Ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

Índex de continguts

CLÀUSULA 1. OBJECTE 3

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS 3

2.1. Definició 3

2.2.Objectius: 3

2.3 Principis bàsics: 4

CLÀUSULA 3 . PERSONES DESTINATÀRIES 4

CLÀUSULA 4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI 5

4.1. Distribució dels àpats 7

a. Distribució territorial. 8

4.3 Dimensionament del servei. 8

CLÀUSULA 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI 9

5.1. Prescripció del servei d'Àpats 9

5.2 Activació del servei 9

5.3. Interrupcions del servei 9

5.4. Incidències del servei 10

5.5. Preu i facturació dels serveis 10

5.6. Prestació efectiva del Servei d'Àpats a Domicili 11

INICI DEL SERVEI: 11

LLIURAMENT D'ÀPATS: 11

CLÀUSULA 6 . PROGRAMACIÓ I COMPOSICIÓ DELS MENÚS 12

6.1. Estructura dels menús: 12

6.2. Tipus de dietes 14

6.3. Qualitat dels productes i garantia de la qualitat higiènic-sanitària 14

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL 15

7.1 Coordinació de gestió del servei 16

7.2 Coordinació tècnica del servei 16

Pla de seguiment de la prestació del servei. 17

CLÀUSULA 8. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS.....18
CLÀUSULA 9. RECURSOS NECESSÀRIS 18
9.1. RECURSOS HUMANS 18
1. Responsable del contracte d'Àpats a domicili:.....20
2. Coordinador del Servei: Integrador/a Social: 20
3.Dietista-nutricionista.....21
4. Repartidors/es/ Xofers:.....21
5. Personal de cuina:.....22
6. Personal auxiliar administratiu: 22
9.2 RECURSOS TÈCNICS 23
CLÀUSULA 10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....25
CLÀUSULA 11. ACTUACIONS EN MATÈRIA D'INSPECCIÓ I CONTROL 26
CLÀUSULA 12. PLA DE QUALITAT 27
CLÀUSULA 13.- DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE 28

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'àpats a domicili, que consisteix en la preparació, elaboració i lliurament al domicili de les persones usuàries d'àpats equilibrats, saludables i adaptats a les seves necessitats nutricionals i dietètiques, garantint en tot moment les adequades condicions de qualitat, seguretat alimentària i higiene.

Així mateix, el servei contribueix donant suport a les persones cuidadores, reduint la càrrega associada a les tasques de provisió d'aliments i afavorint el benestar del conjunt de l'entorn de cura.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS

2.1. Definició

El Servei d'Àpats a domicili és un servei municipal inclòs dins dels serveis d'atenció domiciliària amb la finalitat de proporcionar benestar nutricional, físic i social, a persones en situació de vulnerabilitat, que els serveis socials bàsics hagin prescrit.
El servei consisteix en la preparació i lliurament d'àpats, a persones amb dificultat permanent o transitòria per preparar-se el menjar, ja sigui per problemes de mobilitat o problemes d'autonomia. Ofereix menús equilibrats i saludables, amb diferents necessitats dietètiques i alimentàries, llestos per escalfar i que no necessitaran una preparació complementària, i en adequades condicions de qualitat i higiene en el domicili de la persona usuària.
L'àpat inclourà un primer plat, un segon plat, postres i pa.

2.2.Objectius:

L'objectiu del servei d'àpats a domicili, és promoure una alimentació més equilibrada a les persones que amb dificultats permanents o transitòria per preparar-se el menjar, ja sigui per la seva situació física o psíquica que limiten la seva autonomia personal, en el sentit de tenir dificultats en el desplaçament per anar a comprar i fer-se el menjar, però que es poden administrar el que se'ls facilita.
Els objectius específics del present contracte son:

- Garantir un àpat diari equilibrat a les persones que per la seva situació física o psíquica tenen limitada la seva autonomia personal (dificultats en el desplaçament per anar a comprar i/o fer-se el menjar) però que es poden administrar el menjar que se'ls facilita.
- Potenciar el manteniment de les persones al seu domicili, i en el seu entorn habitual durant tant temps com sigui possible i amb la major qualitat de vida, evitant o retardant institucionalitzacions.

- Prevenir situacions de risc de malnutrició i les seves conseqüències sobre la salut.
- Mantenir uns hàbits alimentaris adients a les necessitats de les persones.
- Cobrir les necessitats dietètiques de les persones que accedeixin al servei
- Evitar el risc d'accidents domèstics en persones vulnerables i fràgils.
- Complementar els plans de treball encaminats a afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social de la persona gran.
- De forma excepcional cobertura d'àpats en situacions d'emergència (per exemple, onades de fred,) previ petició i acord amb ajuntament.

2.3 Principis bàsics:
Els principis que regeixen aquest servei son:

- Promoure el respecte i la dignitat en el tracte a les persones respectant la seva privacitat i aportant seguretat pel suport i per la qualitat de la prestació.
- Promoure l'autonomia de la persona procurant que es maximitzi el seu benestar i es mantinguin i desenvolupin les seves capacitats.
- Promoure la participació de la persona i l'entorn cuidador en la pressa de decisió rellevants per a l'atenció mitjançant una informació acurada i assequible i la disposició d'espais per la consulta.
- Promoure la personalització del servei, ajustant-ho a les necessitats de les persones usuàries.
- La qualitat del servei entesa com a un procés de millora continua.
- L'eficàcia per assolir els objectius.
- L'eficiència en la gestió, entesa com el procés per optimitzar els recursos i assolir una relació qualitat preu adequada.
- Producció responsable i sostenible.

CLÀUSULA 3 . PERSONES DESTINATÀRIES
El servei d'àpats a domicili s'adreça a persones majors de 65 anys, persones amb discapacitat, malalts o persones en procés de convalescència, així com a persones en situació de dependència o vulnerabilitat social que, per les seves condicions físiques, psíquiques o socials, presenten dificultats per proveir-se d'aliments o elaborar-los de manera autònoma.
Es requereix, no obstant això, que les persones usuàries mantinguin un grau suficient d'autonomia funcional que els permeti fer un ús adequat del servei i ingerir els àpats de forma autònoma i segura
S'adreça a persones empadronades i residents a la ciutat de Sabadell, que son derivades pels professional tècnics dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell.
S'adreça a persones que no disposen de suport sociofamiliar o aquest és insuficient per cobrir les necessitats bàsiques. En qualsevol cas, la indicació d'idoneïtat de la prestació del servei serà sempre responsabilitat del personal tècnic dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell.
Les persones destinatàries han de:

1. Disposar d'un habitatge en condicions de salubritat.
2. Disposar de subministrament i instal·lació elèctrica preparada per suportar els electrodomèstics necessaris pel servei (frigorífic i microones).
3. Disposar d'un aparell frigorífic que permeti l'emmagatzematge d'aliments durant uns dies.
4. Comprometre's a fer un bon ús del menjar i del servei. Així com estar al seu domicili en els dies i franges horàries acordats per al lliurament dels àpats (s'exclou expressament la possibilitat de custòdia de claus en aquest servei).

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

Excepcionalment, serà responsabilitat de l'adjudicatari proveir d'aparell de microones a les persones usuàries del servei que no en disposin, sense que això suposi cap increment de preu en el servei.

CLÀUSULA 4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei d'àpats a domicili es presta amb la finalitat de garantir una atenció integral a les necessitats bàsiques de les persones usuàries atenent la situació de la persona i la valoració que realitzen els professionals dels Serveis Socials.

Per la realització del servei l'adjudicatari haurà d'ajustar-se a les següents condicions de prestació:

- Disposar d'inscripció al RSIPAC (Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya) o Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (RGSEAA)
- Utilitzar la línia freda per la conservació i distribució d'aliments.
- Acomplir amb la normativa vigent per a la correcta manipulació, elaboració, cuinat i transport de les matèries primeres, per a la confecció dels menús previstos, en matèria de seguretat alimentària.
- Els licitadors han de complir la normativa de referència sobre seguretat alimentària per a establiments que distribueixen menjars preparat, que emana principalment del Reglament(CE) 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris, el Real Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats. I el Reglament (UE) nº 1169/2011 del Parlament Europeu i del Consell de 25 d'octubre de 2011 sobre la informació alimentària facilitada al consumidor.
- L'Ajuntament exigeix el desenvolupament, aplicació i manteniment d'un procediment permanent d'autocontrol sanitari basat en els principis de l'APPCC (Anàlisis de Perills i Punts de Control Crítics) que inclou plans de prerequisits d'higiene i traçabilitat. El sistema APPCC aplicat a mitjans i procediments de transport dels menjars preparats ha d'estat clarament especificat. S'exigeix la realització periòdica dels controls definits per les autoritats sanitàries competents. El contractista haurà de lliurar a l'Administració, còpia dels informe s de control i de les possibles inspeccions realitzades.
- L'adjudicatari tindrà l'obligació de posar en coneixement de manera immediata a l'Ajuntament, qualsevol anomalia de caràcter higiènic-sanitari que pogués detectar en el domicili de la persona usuària.
- Garantir la cobertura del servei els 7 dies a la setmana. Els dies de cobertura del servei són:
  a) àpats de dilluns a divendres
  b) àpats de dilluns a diumenge
  c) àpats només per al cap de setmana

- Disposar dels mitjans necessaris per l'elaboració d'un menú alternatiu amb la finalitat de solucionar situacions imprevistes.
- Complir les guies d'informació alimentària, la guia de pràctiques correctes d'higiene en els àmbits que s'escaiguin (especialment en el sector de la restauració i comerç minorista) , la guia de pràctiques correctes d'higiene per als restaurants i altres directament relacionades amb l'objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària és la responsable d'utilitzar recipients adequats per al transport del menjar , amb tanca hermètica, i que compleixin amb les condicions generals dels materials en contacte amb els aliments.

Amb l'objectiu d'assegurar que els menús subministrats no puguin suposar un risc imminent per a la salut de les persones usuàries, es considerarà obligació essencial de l'empresa adjudicatària el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària.
L'empresa que serveixi els menús ha de presentar en el moment de la licitació el certificat d'inscripció en el Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya (RSIPAC), si s'escau, també al *Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos* (RGSEAA), i en tot cas, allò que es disposi en el futur, quant a normativa europea, estatal o autonòmica.
L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un pla d'autocontrol basat en els principis d'anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC), aplicant els principis de flexibilitat i proporcionalitat, d'acord amb el que estableix la normativa sanitària vigent. Aquest pla ha d'integrar els prerequisits i el sistema APPCC implantat a l'empresa adjudicatària (cuina central i distribució). Els prerequisits que caldrà justificar en cas de visita d'inspecció són:
1. Pla de neteja i desinfecció
2. Pla de formació i capacitació. Per tal de garantir un servei de qualitat, cal disposar d'un pla de formació de l'empresa que inclogui formació en higiene i seguretat alimentària i formació en disseny de menús saludables.
3. Pla de control d'empreses proveïdores
4. Pla de traçabilitat
5. Pla de manteniment de les instal·lacions i equipaments
6. Pla de control de plagues i altres animals indesitjables
7. Pla de control d'al·lèrgens
8. Pla de control de residus

Respecte a les temperatures dels plats envasats i lactis, en el moment de l'arribada al domicili caldrà que estiguin a una temperatura entre 1 - 4 ºC.
L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un pla on es descrigui com guardarà diàriament el menú testimoni, que ha de representar els diferents plats preparats i subministrats. Les mostres del menú testimoni han de contenir una quantitat suficient de cada plat (una ració individual o, com a mínim, 100 grams) que permeti la realització d'anàlisis microbiològiques i/o químiques davant la sospita d'una toxiinfecció alimentària o de qualsevol incidència relacionada amb la qualitat sanitària del menjar. Les mostres han de ser representatives dels plats subministrats i han d'estar degudament conservades i identificades amb el nom del plat, dia que s'han elaborat i el dia que s'han servit. S'hauran de conservar a temperatura de congelació (<-18 ºC) durant un mínim de 7 dies.
L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un pla d'anàlisis microbiològiques que permeti verificar la qualitat sanitària dels plats elaborats (plats preparats sense tractament tèrmic o amb tractament tèrmic que continguin ingredients no sotmesos a tractament tèrmic i llestos pel seu consum directe, i plats preparats amb tractament tèrmic i que seran consumits directament). Els resultats de les anàlisis microbiològiques es lliuraran a l'Ajuntament de Sabadell en cas que les circumstàncies ho requereixin.

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

4.1. Distribució dels àpats

La distribució dels àpats es realitzarà en vehicles que hauran de reunir les característiques apropiades per garantir que els menús de línia freda arribin en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques. En el cas que es puguin produir incidències respecte al producte l'empresa repararà amb urgència la no conformitat que s'ha produït.

L'empresa disposarà del nombre necessari de vehicles per garantir el repartiment d'àpats diaris en temps i lloc previst. Els vehicles hauran de disposar de l' identificació corporativa, segons les exigències d'imatge que estableixi l'Ajuntament de Sabadell.

Els subministraments dels àpats als domicilis es farà preferentment de dilluns a divendres entre les 9 i les 18 hores acordant-se amb la persona usuària l'hora aproximada del lliurament dels àpats, i es respectarà al màxim possible, oferint una forquilla horària màxima de dues hores.

Es farà el repartiment dels àpats un mínim de tres cops a la setmana (llevat de les persones que només tingui actiu els àpats per al cap de setmana) i es subministraran en el domicili de la persona usuària.

Quan el dia de repartiment sigui festiu, l'empresa proveïdora ha de garantir igualment el lliurament dels àpats. Excepcionalment, si coincideixen el dia de lliurament amb les festivitats de Nadal (25 de desembre), Sant Esteve (26 de desembre) o any nou (1 de gener), previ acord amb l'ajuntament es reorganitzaran els lliuraments de la setmana tenint present evitar acumulació de barquetes.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària, a l'inici de la prestació del servei lliurarà a l'Ajuntament de Sabadell un calendari anual, que haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, amb la previsió dels lliuraments tenint en compte els festius de l'any en curs i del següent.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'adaptació dels àpats a les necessitats dietètiques específiques, intoleràncies, al·lèrgies o altres requeriments nutricionals derivats de l'estat de salut de les persones usuàries. Les modificacions o adaptacions de la dieta s'hauran d'implementar en el termini màxim de 48 hores, a comptar des de la comunicació de la necessitat per part dels serveis municipals o del personal responsable del servei.

Els menús i les seves adaptacions hauran d'estar supervisats per una persona titulada en nutrició humana i dietètica o amb qualificació equivalent, garantint-ne l'adequació nutricional i la seguretat alimentària.

4.3 Distribució territorial.

Per tal de garantir una adequada cobertura territorial del servei i afavorir la coordinació amb els equips professionals de referència dels Serveis Socials Bàsics, el servei s'organitzarà en dos lots territorials diferenciats.

La previsió de serveis és d'un total de 140 casos anuals, distribuïts inicialment de la manera següent:

Lot 1. Zona Nord-Oest

Àmbits territorials inclosos:

- Ca n'Oriac
- Nord
- Can Rull
- Concòrdia
- Can Puiggener
- La Serra

Previsió de casos: 70

Lot 2. Zona Centre-Sud

Àmbits territorials inclosos:

- Creu de Barberà
- Sud
- Sant Oleguer
- Creu Alta
- Centre
- Gràcia
- Merinals

Previsió de casos: 70

Aquesta distribució té caràcter orientatiu i respon a les necessitats detectades en el moment de la licitació.

La distribució territorial respon a l'organització funcional dels **equips de les Àrees Bàsiques de Serveis Socials (ABSS)** del municipi, amb l'objectiu de facilitar la coordinació operativa entre l'empresa adjudicatària i els equips professionals de referència, optimitzar la gestió dels serveis i garantir una atenció adequada a les persones usuàries. La configuració dels lots s'ha realitzat atenent criteris d'equilibri territorial i de coherència amb l'estructura organitzativa dels serveis socials municipals.

A continuació es detalla la concreció per barris de Sabadell: Ca n'Oriac (Ca n'Oriac, el Torrent del Capellà i Torreguitart), Nord (Can Deu, la Plana del Pintor, la Roureda, Sant Julià i Rodal Sant Julià d'Altura), Can Rull (Can Rull, Can Llong i Castellarnau), Concòrdia (la Concòrdia), Can Puiggener (Can Puiggener i Rodal Togores) i La Serra (el Poblenou, el Raval d'Amàlia, Torre-romeu, Rodal Est i Rodal la Serra de Sant Iscle). Creu de Barberà (la Creu de Barberà i les Termes), Sud (Campoamor, Espronceda i Sant Pau de Riu-sec), Sant Oleguer (Avinguda-Eixample, Covadonga, Nostra Llar i Sol i Padrís), Creu Alta (la Creu Alta), Centre (el Centre i Hostafrancs), Gràcia (Gràcia i Can Feu) i Merinals (els Merinals, Can Gambús, la Serra d'en Camaró, Cifuentes, Rodal Oest i Rodal Berardo).

L'assignació dels casos es realitzarà seguint el criteri territorial establert per a cada lot. No obstant això, amb l'objectiu de garantir l'eficiència del servei, l'Ajuntament podrà modificar la distribució inicial dels casos entre els diferents lots quan les necessitats

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

assistencials, l'evolució de la demanda o circumstàncies organitzatives així ho requereixin, sense que això suposi una alteració substancial de l'objecte del contracte.

4.4 Dimensionament del servei.
La previsió inicial del contracte és d'aproximadament 140 persones usuàries actives i 40.400 àpats anuals. Aquesta previsió té caràcter orientatiu i no genera dret a una facturació mínima.

El servei es podrà prestar, segons la prescripció efectuada pels Serveis Socials municipals, en les modalitats següents:

- Àpats de dilluns a divendres.
- Àpats de dilluns a diumenge.
- Àpats exclusivament per al cap de setmana.

A efectes de planificació i dimensionament del servei, s'estima una mitjana de 24 dies de prestació mensual per persona usuària, sens perjudici de les variacions que es puguin produir derivades de les altes, baixes, suspensions temporals o modificacions dels serveis prescrits.

Aquesta previsió té caràcter orientatiu i no genera cap dret a una facturació mínima ni comporta cap compromís d'execució d'un nombre determinat de serveis per part de l'Ajuntament, atès que el volum efectiu d'activitat dependrà de les necessitats socials detectades durant la vigència del contracte.

CLÀUSULA 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
5.1. Prescripció del servei d'Àpats
Els professionals dels Serveis Socials Bàsics municipals realitzaran la valoració i prescripció del servei a cada persona, així com el plantejament dels objectius generals de treball i faran arribar la petició a la Unitat de Gestió del PAD per a la seva revisió, aprovació i gestió.
Si les necessitats sanitàries, indiquen una adequació a la dieta, la prescripció anirà acompanyada d'un informe mèdic que determini el tipus de dieta que la persona necessita, i si existeix intolerància i/o al·lèrgia a algun aliment.
Un cop valorada la sol·licitud d'alta, s'enviarà pels mitjans establerts i acordats entre l'ajuntament de Sabadell i l'empresa adjudicatària.
5.2 Activació del servei
L'adjudicatari rebrà des de l'Ajuntament de Sabadell la informació rellevant que correspongui per a poder fer l'alta del servei: identificació de la persona usuària, dieta prescrita, adreça, número de contacte, etc.
L'adjudicatari un cop rebi la petició de servei disposarà d'un termini màxim de 72 hores per a iniciar els casos regulars i un termini màxim de 24 hores per a prescripcions d'urgència.
5.3. Interrupcions del servei
El servei s'interromprà temporalment quan es prevegi l'absència de la persona usuària del seu domicili, per raons voluntàries –vacances, estada a casa d'un familiar i altres- o

forçoses, com hospitalització. El servei es reprendrà quan finalitzi la causa que ha motivat la interrupció.
La persona usuària del servei haurà de comunicar a l'empresa adjudicatària amb una antelació de 48 hores abans del següent àpat que es realitzarà la suspensió temporal. Els serveis que siguin suspensió temporal, no seran abonats a la empresa licitadora.
L'adjudicatari haurà de fer el seguiment de la baixa temporal mitjançant trucada telefònica a l'usuari i/o la seva persona de referència.
El servei s'interromprà permanentment:

- Èxitus
- Interrupció del servei superior als 3 mesos
- Decisió de la persona usuària
- Canvi de domicili de residència fora de Sabadell
- Ingrés a residència de gent gran o altre equipament col·lectiu
- Finalització del període de servei previst
- Decisió del/la tècnic/a referent municipal, per:
    - Consecució dels objectius previstos.
    - Deixar de complir els requisits establerts per gaudir del servei, entre ells també l'incompliment reiterat per part de la persona usuària de les seves obligacions de col·laboració i del pacte de prestació del servei.

5.4. Incidències del servei

Quan es produeixi alguna incidència en el servei caldrà que l'empresa adjudicatària, concretament la figura del Coordinador del servei, a través de la figura professional de l'Integrador/a Social , informi l'Ajuntament de Sabadell, per tal de poder coordinar la situació. Algunes de les incidències que es poden donar són:

- Que la persona en diverses ocasions no obri la porta o no es trobi al domicili per tal de que el repertidor pugui fer entrega dels àpats
- Que es detectin anomalies en el domicili (brutícia, acumulació, habitatge en mal estat...)
- Que en l'entrega es localitzin barquetes llençades o no consumides
- Que la persona usuària no es dirigeixi al repartidor amb un tracte cordial, i que es pugui produir algun conflicte
- Les possibles queixes que puguin manifestar els usuaris vers al servei
- Que l'empresa adjudicatària o bé l'Ajuntament siguin coneixedors que la persona es troba ingressada a l'hospital de manera urgent, caldrà que s'ho comuniquin per efectuar una baixa temporal

Si és un traspàs immediat de les incidències detectades en usuaris i domicilis, es realitzarà a la persona responsable del servei de l'Ajuntament, i s'utilitzarà el telèfon per l'actuació immediata i el correu electrònic per que quedi constància de la gestió.

Si la incidència detectada és l'absència, manca de resposta o situació de risc imminent de la persona, el fet haurà de ser comunicat de manera immediata per part de l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament. El traspàs de la incidència es farà telefònicament i per correu electrònic.

Si la incidència que es detecta afecta la persona, domicili o entorn de l'usuari/a, no comporta risc imminent, però pot afectar l'estat de la persona o la realització del servei, la informació de la incidència es traspassarà per correu electrònic en el termini màxim de les 24 hores posteriors a la seva detecció.

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

5.5. Preu i facturació dels serveis

La unitat de mesura serà l'àpat lliurat al domicili de l'usuari, incloent tots els costos derivats d'aquest servei (transport, estris, etc.) . No seran serveis lliurats al domicili, el serveis en baixa temporal.

Mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària presentarà, amb un model prèviament determinat, la relació dels serveis prestats el mes anterior (albarà).

Aquest document de relació de serveis prestats ha de reunir com a mínim les següents condicions i dades:

Dies cobertura de servei.
Data d'inici del servei i data de baixa
Data de baixa temporal i/o reinici si s'ha produït aquell mes
Nombre d'àpats lliurats al mes

L'Ajuntament de Sabadell pot requerir la modificació o ampliació d'aquestes dades.

Les condicions de facturació de servei seran les següents:

1. Quan el servei s'interrompi en temps i forma establerta (interrupció o suspensió temporal amb avís) l'adjudicatari durant el període de temps que duri aquesta circumstància no facturarà el servei a l'Ajuntament de Sabadell.
2. Quan el servei s'interrompi degut a una incidència que la persona usuària no ha comunicat en el temps i forma establerta (48 hores), l'adjudicatari facturarà els àpats fins a un màxim d'un repartiment.
3. Mensualment l'empresa adjudicatària facturarà a l'Ajuntament de Sabadell els àpats subministrats. La factura corresponent a aquests serveis es presentarà al registre municipal abans del dia 5 de cada mes.

5.6. Prestació efectiva del Servei d'Àpats a Domicili

INICI DEL SERVEI:

Un cop s'ha formalitzat la demanda de servei per part de l'Ajuntament, el coordinador del servei, a través de la figura de l'Integrador/a Social de l'empresa farà una visita al domicili de la persona usuària que haurà estat acordada telefònicament, en la qual s'informarà del servei:

- Dies i horari de subministraments dels àpats, oferint-li una forquilla horària màxima de dues hores.
- Informar que el personal que li lliurarà els àpats , telèfon de contacte i horaris d'atenció a l'empresa, per qualsevol consulta que la persona usuària vulgui fer.
- Informació al respecte de la conservació i preparació dels àpats.
- Se li lliurarà, en el moment de la primera visita el quadre de menús mensual.
- Explicació i signatura de l'Acord de Prestació del Servei. L'esmentat document inclourà, entre altres, els noms del referent municipal dels Serveis Socials, del/la coordinador/a de l'empresa, així com el tipus de dieta, els dies de subministrament i la forquilla horària. Aquest document haurà d'estar signat per

la persona usuària i el coordinador/a tècnic de l'empresa adjudicatària. Per poder iniciar un servei d'àpats a domicili serà imprescindible haver signat l'Acord de Prestació del Servei amb l'usuari/a, on s'acorden les condicions del servei. En els casos d'urgència, es podrà iniciar el servei sense la signatura de l'Acord, que s'haurà de fer en el termini màxim de 15 dies, prèvia autorització de la persona responsable designada per l'Ajuntament.

Es realitzarà un seguiment acurat de l'adaptació i acceptació de la persona usuària respecte el nou servei i s'informarà de forma especial a l'Ajuntament de l'evolució inicial del mateix.

LLIURAMENT D'ÀPATS:
El lliurament d'àpats es realitzarà dins de la franja horària acordada amb la persona usuària.
El repartidor anirà degudament identificat i realitzarà les tasques assignades conforme als protocols establerts.
En cas que es detecti qualsevol incidència o situació de risc, el repartidor/a informarà immediatament al/la supervisor/a perquè aquest/a ho comuniqui a l'Ajuntament de Sabadell en un termini inferior a 12 hores. La comunicació es farà sempre per escrit i si escau prèviament via telefònica.
Si es produeix una incidència greu que hagi generat o pugui generar conflictes amb les persones usuàries del servei (accidents en el domicili durant el desenvolupament de l'activitat, enfrontaments verbals amb l'usuari/ària i/o el cuidador, no permetre la realització de les accions vinculades a la prestació del servei, etc.) el repartidor/a informarà immediatament al/la supervisor/a perquè aquest/a ho comuniqui a l'Ajuntament de Sabadell en un termini inferior a 12 hores. La comunicació es farà sempre per escrit i si escau prèviament via telefònica.

El personal repartidor informarà la persona usuària sobre el procediment correcte per a la conservació, manipulació i preparació dels aliments, i, sempre que les circumstàncies ho permetin i amb la conformitat de la persona usuària:

- Col·locarà els àpats al frigorífic.
- Retirarà els aliments o àpats en mal estat o caducats que es detectin durant el lliurament.
- Verificarà periòdicament les condicions bàsiques de conservació dels aliments, incloent-hi la temperatura i l'estat general del frigorífic.
- Informarà i assessorarà les persones usuàries sobre qualsevol dubte relacionat amb el servei.
- Comprovarà periòdicament el correcte funcionament del frigorífic i del microones, sempre que tingui accés als equips i compti amb l'autorització de la persona usuària.

S'ha de garantir un sistema de traçabilitat dels lliuraments als domicilis.

Els àpats lliurats estaran etiquetats, indicant com a mínim les següents dades: identificació de l'empresa, nom del producte, data d'elaboració, data de caducitat, temperatura de conservació, els ingredients, i productes que poden provocar al·lèrgies o intoleràncies, així com també la informació nutricional per cada 100g i per ració. El licitador presentarà un model d'etiquetatge que s'ha d'adaptar a una mida de lletra prou gran perquè permeti la lectura a persones amb pèrdua d'agudesa visual.
Els envasos del menjar preparat que es lliuraran al domicili de les persones beneficiàries, haurien de ser més respectuosos ambientalment en relació als envasos

de plàstic. Per minimitzar l'impacte medi ambiental s'oferirà als usuaris la possibilitat de retirada dels envasos de plàstic buits per al seu oportú reciclatge.

CLÀUSULA 6 . PROGRAMACIÓ I COMPOSICIÓ DELS MENÚS

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

Les necessitats energètiques per aquestes persones usuàries es troben entorn de les 2.000 kcal/dia en els homes i les 1.800 kcal/dia en les dones, i cal evitar aportacions inferiors a les 1.700kcal/dia. Aquesta recomanació ha de servir de referència pel càlcul de l'aportació calòrica a l'àpat objecte d'aquest contracte.

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

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

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

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

6.1. Estructura dels menús:

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

Els àpats s'hauran d' ajustar al següent esquema setmanal:

1. Primers plats:

• Llegums: 3-4 cops a la setmana.
• Arròs: 1-2 cops a la setmana
• Pasta: 1-2 cops a la setmana
• Patates: 1-2 cops a la setmana
• Verdura i hortalissa: s'ha de consumir 1-3 cops al dia, en primers plats i/o com a guarnicions i/o acompanyaments de 2ns plats.

2. Segons plats:

• Carn: Pollastre, gall d'indi conill: màxim 2-3 cops a la setmana
• Vedella , bé i porc:màxim1-2 cop al a setmana
• Peix blanc: mínim 2-3 cops a la setmana

• Peix blau: mínim 1-2cops a la setmana
• Ous: 1-2 cops a la setmana
• Guarnicions: verdura, patates, o amanida.

3. Postres:

• Fruita
• Làctics o derivats

Cal utilitzar oli d'oliva verge per amanir i per cuinar (en tot cas per cuinar oli d'oliva o l'oli de gira-sol alt oleic).

A més, tots els àpats aniran acompanyats de pa.

A continuació detallem els gramatges aproximats per a una alimentació saludable. No obstant, i tal i com s'indica a l'apartat 6.3., la dieta cal que s'adapti a l'edat, estat de salut (malaltia, intoleràncies i/o al·lèrgies), gustos/aversions alimentàries, textures, etc.

ALIMENTS	**1 ració equival a: (pes en cru)**
Arròs	60-80 gr.
Llegums	60-80 gr.
Pasta	60-80 gr.
Patates	150-200 gr.
Pa	40-60 gr.
Verdures i Hortalisses	200-300 gr.
Fruites fresques	150-200 gr.
Iogurt	125 gr.
Formatge semi curat	40-50 gr.
Formatge fresc	80-125 gr.
Carn	100-125 gr.
Aus	100-125 gr.
Peix	125-150 gr.
Ous	80-125 gr.
Oli d'oliva	10 ml.

L'adjudicatari vetllarà per oferir varietat en els diferents productes i la verdura i fruita seran fresques i de temporada. Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir sempre la fruita fresca variada, amb un mínim de 3 fruites diferents al llarg dels 7 dies de la setmana) i en la quantitat suficient per tal que un cop neta (sense llavors ni pell en cas que no sigui comestible) la ració sigui com a mínim de 150 grams.

6.2. Tipus de dietes

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

La dieta prescrita per defecte serà la dieta normal. Les dietes especials es facilitaran a través de prescripció mèdica. Qualsevol canvi que la persona usuària sol·liciti haurà de ser mitjançant la signatura del document previst a aquest efecte per l'ajuntament.

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

- Basal o normal
- Hipercalòrica
- Hipocalòrica
- Hiposòdica
- Per a diabètics
- Protecció gàstrica
- Sense gluten
- Sense porc
- Intolerància lactosa
- Vegetariana

- Vegana

Totes elles, a la vegada, s'hauran de poder facilitar com a:
- Dieta de fàcil masticació
- Dieta triturada

6.3. Qualitat dels productes i garantia de la qualitat higiènic-sanitària
Totes les matèries primeres i els productes servits per l'empresa que resulti adjudicatària hauran d'estar subjectes a la normativa legal vigent.
Els proveïdors de les matèries primeres i els productes han de disposar de Registre Sanitari o estar inscrits al cens sanitari d'establiments minoristes municipals i subjectes a la normativa vigent, responsabilitzant l'empresa adjudicatària de les possibles alteracions de els productes en tot moment. L'emmagatzematge de les matèries primeres i la seva conservació s'efectuarà complint la normativa vigent.
Els licitadors han de complir la normativa de referència sobre seguretat alimentària per a establiments que distribueixen menjar preparat – siguin elaborats o no en cuina pròpia – que emana principalment del Reglament (CE) 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris i el Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats. Caldrà també que compleixin amb el Reglament (CE) 1169/2011 del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2011, sobre informació alimentària facilitada al consumidor.
L'empresa haurà de desenvolupar, aplicar i mantenir procediments permanents d'autocontrol basats en els principis de l'APPCC (Anàlisi de Perills i Punts de Control Crítics) que inclou plans de prerequisits d'higiene i traçabilitat. El sistema APPCC aplicat als mitjans i procediments de transport dels menjars preparats ha d'estar clarament especificat. Així mateix, s'exigeix la realització periòdica dels controls oportuns que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària. El contractista haurà de lliurar a l'Administració, còpia de cada un dels informes de control realitzats
L'adjudicatari tindrà l'obligació de posar en coneixement de manera immediata a l'Ajuntament, qualsevol anomalia de caràcter higiènic-sanitari que pogués detectar en el domicili de la persona usuària.
L'Administració podrà, mitjançant l'emissió de la corresponent instrucció, determinar qualsevol altre aspecte de caràcter higiènic-sanitari que es consideri pertinent per a la correcta i adequada prestació del servei.
Els envasos utilitzats per servir els àpats han de ser d'un sol ús i aptes per ús alimentari, d'un material més respectuosos ambientalment en relació als envasos, que el plàstic. Seran responsabilitat de l'empresa prestadora del servei i hauran de complir els requisits sanitaris vigents, garantint el bon estat de conservació i d'higiene dels aliments.
Estaran etiquetats amb totes les dades obligatòries segons l'establert al Reglament (CE) núm. 1169/2011, entre d'altres: identificació de l'empresa, nom del producte, data d'elaboració, data de caducitat, temperatura de conservació, ingredients, i declaració

d'al·lèrgens, informació nutricional per 100g i per ració. El licitador presentarà un model d'etiquetatge que s'ha d'adaptar a una mida de lletra prou gran perquè permeti la lectura a persones amb pèrdua d'agudesa visual.
L'empresa adjudicatària haurà d'entregar els Plans d'autocontrol d'elaboració i transport, Certificats de formació de tots els manipuladors, dins i fora cuina, Número de registre sanitari, Empresa de control de menús testimoni i resta de documentació necessària pel complir la normativa higiènic sanitària d'alimentació.

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL
L'adjudicatari farà un seguiment permanent del servei, per tal de resoldre les possibles incidències i millorar la qualitat del mateix.
Mantindrà informada a la Unitat de Gestió del PAD del funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències així com la resolució de les mateixes que s'hagin pogut donar.
L'empresa adjudicatària es coordinarà periòdicament amb el responsable designat per Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell per fer un seguiment global del servei, resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'Ajuntament. La gestió ordinària del servei es realitzarà mitjançant correu electrònic amb la Unitat de Gestió del PAD.
L'adjudicatari presentarà trimestralment la programació dels menús a la Ajuntament de Sabadell. Els continguts dels menús s'hauran d'adaptar a l'època estacional i al calendari festiu i tradicional. La rotació mínima dels menús serà trimestral.

7.1 Coordinació de gestió del servei
Es mantindrà una reunió inicial i com a mínim una reunió semestral, i sempre que sigui necessari, entre la persona Responsable del contracte d'Àpats a domicili i la direcció del departament d'Acció Social per tal de controlar i valorar el desenvolupament de la prestació del servei. Una coordinació general necessària per al bon funcionament del servei, l'evolució del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment, grau de satisfacció dels usuaris així com revisar els criteris de treball i/o funcionals.
L'empresa realitzarà les actes de totes les reunions, així com l'elaboració i presentació d'un informe general del servei per període corresponent i els acumulats anteriors.
L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Sabadell i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.
L'empresa realitzarà les actes de totes les reunió, així com l'elaboració i presentació d'un informe general del servei per període corresponent i els acumulats anteriors.
L'empresa adjudicatària serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Sabadell i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

7.2 Coordinació tècnica del servei
Es mantindrà com a mínim una reunió bimensual entre la persona supervisora designada per l'empresa i la persona responsable que designi l'Ajuntament per a la coordinació tècnica de servei per tal de garantir l'aplicació efectiva i qualificada del servei.
Aquesta coordinació que es fa amb el professional tècnic de referència del servei té com a contingut:

- revisar les demandes
- el funcionament ordinari del servei
- el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar
- les altes i baixes del servei
- la presentació inicial del servei als usuaris i la signatura del contracte
- la garantia dels estàndards de qualitat del servei establert

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

- presentació dels menús

L'adjudicatari estarà sotmès al sistema de control d'execució i qualitat que determini els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell. L'adjudicatari haurà de presentar un informe mensual de l'activitat, amb com a mínim, la informació següent:

- Nº usuaris actius
- Nº àpats previstos
- Nº àpats lliurats
- Nº usuaris baixa temporal
- Nº àpats en baixa temporal
- Nº usuaris que renuncien al servei
- Nº àpats renúncia servei
- Nº usuaris baixa definitiva (inclosos els que renuncien al servei)
- Nº àpats baixa definitiva
- Nº usuaris nous
- Nº àpats usuaris nous
- Àpats no entregats (per no obertura de porta)
- Nº controls de nevera
- Nº de barquetes llençades.
- Nº de casos de no compliment horari lliurament pactat.
- Nº d'usuaris per tipus de dieta.
- Resum d'incidències i queixes dels usuaris.

L'adjudicatari també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del Serveis Socials Municipals.

L'adjudicatari, presentarà anualment un balanç econòmic i un informe de l'activitat del servei que reculli i valori globalment els indicadors del quadre de comandament.
La direcció de Serveis Socials es reserva el dret a convocar reunió de seguiment en qualsevol moment que es requereixi i consideri necessari.

Pla de seguiment de la prestació del servei.

L'Ajuntament farà el seguiment de la correcte prestació del servei, entre altres, amb informació lliurada amb l'empresa adjudicatària.
Lliurament dels menús (el basal i les derivacions) seguint els criteris establerts en aquest plec.
Seguiment dels següents ítems:

1. Es respecta l'horari establert
2. Es respecta el menú establert
3. Es respecta la relació gramatge
4. La presentació del menjar preparat és correcta
5. Les condicions del transport són correctes
6. Les temperatures d'arribada del menjar es troben dins del límit de tolerància establert
7. L'etiquetatge i documentació d'acompanyament és correcta
8. Es resolen satisfactòriament les possibles incidències

Resultats de les anàlisis microbiològiques si s'escau.
Les factures dels productes vegetals frescos de temporada i dels aliments ecològics.
A requeriment de l'Ajuntament i/o sempre que es produeixi algun canvi:
Còpia de la inscripció al Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya (RSIPAC) i, si s'escau, al Registre General Sanitario de Empresas Alimentàries y Alimentos (RGSEAA).
Índex del Pla d'autocontrol basat en els principis d'anàlisi de perill i punts de control crític (PPCC) i els seus prerequisits, implantat en la cuina central i en la fase de distribució als centres.
Còpia de les fitxes tècniques dels plats preparats que formin part dels menús.

CLÀUSULA 8. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS
L'adjudicatari haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des d'Acció Social de l'Ajuntament de Sabadell, a tots els efectes les persones receptores del servei seran considerades usuàries dels serveis socials.
L'adjudicatari i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir el respecte i la cura adequats vers la persona usuària i el seu entorn cuidador com a base de la prestació del servei garantint els principis de no discriminació i igualtat i la dignitat i la llibertat de les persones
La persona usuària i el seu entorn cuidador haurà de ser informat amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat o que s'esdevingui durant la prestació del servei.
L'empresa ha de disposar d'un telèfon gratuït d'atenció a les persones usuàries.
Es prohibeix que cap treballador de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.
Les persones usuàries hauran de ser informades de les característiques del servei i de qualsevol canvi que es produeixi en horaris, personal d'atenció, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa a l'entitat adjudicatària i/o als serveis municipals corresponents.
L'empresa ha d'informar a la persona usuària, i al seu entorn, del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar per escrit.
L'empresa ha d'atendre la queixa, reclamació o suggeriment , ja sigui per via telefònica, correu, correu electrònic, etc. En un termini màxim de 7 dies l'empresa haurà de donar resposta raonada a la persona usuària i/o a qui en el seu nom l'hagi formulat.
L'empresa haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrites rebudes per tal d'informar-ho a l'ajuntament. En el registre haurà de constar: dades bàsiques (usuari, dia, hora, contingut, etc.), la tipologia, les accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps que s'ha trigat a respondre.

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

Aquelles queixes, reclamacions i/o suggeriments que puguin ser considerades greus o reiterades es comunicaran de manera immediata.

CLÀUSULA 9. RECURSOS NECESSÀRIS
9.1. RECURSOS HUMANS
L'empresa adjudicatària disposarà del personal suficient per poder prestar el servei amb els nivells de qualitat i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributària.
Serà obligació de l'empresa adjudicatària el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral. Igualment serà obligació de l'empresa adjudicatària la vigilància en el compliment de les mesures que per a la prevenció en aquesta matèria s'adoptin. El contractista prendrà totes les precaucions necessàries per tal d'evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'aquests i atenent-se en aquesta matèria a la legislació vigent.
En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Sabadell.
Tot el personal de l'adjudicatari, en compliment de les tasques encomanades en el present contracte, haurà d'anar acreditat amb una placa d'identificació col·locada en un lloc visible de la indumentària durant les hores en les que presti el servei, amb els noms i cognoms i el logotip de l'Ajuntament de Sabadell i haurà de respondre a les exigències d'imatge que estableixi aquest. L'adjudicatari haurà d'uniformar pel seu compte a tot el personal que tingui al seu càrrec per a l'atenció directa a l'usuari, amb roba apropiada per a la feina.
Corresponen a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat.
En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent als Serveis Socials municipals, de les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar, en el termini màxim d'una setmana, un informe en què s'indiquin els serveis que s'hagin deixat de donar. Els àpats no lliurats no podran ser facturats.
L'empresa establirà els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat laboral i minimitzar els canvis i substitucions que puguin minvar la qualitat de la prestació del servei. Es compromet a cobrir les absències del personal per motiu de vacances o altres eventualitats. La substitució no eximeix del compliment de les condicions de la prestació general i altres que s'hagin pactat.
L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un Pla d'Igualtat efectiva entre dones i homes previst en la Llei orgànica 3/2007 de 22 de març.
L'empresa que resulti adjudicatària estarà obligada a aportar al seu personal la formació complementària necessària per a desenvolupar la seves tasques de forma excel·lent i adaptada a les habilitats funcionals, psicològiques i socials de les persones

ateses i amb formació en matèria de salut alimentària, inclòs repartidors/es i xofers, mitjançant el coneixement de les noves tècniques per tal d'evitar males praxis. Aquestes activitats formatives hauran d'aportar coneixements bàsics sobre:

- Prevenció de riscos laborals.
- Detecció de situacions de risc social.
- Alimentació i nutrició.
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària.
- Primers auxilis.
- Comunicació.

L'empresa adjudicatària presentarà en la seva oferta el pla de formació anual.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària el compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals envers als seus treballadors. En el supòsit, que en la realització de les tasques incloses a l'objecte del contracte coincideixin dos o més treballadors d'empreses diferents, haurà d'ajustar-se al compliment dels requisits recollits al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

1. Responsable del contracte d'Àpats a domicili:
Serà el màxim responsable dels serveis i de la coordinació general del contracte, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte. Serà la persona interlocutora amb la direcció del departament d'Acció Social.

2. Coordinador del Servei: Integrador/a Social:
L'adjudicatari haurà de disposar un/a integrador/a per la prestació d'aquest contracte amb les següents funcions:

- Seguiment i control de la prestació integral del servei.
- Dirigir, coordinar i verificar el correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada persona usuària del servei, per part dels xofers/repartidors. Coordinant les actuacions necessàries per a portar-les a cap i supervisant la realització de les activitats amb criteris de qualitat.
- Atendre les necessitats concretes i puntuals que puguin sorgir en el desenvolupament diari del Servei.
- Realitzar la primera visita al domicili de la persona usuària del Servei per tal de:
    - Acordar dies i horari de subministraments dels àpats, oferint-li una forquilla horària màxima de dues hores.
    - Informar del personal que li lliurarà els àpats , telèfon de contacte i horaris d'atenció a l'empresa, per qualsevol consulta que la persona usuària vulgui fer.
    - Informar al respecte de la conservació i preparació dels àpats. Organitzant i desenvolupant entrenaments en habilitats d'autonomia personal de la persona usuària.
    - Explicació i signatura de l'Acord de Prestació del Servei. L'esmentat document inclourà, entre altres, els noms del referent municipal dels Serveis Socials, de l'Integrador/a de l'empresa, així com el tipus de dieta, els dies de subministrament i la forquilla horària. Aquest document haurà d'estar signat per la persona usuària i l'integrador/a tècnic de l'empresa adjudicatària. Per poder iniciar un servei d'àpats a domicili serà imprescindible haver signat l'Acord de Prestació del Servei amb l'usuari/a, on s'acorden les condicions del servei. En els casos

d'urgència, es podrà iniciar el servei sense la signatura de l'Acord, que s'haurà de fer en el termini màxim de 15 dies, prèvia autorització de la persona responsable designada per la unitat de gestió del PAD.

- Revisar el compliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada persona usuària. Dissenyant activitats d'atenció a les necessitats físiques i psicosocials, en funció de les característiques dels usuaris i del context, controlant i avaluant l'evolució dels casos a través de protocols i procediments.
- Realitzar el control i seguiment aplicant criteris de qualitat i procediments de retroalimentació per corregir canvis en el servei prestat en els domicilis, avaluant la seva idoneïtat i eficàcia.
- Traspàs d'incidències, informar i coordinar- se amb la unitat de gestió del PAD quan sigui necessari.
- Realitzar reunions de seguiment amb els repartidors, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant, fomentant el treball en equip.
- Establir els sistemes de recollida de queixes i suggeriments, de conformitat amb les indicacions i directrius de l'Ajuntament de Sabadell.
- Entregar mensualment a l'Ajuntament de Sabadell la documentació i els informes de seguiment de la gestió del servei.
- Coordinar-se amb els serveis socials municipals i amb la resta de professionals adscrits al contracte quan sigui necessari per assegurar una adequada atenció a les persones usuàries.

No són funcions de l'integrador/a la realització de tasques de suport administratiu, de gestió de personal, organització d'horaris i rutes dels repartidors o altres de similars.

3.Dietista-nutricionista

L'adjudicatari ha de disposar entre el seu personal d'un/a professional dietista-nutricionista, amb la titulació universitària específica, per la gestió i organització del servei d'alimentació, vetllant per la qualitat i salubritat dels aliments durant tot el procés de producció. També formarà al personal del servei en matèria de seguretat alimentària. Realitzarà la planificació dels menús i valorarà l'equilibri nutricional dels aliments.

Funcions:

- Gestionar el servei d'alimentació.
- Participar en l'organització i desenvolupament del servei d'alimentació.
- Coordinar i participar en la formació continuada, en temes de qualitat i seguretat alimentària i, especialment en la formació de manipuladors/es d'aliments.
- Elaborar, consensuar, i controlar la planificació periòdica de menús i dietes especials.

- Controlar i gestionar la qualitat.
- Supervisar i controlar els sistemes de distribució i/o emplatat.
- Mantenir relació amb els/les diferents professionals implicats en l'alimentació.

4. Repartidors/es/ Xofers:

L'adjudicatari ha de disposar de repartidors i xofer per poder fer entrega dels àpats als diferents usuaris del servei. Les seves funcions son:

- Lliurar els àpats en el domicili de la persona usuària.
- Disposar els envasos d'àpats en el frigorífic en cada lliurament.
- Retirar els envasos d'àpats que es trobin en mal estat o caducats i no siguin aptes per al consum.
- Revisar periòdicament la temperatura del frigorífic i el correcte funcionament del mateix.
- Revisar periòdicament l'estat del microones i el correcte funcionament del mateix.
- Ensenyar a la persona usuària o al responsable el procediment correcte per preparar els aliments.
- Informar i assessorar a la persona usuària sobre l'adequada utilització del microones.
- Informar de qualsevol incidència en el domicili, el més aviat possible, al integrador/a de l'empresa.
- Quant es detecti una situació de risc l'haurà de comunicar de forma immediata als serveis d'urgència que correspongui i al supervisor/a de l'empresa.

5. Personal de cuina:

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal de cuina necessari per garantir la correcta elaboració dels àpats objecte del contracte, d'acord amb els menús aprovats i la normativa vigent en matèria d'higiene i seguretat alimentària. Les seves funcions pròpies son:

- Elaborar els àpats d'acord amb els menús i les dietes prescrites.
- Garantir el compliment dels requisits nutricionals i dietètics establerts pel/per la dietista-nutricionista.
- Aplicar els procediments d'autocontrol i seguretat alimentària establerts pel sistema APPCC o equivalent.
- Controlar el correcte emmagatzematge, conservació i manipulació dels aliments.
- Vetllar pel manteniment de la cadena de fred i de calor durant el procés de producció.
- Preparar i supervisar l'envasat i etiquetatge dels àpats.
- Comunicar qualsevol incidència relacionada amb la producció o la seguretat alimentària.
- Col·laborar en les tasques de control de qualitat del servei.

<u>Funcions dels auxiliars de cuina</u>

- Donar suport al personal de cuina en les tasques de preparació i elaboració dels àpats.

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

- Realitzar tasques de neteja i desinfecció d'estris, equips i espais de treball.
- Preparar els ingredients i materials necessaris per a l'elaboració dels menús.
- Participar en les tasques d'envasat, etiquetatge i preparació de les comandes.
- Col·laborar en el control de l'estoc i en la recepció de mercaderies.
- Vetllar pel compliment de les normes d'higiene i seguretat alimentària.

6. Personal auxiliar administratiu:
L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal administratiu necessari per garantir la correcta gestió i organització del servei. Les seves funcions son:
   - Gestionar les altes, baixes, modificacions i suspensions dels serveis.
   - Mantenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries.
   - Atendre telefònicament les persones usuàries, familiars, persones cuidadores i professionals municipals en relació amb qüestions administratives del servei.
   - Registrar, tramitar i fer seguiment de les incidències, queixes i suggeriments.
   - Gestionar l'arxiu i custòdia de la documentació relacionada amb el servei.
   - Realitzar les comunicacions necessàries amb les persones usuàries derivades de canvis en el servei.
   - Planificar diàriament les rutes de repartiment dels àpats.
   - Assignar els serveis als repartidors/es d'acord amb criteris d'eficiència, proximitat i qualitat assistencial.
   - Garantir el compliment dels horaris de lliurament establerts.
   - Gestionar les incidències derivades del repartiment i efectuar les reassignacions necessàries.
   - Coordinar-se amb el/la coordinador/a del servei per adaptar les rutes a noves altes, baixes, canvis de domicili o modificacions de dietes.
   - Garantir un canal d'atenció telefònica durant l'horari de funcionament del servei.

L'adjudicatari a més del personal descrit anteriorment comptarà amb altres perfils professionals necessaris pel al desenvolupament del servei com són, auxiliars de servei i neteja.
Quan es produeixi la substitució d'alguna persona treballadora en el Servei d'Àpats a Domicili, l'empresa facilitarà al repartidor substitut les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i ho comunicarà al responsable del contracte designat per l'Ajuntament.

9.2 RECURSOS TÈCNICS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar durant tota la vigència del contracte dels recursos tècnics, materials i logístics necessaris per garantir la correcta prestació del Servei d'Àpats a Domicili, assumint-ne íntegrament els costos de manteniment, reposició i funcionament.

a. Instal·lacions de producció

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una cuina central, pròpia o vinculada legalment a la seva activitat, degudament autoritzada i adaptada a la normativa vigent en matèria d'higiene, seguretat alimentària i salut pública.
Aquesta instal·lació haurà de permetre:

- L'elaboració dels àpats objecte del contracte.
- La preparació de dietes especials i adaptades a necessitats mèdiques, intoleràncies i al·lèrgies alimentàries.
- L'emmagatzematge adequat de matèries primeres i productes elaborats.
- El manteniment de les condicions de conservació, temperatura i traçabilitat exigides per la normativa aplicable.
- L'envasat i etiquetatge dels àpats abans de la seva distribució.

b. Vehicles i mitjans de distribució

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels vehicles i mitjans de transport necessaris per garantir el lliurament puntual dels àpats als domicilis de les persones usuàries.
Aquests mitjans hauran de:

- Garantir el manteniment de la cadena de fred o de calor, quan sigui necessari.
- Trobar-se en correcte estat de conservació, neteja i manteniment.
- Complir la normativa vigent en matèria de transport d'aliments.
- Permetre el repartiment dels àpats dins les franges horàries establertes.

Quan les característiques urbanes ho permetin o ho facin recomanable, el repartiment podrà efectuar-se parcialment a peu o mitjançant altres sistemes de mobilitat sostenible, sempre que es garanteixi la correcta conservació dels aliments i la qualitat del servei.

C. Sistemes de comunicació i atenció

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'un sistema permanent de comunicació amb l'Ajuntament i amb les persones usuàries del servei.
A aquests efectes haurà de facilitar:

- Un número de telèfon de contacte operatiu durant l'horari de prestació del servei.

- Una adreça de correu electrònic específica per a la gestió del contracte.
- Els mecanismes necessaris per a la recepció i tramitació d'incidències, consultes, suggeriments i comunicacions urgents.

Aquestes dades de contacte hauran de ser comunicades a l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici del contracte, així com qualsevol modificació que es produeixi durant la seva execució.

D. Sistemes de gestió i seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les eines informàtiques i organitzatives necessàries per:

- Gestionar les altes, baixes i modificacions de les persones usuàries.
- Planificar i controlar les rutes de distribució.
- Registrar els lliuraments efectuats.
- Gestionar les incidències i les actuacions realitzades.
- Elaborar els informes de seguiment requerits per l'Ajuntament.

Els sistemes utilitzats hauran de garantir la confidencialitat i la protecció de les dades personals, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

CLÀUSULA 10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Requerir la substitució del personal de l'adjudicatari, quant a judici de l'Ajuntament de Sabadell, no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant, i auditar qualsevol aspecte relatiu a la prestació del servei per part de l'adjudicatari .
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial i seguiment dels casos atesos, per la correcta prestació dels serveis.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions mensuals/trimestrals de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat del servei.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre la persona usuària per poder executar la prestació del servei.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del Servei d'Àpats a Domicili.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos en el present Plec.

Els serveis contractats estaran sotmesos a la vigilància per part de la Ajuntament part de la revisió documental, al llarg de l'execució del contracte, els serveis municipals poden fer visites, sense previ avís, a les instal·lacions de la cuina central de l'empresa adjudicatària, així com als domicilis en el moment del lliurament, per verificar el correcte seguiment dels requisits exigits en aquest plec de prescripcions tècniques.

CLÀUSULA 11. ACTUACIONS EN MATÈRIA D'INSPECCIÓ I CONTROL

El control oficial correspon a L'Agència de Salut Pública de Catalunya.

L'Ajuntament de Sabadell, podrà efectuar les inspeccions i auditories a l'adjudicatari, a les seves instal·lacions com en els serveis , incloent el transport, en qualsevol moment i/o davant de qualsevol incidència.

L'adjudicatari desenvoluparà i aplicarà sistemes permanents d'autocontrol que seguiran els principis d'Anàlisi de Perill i Punts de Control Crítics que inclouran tan l'elaboració com el transport i el servei a les persones usuàries. L'adjudicatari haurà de proporcionar les evidències dels esmentats sistemes ja sigui amb la presentació de la certificació d'auditoria favorable/actes d'inspecció realitzada per l'organisme de control oficial corresponent o proporcionant les evidències a l'Ajuntament quan li siguin requerides.

L'empresa contractada tindrà l'obligació d'atendre tots els requeriments o mesures cautelars que l'Agència de Salut Pública, o qualsevol altra administració actuant, faci a l'Ajuntament de Sabadell com a titular del contracte de la prestació del servei, i també l'adjudicatari es farà càrrec de les possibles sancions que es puguin imposar per no haver atès aquells requeriments, o per una defectuosa prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de complir, durant tota la vigència del contracte, la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària, higiene dels aliments, traçabilitat, informació alimentària facilitada a les persones, així com qualsevol altra disposició que la modifiqui o substitueixi. A títol enunciatiu i no limitatiu, seran d'aplicació les disposicions següents:

- **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.

CODI DE VERIFICACIÓ	1H5K 2U1W 2D43 0S1Z 17Y6				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2026/13007	DOCUMENT NÚM.	ACS1AI1JOP	DATA	23-07-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'àpats a domicili d'atenció domiciliària dels serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell				

- **Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.**
- **Reglament (CE) núm. 852/2004** del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- **Reglament (CE) núm. 853/2004** del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, pel qual s'estableixen normes específiques d'higiene dels aliments d'origen animal.
- **Reglament (UE) 2017/625** del Parlament Europeu i del Consell, de 15 de març de 2017, relatiu als controls i altres activitats oficials efectuats per garantir l'aplicació de la legislació alimentària.
- **Reglament (CE) núm. 2073/2005**, de la Comissió, de 15 de novembre de 2005, relatiu als criteris microbiològics aplicables als productes alimentaris, incloses les seves modificacions posteriors.
- **Reial decret 1021/2022**, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç al detall.
- **Reial decret 3/2023**, de 10 de gener, pel qual s'estableixen els criteris tecnico-sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament.
- **Reial decret 191/2011**, de 18 de febrer, sobre el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
- **Reglament (UE) núm. 1169/2011** del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2011, sobre la informació alimentària facilitada a les persones consumidores, incloent-hi la informació relativa als al·lèrgens, ingredients, valors nutricionals, dates de consum i condicions de conservació.
- **Reial decret 126/2015**, de 27 de febrer, pel qual s'aprova la norma general relativa a la informació alimentària dels aliments que es presentin sense envasar per a la venda a la persona consumidora final i a les col·lectivitats.
- **Reglament (UE) 2018/848** del Parlament Europeu i del Consell, de 30 de maig de 2018, sobre producció ecològica i etiquetatge dels productes ecològics, en cas que s'utilitzin o subministrin productes amb aquesta certificació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar igualment dels corresponents sistemes d'autocontrol basats en els principis de l'**APPCC (Anàlisi de Perills i Punts de Control Crític)**, així com dels procediments de traçabilitat, control de temperatures, gestió d'al·lèrgens, neteja i desinfecció, formació de manipuladors d'aliments i control documental exigits per la normativa aplicable.

CLÀUSULA 12. PLA DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària presentarà anualment un pla de qualitat que ha de contenir com a mínim el següent:

- Descripció amplia i detallada dels sistemes per la coordinació, supervisió i seguiment del servei.
- Sistemes de comunicació amb l'IMSST.
- Gestió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Protocol d'actuació en situacions d'emergències.
- Supervisió i resolució de les incidències en la prestació del servei.
- Avaluació de satisfacció dels usuaris.
- Descripció del pla d'autocontrol basat en els principis d'anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC) i aplicar els principis de flexibilitat i proporcionalitat d'acord amb la normativa sanitària vigent.
- Elaboració dels àpats.
- Gestió del reciclatge.

L'empresa facilitarà els controls de qualitat del servei que es presta, junt amb l'informe anual.

CLÀUSULA 13.- DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques o privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sabadell. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
Correspon als Serveis Socials Municipals la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual…) derivada de la relació amb els usuaris/àries 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament de Sabadell indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat/s adjudicatària/es.
El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.