Document	Expedient	Data	Segell
177113/2026	10270/2025	01-10-2026	

Benestar SocialC055

Procediment
B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació
0F364T5B310M4L6Z01FC

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

MEMÒRIA JUSTIFICATIVA

ÀREA: ««Qualitat de Vida»»
SERVEI ««Benestar Social»»

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

Descripció:

L'objecte del contracte consisteix en la provisió , elaboració, preparació i distribució al domicili, amb la freqüència que determinin els prescriptors, d'àpats (1 àpat diari) equilibrats i saludables en adequades condicions de qualitat i higiene. La pròpia execució d'aquest servei ha de servir alhora de mecanisme per intervenir en aquelles situacions que requereixen una especial atenció.

La preparació dels àpats ha de ser en base a la modalitat de línia freda refrigerada. S'utilitzaran tècniques d'atmosfera controlada o modificada per a la producció i distribució tant per a aliments cuinats com per a aliments que no requereixen tractament tèrmic, per tal que puguin conservar la seva integritat i propietats naturals.

Els servei d'àpats a domicili s'adreça a persones que viuen i estan empadronades al municipi de Pineda de Mar, i que per motius físics, psíquics i/o socials presenten manca d'autonomia i dificultats per a desenvolupar les activitats bàsiques de la vida diària. El Reglament del servei d'àpats a domicili recull les situacions que es prioritzaran per a prescriure o assignar el servei.

El servei preveu que els usuaris disposin d'una alimentació adequada durant els 365 dies de l'any, ajustada a les necessitats i patologies individuals.
Les dietes es determinen d'acord amb la situació de cada usuari, la prescripció mèdica corresponent i la valoració realitzada pels professionals dels serveis socials.

2 OBJECTIUS I PRINCIPIS

Objectius

L'objectiu bàsic del servei és millorar la qualitat de vida de les persones cobrint les mancances nutricionals i hàbits alimentaris procurant que aquestes accions millorin en la mesura del possible la seva qualitat de vida, l'autonomia i les capacitats de les persones usuàries.
Els objectius específics són:

- Proporcionar una dieta equilibrada i nutricionalment adequada.
- Mantenir uns hàbits alimentaris adequats a les necessitats de la persona.
- Complementar els plans de treball encaminats a afavorir la millora i el manteniment de l'autonomia personal i social de la persona dependent i/o discapacitada.
- Garantir que l'usuari del servei faci, diàriament un àpat adaptat al seu estat de salut.
- Possibilitar que les persones puguin romandre a casa seva i en el seu entorn habitual durant tant temps com sigui possible i amb la major qualitat de vida, prevenint o endarrerint la institucionalització.
- Donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec a persones en situació de dependència.

Principis

El Servei d'Àpats a domicili del municipi de Pineda de Mar neix amb la intenció de ser un servei de cura i atenció a la persona i es fonamenta en els principis següents :

- La seguretat en la forma de desenvolupar les tasques d'atenció (pràctiques segures de treball).
- La privacitat de la persona usuària i del seu domicili. La confidencialitat de totes les dades de la persona usuària.
- El foment, el manteniment i la millora de l'autonomia de les persones.
- El respecte als valors, les preferències i les necessitats expressades per la persona.
- La participació de les persones usuàries i el seu entorn cuidador, que seran plenament informades del servei i, sempre que sigui possible, seran consultades i es facilitarà la seva participació en les decisions sobre el servei que els afectin directament.

3 COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'ÀREA BÀSICA DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR

L'Adjudicatari farà un seguiment permanent del funcionament del servei, per tal de resoldre les possibles incidències i millorar la qualitat del servei que gestiona, i mantindrà informat a l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de l'Ajuntament de Pineda de Mar del funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències així com la resolució de les mateixes.

L'adjudicatari presentarà anualment un informe de l'activitat del servei amb les altes i baixes definitives o temporals, el nombre d'àpats lliurats, i el resum de les incidències i queixes dels/les usuaris/es.

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària del servei es durà a terme de la següent manera:

Coordinació de gestió del servei

L'empresa designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de resoldre qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. Per part de Benestar Social, la persona interlocutora serà el Cap de la Unitat d'Atenció Domiciliària i Dependència o la persona a qui delegui.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

Coordinació tècnica del servei

La prestació del servei es coordinarà trimestralment amb el cap de la unitat d'atenció domiciliària i dependència o la persona que ella designi, a fi i efecte de revisar les demandes, el funcionament ordinari del servei i les incidències que s'hagin detectat.

4 RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

- L'adjudicatari haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des de l'Ajuntament de Pineda de Mar. 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 cura adequat vers la persona usuària i el seu entorn cuidador, com a base de la prestació del servei, garantint els principis de no discriminació, d'igualtat, de dignitat i de llibertat de les persones.
- La persona usuària i el seu entorn cuidador hauran de ser informats amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei, així com del mecanisme per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa a l'entitat adjudicatària i/o als serveis municipals corresponents.
- L' empresa ha d'informar la persona usuària, i el 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 haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts per tal d'informar l'Ajuntament. En el registre hauran de constar: dades bàsiques (usuari/a, dia, hora, contingut, etc.), la tipologia de la incidència, les accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps que s'ha trigat a respondre.
- L'empresa ha de disposar d'un telèfon d'atenció a les persones usuàries.
- Es prohibeix que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.

5 PERSONAL

- 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.
- En cap cas, el personal de la empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

- Tot el personal de l'adjudicatari, en compliment de les tasques encomanades en el present contracte, haurà d'anar degudament acreditat durant les hores en les que presti el servei i haurà de respondre a les exigències d'imatge que estableixi aquest.
- Quan es produeixi la substitució d'alguna persona treballadora en el Servei d'Àpats a Domicili, l'empresa facilitarà al/a repartidor/a substitut/a 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 designat per l'Ajuntament.
- 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 a l'Àrea Bàsica de 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 podran ser facturats.

5.1 PERSONAL CONTRACTAT PER L'ADJUDICATARI

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista tindrà l'obligació d'acreditar l'afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social de totes les persones que prestin el servei dins de la cadena d'elaboració, preparació i repartiment. Aquesta informació caldrà presentar-la a l'Ajuntament amb peridiocitat trimestral, per tal de poder-ne fer seguiment.

L'empresa haurà de garantir que sempre que es pugi el repartiment dels àpats el facin els mateixos professionals, per tant caldrà especificar les persones concretes que executaran el servei. Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa a aquests professionals, haurà de comunicar-la prèviament a l'Ajuntament, informant de les noves persones que faran el servei i acreditant que la situació laboral s'ajusta a Dret i a les titulacions exigides en aquest contracte. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal d'assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. En cas de substitució, l'entitat adjudicatària comunicarà els canvis amb la major brevetat possible amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Els canvis s'hauran de comunicar tant a la persona usuària afectada com al cap de la unitat d'atenció domiciliària i dependència o a la persona que aquest designi.

5.2 RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, en el domicili de les

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

persones usuàries o local municipal, en el seu mobiliari, instal·lacions o objectes personals. Hauran de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Pineda de Mar. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes, denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari afectat.

5.3 PERSONAL NECESSARI

Coordinador/a

Serà el/la màxim/a responsable del servei 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 el/la tècnic/a responsable del projecte de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials.

L'adjudicatari haurà de comptar amb un/a coordinador/a per a la realització de les funcions següents :

- Realitzar el 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.
- Atendre les necessitats concretes i puntuals que puguin sorgir en el desenvolupament diari del servei.
- Realitzar propostes sobre canvis en el servei prestat en els domicilis, avaluant la seva idoneïtat i eficàcia.
- Traspassar les incidències, informar i coordinar-se amb l ' Àrea Bàsica de Ser veis Socials , quan sigui necessari.
- Realitzar reunions de seguiment amb els/les repartidors/res, 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.
- Avaluar i millorar la qualitat del servei prestat.

Dietista-nutricionista

L'adjudicatari ha de disposar del servei d'un/a professional dietista-nutricionista, amb la titulació universitària específica, per a la gestió i organització del servei d'alimentació, que haurà de vetllar per la qualitat i salubritat dels aliments durant tot el procés de producció. Si s'escau, per fer el seguiment durant tot el procés de producció, podrà intervenir, un responsable higiènic sanitari.

Repartidors/es

Els/les repartidors/res realitzaran les funcions següents:

- Lliurar els àpats en el domicili de la persona usuària.
- Informar de qualsevol incidència en el domicili, al més aviat possible, al/a supervisor/a de l'empresa.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

- Quan es detecti una situació de risc l'haurà de comunicar de forma immediata al/a supervisor/a de l'empresa.

L'adjudicatari a més del personal descrit anteriorment podrà comptar amb altres perfils professionals necessaris pel al desenvolupament del servei.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- L'adjudicatari haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, a més de les obligacions de caràcter general previstes en les lleis i reglaments d'aplicació i les derivades d'aquest plec, les següents:
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar del material, equipament i instal·lacions adequades i amb compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària per a la preparació dels àpats objecte del contracte.
- Assumir les despeses per a la realització del contracte, com per exemple, financers, assegurances, transports, desplaçaments i honoraris.
- Respondre de la bona qualitat dels productes utilitzats i en l'elaboració dels menús, comprometent-se a efectuar els mateixos amb la màxima garantia d'higiene i constituint-se en l'únic responsable de les possibles conseqüències que poden derivar- se de l'incompliment d'aquestes condicions.
- Posar a disposició dels/les usuaris/es un telèfon de contacte.
- Tractar amb correcció a totes les persones usuàries, sent responsable de qualsevol conducta incorrecta per part del personal i d'indemnitzar de tots els danys que es causin a tercers per l'execució del contracte.
- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Disposar i facilitar els protocols que s'utilitzaran per a la correcta prestació dels serveis.
- Comunicar immediatament a l'Ajuntament, qualsevol variació en els llocs de treball i facilitar la documentació complerta acreditativa que correspongui a la modificació.
- Informar immediatament als responsables municipals de la no prestació del servei a les persones usuàries, així com de qualsevol circumstància que es produeixi durant la prestació que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el bon funcionament del servei.
- Remetre a l'Ajuntament informes periòdics sobre el desenvolupament del servei.
- Informar dels canvis que es produeixin en la situació i en l'estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

7 DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR

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 Pineda de Mar, 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.
- 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:

- 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.

8 ACTUACIONS EN MATÈRIA D'INSPECCIÓ I CONTROL

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

L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà efectuar les inspeccions i auditories a l'adjudicatari, a les seves instal·lacions i 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 els 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 realitzats per l'organisme de control oficial corresponent o proporcionant les evidencies a l'Ajuntament quan li siguin requerides.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

Seguretat de la informació i protecció de les dades personals

Les parts, com a Responsables de Tractament, compliran adequadament i en tot moment les disposicions contingudes en el REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). En aquesta línia, les dades personals tractades en aquesta licitació, així com de la resta de persones que intervinguin en la relació jurídica es tractaran amb la finalitat de complir amb els drets i obligacions contingudes per dur a terme la licitació, sent la base legítima del tractament l'aplicació de mesures precontractuals de conformitat amb l'article 6.1.b) del RGPD.

Les dades seran conservades durant el temps estrictament necessari per a complir amb la finalitat per la qual van ser recaptats, i en tot cas per a determinar les possibles responsabilitats que poguessin derivar-se d'aquesta finalitat, tenint en compte els períodes establerts en la normativa corresponent. Així mateix no se cediran a tercers excepte en els casos en què existeixi una obligació legal i no es realitzen transferències internacionals de dades.

Les parts es comprometen a adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries i adequades al risc, per a donar compliment al RGPD i a la LOPDGDD, amb la finalitat de garantir la seguretat i evitar l'alteració, perduda, tractament o accés no autoritzat als tractaments de dades.

Els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió de dades, així com sol·licitar la portabilitat de les dades, que es limiti el tractament o a oposar-se a aquest, mitjançant escrit a cadascuna de les parts a través d'aquesta adreça en l'encapçalament de l'acord, així com tindran dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control competent.

Per la prestació del serveis descrits en el present plec, el proveïdor actuarà com encarregat del tractament de les dades personals que se li facilitin per part de l'Ajuntament de Pineda i, en conseqüència el proveïdor haurà de subscriure un contracte addicional que reguli les condicions del tractament de dades personals conforme el que estableix l'article 28.3 del RGPD.

9 PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La prestació dels serveis implicarà l'accés per part de l'empresa proveïdora a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament. Aquesta situació implica que l'empresa adjudicatària pot assumir la condició d'encarregada de tractament en els termes que estableix la normativa de protecció de dades.
L'article 28 de l'RGPD estableix un conjunt d'obligacions que un encarregat de tractament ha d'acomplir, sent necessari que aquestes obligacions es trobin formalitzades mitjançant algun instrument jurídic vinculant.

L'Ajuntament de Pineda de Mar té definit un model de contracte d'encarregat de tractament que recull les obligacions definides al mencionat article 28, garantint les responsabilitats de l'encarregat de tractament en cas d'incomplir les seves obligacions.

No està permès disposar d'aquesta informació, duplicar-la, replicar-la o fer-ne una explotació no prevista en els tractaments establerts o amb finalitats diferents a les contemplades en aquest plec, ni, evidentment, finalitats privades. Qualsevol excepció als tractaments establerts requerirà del consentiment explícit del propietari executiu de la Informació dins l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Confidencialitat

L'adjudicatària resta obligada a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat.

L'adjudicatària serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

10 SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ

L'adjudicatària s'obliga a adoptar i donar un efectiu compliment a totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa tendents a garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de la informació propietat de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de l'Ajuntament de Pineda de Mar, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscs a què estan exposades, tant si provenen de l'acció humana com del medi físic o natural.

S'obliga també a dotar de les eines de protecció de la xarxa de comunicacions i dispositius emprats pel servei objecte del contracte adequades per la cripticitat de la informació que gestionin en front a robatoris o pèrdues de dispositius, a atacs i actuacions intrusives interns o d'internet.

L'adjudicatària resta obligada a mantenir actualitzats els sistemes, dispositius com a prevenció per minimitzar l'exposició de vulnerabilitats i a realitzar anàlisi de riscos i valoració de la LOPD per tal d'incorporar requeriments d'encriptació en trànsit de la xarxa i en els dispositius.

11 SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'avaluació es realitzarà de forma continuada, deixant constància del seguiment i avaluació feta per a cadascun dels/les usuaris/es. La programació ha de contenir eines d'avaluació i seguiment per poder implantar processos de millora en les accions programades i els recursos destinats a les mateixes.

El procés avaluador mínim haurà de tenir en compte la presentació per part de l'adjudicatari, d'una memòria final anual, que serà lliurada per mitjans telemàtics al Cap de la Unitat d'Atenció

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

Domiciliària i Dependència abans del 31 de gener de l'any següent, i es proposarà revisió conjunta del contingut.

Haurà de contenir com a mínim els següents conceptes:

Indicadors quantitatius mínims del servei d'àpats a domicili:

En relació a l'aprofitament del servei:

- Número d'homes i dones atesos indicant l'edat, sexe, grau de dependència, i discapacitat, si s'escau.
- Número de menús repartits i tipus.

En relació a la mitjana de 'atenció:

- Mitjana de persones ateses
- Mitjana de menús repartits
- Mitjana de temps que una persona gaudeix del servei. En relació a persones donades d'alta al servei.
- Número de persones noves que accedeixen al servei.
- Temps d'espera per rebre el servei.

En relació a persones que es donen de baixa:

- Número de persones que es donen de baixa i motius.
- Temps d'estada al servei.

Indicadors qualitatius:

- Grau de satisfacció dels/les usuaris/es del menjador a domicili.
- Fidelització del servei.
- Valoració de la demanda creixent del servei.
- Grau de satisfacció de la intervenció conjunta i de les coordinacions.

12 FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

Obligacions de l'adjudicatari sortint:

- Traspassar la informació en un format que faciliti i permeti la càrrega en un nou sistema informàtic en el termini de 15 dies previs a l'inici de la nova prestació.
- Traspassar tots els continguts dels expedients d'usuaris/es actius/ves o en baixa temporal incloses la sol·licitud del servei, la programació actual, les incidències, els contractes -en un format estàndard (pdf) així com tota la informació que es consideri rellevant (per exemple, casos que habitualment tenen incidència en algun punt, els costa obrir la porta, etc.) en el termini de 15 dies previs a l'inici de la nova prestació.
- Aportar la informació sobre la planificació actual dels lliuraments (rutes, usuaris/es, horaris, etc.)

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

- Tornar a l'Ajuntament totes les dades relatives a les persones usuàries del servei en el format i estructura que estableixi l'ajuntament o entregar-les al nou adjudicatari si l'Ajuntament així ho indica.
- Definir un procediment per la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs (tant dels expedients físics com digitals, actius i de baixa).
- Caldrà garantir en tot moment la prestació del servei sense interrupció i amb els estàndards de qualitats exigibles.

Obligacions de l'adjudicatari entrant

- L'adjudicatari entrant disposarà d'un termini màxim de 8 dies naturals des de la data de formalització del contracte per assumir la totalitat del servei. Durant aquest termini el nou adjudicatari estarà obligat a:
  - Fer la càrrega de les dades facilitades per l'adjudicatari sortint, en els seus propis sistemes informàtics.
  - Organitzar els dies, rutes i horaris de lliurament dels àpats, evitant al màxim possible els canvis en aquesta organització

13 NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE ES SATISFARAN.- (art. 28 i 116 de la LCSP).

Naturalesa i extensió de les necessitats a satisfer :

Gestió i execució del servei d'àpats a domicili d'acord amb el que preveu el Reglament de la prestació del servei i la normativa sectorial aplicable (Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària, i la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials).

La present contractació atén la satisfacció d'una necessitat de caràcter local en l'exercici de les competències i funcions que sobre aquesta matèria li atribueixen al municipi els art. 25 i 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

L'objecte i contingut del contracte resulta idoni per tal de satisfer aquestes necessitats.

Als efectes previstos a l'article 116.1 "in fine"LCSP, aquest contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal la finalitat concreta del qual consisteix en la cessió de les dades de caràcter personal de les persones usuàries del servei a l'empresa adjudicatària per executar el servei d'acord amb el que preveu el Reglament del Servei. Una vegada extingida la relació contractual les dades cedides s'aportaran al servei gestor de l'Ajuntament de Pineda de Mar d'acord amb que s'estableix a la clàusula 15.1 del plec de prescripcions tècniques.

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC

14 ESTUDI DE COSTOS

Costos directes	Cost unitari (€)	Cost (€) 51 Unitats	Cost (€) anual	Cost (€) 2 anys
Matèria primera i cost directe de producció	4,73	241,23	88.048,95 €	176.097,90 €
Logística: cost transport (vehicle, combustible,...)	0,60	30,60	11.169,00 €	22.338,00 €
Cost personal (producció, transportista, uniformitat, assegurança RC, EPI...)	2,26	115,26	42.069,90 €	84.139,80 €
Total costos directes	**7,59**	**387,09**	**141.287,85 €**	**282.575,70 €**
Costos indirectes				
Despeses generals d'estructura (amortitzacions immobles, i equipaments, consums...)	0,29	14,79	5.398,35 €	10.796,70 €
Despeses de gestió (administració, facturació i nòmines, supervisió, gestió de compres, qualitat, etc.)	0,28	14,28	5.212,20 €	10.424,40 €
Total costos indirectes	**0,57**	**29,07**	**10.610,55 €**	**21.221,10 €**
Subtotal	**8,16**	**416,16**	**151.898,40 €**	**303.796,80 €**
Benefici industrial (6%)	0,49		9.113,90 €	18.227,80 €
Total pressupost Base	**8,65**		**161.012,30 €**	**322.024,60 €**
IVA (10%)	0,86		16.101,23 €	32.202,46 €
Total IVA inclòs	**9,51**		**177.113,53 €**	**354.227,06 €**

Pressupost Base de Licitació (sense IVA)	Import pròrrogues (sense IVA)	Modificació (sense IVA)	Valor Estimat del Contracte
322.024,60 €	322.024,60 €	96.607,38 €	740.656,58 €

Import anualitat (€)	ANY	MESOS
14.759,46	2026 (desembre)	1
177.113,53	2027 (gener-desembre)	12
162.354,07	2028 (gener-novembre)	11
354.227,06		

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 0F364T5B310M4L6Z01FC