

9.3. Seguiment i avaluació del servei

El servei s'ha d'estructurar per permetre una avaluació contínua i una adaptació àgil a les necessitats que l'Ajuntament detecti.

- *Comunicació fluida:* Es mantindrà un contacte constant entre la responsable municipal i la coordinadora de l'empresa.
- *Reunions de seguiment:* Es realitzaran reunions de seguiment de caràcter trimestral, o amb una periodicitat menor si una de les parts ho sol·licita. Aquestes reunions podran ser presencials o telemàtiques.
- *Registres actualitzats:* L'empresa ha de mantenir al dia tots els registres d'activitat, incidències i planificació, els quals estaran permanentment a disposició de l'Ajuntament.



9.4. Control de qualitat

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, 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, les actuacions realitzades i els àpats entregats, 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.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei i dels menús/àpats entregats 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.

Per tal d'avaluar la qualitat del producte que es serveix, l'Ajuntament podrà realitzar, amb la freqüència que estimi oportú, una enquesta de valoració a les persones usuàries del servei on es tindrà en compte aspectes relatius als àpats, tals com: la varietat d'ingredients, la quantitat, les textures, els sabors, ... Els resultats de les enquestes seran traspassats a l'empresa adjudicatària per a que prengui les mesures oportunes per corregir els punts deficitaris.

10.- PAGAMENT DEL SERVEI

El pagament de la prestació s'efectuarà mitjançant abonaments mensuals a servei vençut, prèvia verificació i conformitat per part de la responsable municipal del contracte.

10.1. Facturació electrònica i terminis

L'empresa adjudicatària haurà de presentar les factures en format electrònic a través del punt general d'entrada de factures electròniques (FACe), d'acord amb la Llei 25/2013 i la normativa vigent. El pagament es realitzarà en els terminis i condicions establerts a l'article 198 de la [Llei de Contractes del Sector Públic \(LCSP\)](#).





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

10.2. Contingut obligatori de la factura

Per tal de procedir a la validació de la despesa, la factura mensual haurà de detallar, com a mínim, els següents conceptes:

- *Període de facturació*: Indicació expressa del mes i l'any corresponent al servei prestat.
- *Resum quantitatiu*: Nombre total d'àpats servits durant el període.
- *Desglossament*: Nombre d'àpats efectivament lliurats durant el període de facturació, amb indicació del preu unitari corresponent a l'annualitat en què s'hagi prestat el servei i de l'import resultant. Les diferents dietes o tipologies de menú podran identificar-se a efectes de seguiment del servei.
- *Dades de registre*: Les dades d'identificació del contracte (codis DIR3) que faciliti l'Ajuntament en el moment de la formalització.

11.- DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa contractista és responsable de la qualitat dels menús/àpats elaborats i entregats i dels serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les actuacions que requereixi l'execució del contracte i dels àpats entregats, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Ajuntament.

És d'obligació de l'empresa adjudicatària, a partir del dia de l'adjudicació, la contractació/subscripció d'una assegurança de responsabilitat civil per a riscos professionals.

La contractació d'aquesta cobertura, com s'especifica en el PCAP, s'acreditarà per mitjà de la presentació de la corresponent pòlissa que cobreixi la responsabilitat civil que pugui derivar dels accidents, danys i perjudicis que puguin ser causats per les activitats que es realitzin com a conseqüència de l'execució del contracte, tant a l'Ajuntament com terceres persones, inclosos els danys que es puguin causar als bens que resultin afectats durant l'execució del contracte.

La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 300.000,00 € per sinistre i 150.000,00 € per víctima.

Aquesta pòlissa haurà d'estar en vigor durant tota la durada del contracte. A aquest efecte, s'aportarà, a més, el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tota la execució del contracte.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El present plec de prescripcions tècniques s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Cap del l'Àrea d'Acció Social

Document signat electrònicament al marge

