Machine Translated by Google

Documento	Conveniente	Datos	Sello
177113/2026	10270/2025	01-10-2026	

Bienestar SocialC055

Procedimiento

B524 Contratos ordinarios de servicios (todos los servicios)

Código de verificación

²0F364T5B310M4L6Z01FCp»
²0F364T5B310M4L6Z01FCp»

0F364T5B310M4L6Z01FC

JUSTIFICANDO LA MEMORIA

ÁREA: «Calidad de Vida»
SERVICIO «Bienestar Social»

1 OBJETO DEL CONTRATO

Descripción:

El objeto del contrato consiste en la provisión, elaboración, preparación y distribución en el domicilio, con la frecuencia que determinen los prescriptores, de comidas (1 comida diaria) equilibradas y saludables en adecuadas condiciones de calidad e higiene. La propia ejecución de este servicio debe servir a la vez de mecanismo para intervenir en aquellas situaciones que requieren una especial atención.

La preparación de las comidas será en base a la modalidad de línea fría refrigerada. Se utilizarán técnicas de atmósfera controlada o modificada para la producción y distribución tanto para alimentos cocinados como para alimentos que no requieren tratamiento térmico, para que puedan conservar su integridad y propiedades naturales.

El servicio de comidas a domicilio se dirige a personas que viven y están empadronadas en el municipio de Pineda de Mar, y que por motivos físicos, psíquicos y/o sociales presentan carencia de autonomía y dificultades para desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. El Reglamento del servicio de comidas a domicilio recoge las situaciones que se priorizarán para prescribir o asignar el servicio.

El servicio prevé que los usuarios dispongan de una alimentación adecuada durante los 365 días del año, patologías individuales ajustadas. a EL necesidades i

Las dietas se determinan de acuerdo con la situación de cada usuario, la prescripción médica correspondiente y la valoración realizada por los profesionales de los servicios sociales.

2 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Objetivos

El objetivo básico del servicio es mejorar la calidad de vida de las personas cubriendo las carencias nutricionales y hábitos alimenticios procurando que estas acciones mejoren en la medida de lo posible la su calidad de vida, la autonomía y las capacidades de las personas usuarias.
Los objetivos específicos son:

²0F364T5B310M4L6Z01FC

Machine Translated by Google

- Proporcionar una dieta equilibrada y nutricionalmente adecuada.
- Mantener unos hábitos alimenticios adecuados a las necesidades de la persona.
- Complementar los planes de trabajo encaminados a favorecer la mejora y el mantenimiento de la autonomía personal y social de la persona dependiente y/o discapacitada.
- Garantizar que el usuario del servicio realice, diariamente una comida adaptada a su estado de salud.
- Posibilitar que las personas puedan permanecer en su casa y en su entorno habitual durante tanto tiempo como sea posible y con la mayor calidad de vida, previniendo o retrasando la institucionalización.
- Apoyar a aquellas familias que tienen a su cargo a personas en situación de dependencia.

Principios

El Servicio de Comidas a domicilio del municipio de Pineda de Mar nace con la intención de ser un servicio de cuidado y atención a la persona y se fundamenta en los siguientes principios:

- La seguridad en la forma de desarrollar las tareas de atención (prácticas seguras de trabajo).
- La privacidad de la persona usuaria y de su domicilio. La confidencialidad de todos los datos de la persona usuaria.
- El fomento, mantenimiento y mejora de la autonomía de las personas.
- El respeto a los valores, preferencias y necesidades expresadas por la persona.
- La participación de las personas usuarias y su entorno cuidador, que serán plenamente informadas del servicio y, siempre que sea posible, serán consultadas y se facilitará su participación en las decisiones sobre el servicio que les afecten directamente.

3 COORDINACIÓN ENTRE EL ADJUDICATARIO Y EL ÁREA BÁSICA DE SERVICIOS SOCIALES DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR

El adjudicatario hará un seguimiento permanente del funcionamiento del servicio, para resolver las posibles incidencias y mejorar la calidad del servicio que gestiona, y mantendrá informado al Área Básica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pineda de Mar del funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias así como la resolución de las mismas.

El adjudicatario presentará anualmente un informe de la actividad del servicio con las altas y bajas definitivas o temporales, el número de comidas entregadas, y el resumen de las incidencias y quejas de los/las usuarios/as.

Las relaciones de coordinación entre el Ayuntamiento y la entidad adjudicataria del servicio se llevará a cabo de la siguiente manera:

Coordinación de gestión del servicio

La empresa designará a un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de resolver cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato. Por parte de Bienestar Social, la persona interlocutora será el Jefe de la Unidad de Atención Domiciliaria y Dependencia o la persona a quien delegue.

Machine Translated by Google

Coordinación técnica del servicio La

prestación del servicio se coordinará trimestralmente con el jefe de la unidad de atención domiciliaria y dependencia o la persona que ella designe, a fin de revisar las demandas, el funcionamiento ordinario del servicio y las incidencias que se hayan detectado.

4 RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

- El adjudicatario deberá prestar el servicio a aquellas personas que le sean indicadas desde el Ayuntamiento de Pineda de Mar. A todos los efectos, las personas receptoras del servicio serán consideradas usuarias de los servicios sociales.
- El adjudicatario y el personal a su cargo que preste la atención directa tendrán que garantizar el respeto y cuidado adecuado hacia la persona usuaria y su entorno cuidador, como base de la prestación del servicio, garantizando los principios de no discriminación, de igualdad, de dignidad y de libertad de las personas.
- La persona usuaria y su entorno cuidador tendrán que ser informados con diligencia de cualquier incidencia o modificación que afecte a la prestación del servicio, así como del mecanismo para comunicar cualquier consulta, incidencia o queja a la entidad adjudicataria y/oa los servicios municipales correspondientes.
- La empresa debe informar a la persona usuaria, y su entorno, del proceso para formular quejas, reclamaciones y sugerencias. El proceso debe ser comprensible, accesible y debe facilitarse por escrito.
- La empresa deberá registrar y clasificar todas las quejas, reclamaciones y sugerencias verbales y escritas recibidas para informar al Ayuntamiento. En el registro tendrán que constar: datos básicos (usuario/a, día, hora, contenido, etc.), la tipología de la incidencia, las acciones que se han llevado a cabo para resolverla, la respuesta dada y el tiempo que se ha tardado en responder.
- La empresa debe disponer de un teléfono de atención a las personas usuarias.
- Se prohíbe que ningún trabajador/a de la empresa adjudicataria reciba de la persona usuaria cualquiera tipos de gratificación, donación o contraprestación económica.

5 PERSONAL

- La empresa adjudicataria dispondrá del personal suficiente para poder prestar el servicio con los niveles de calidad y eficiencia necesarios para cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato y será la única obligada y responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación, seguridad social, incluyendo el pago de cotizaciones y prestaciones cuando proceda, prevención de riesgos laborales y tributaria.
- En ningún caso, el personal de la empresa adjudicataria tendrá vinculación jurídica o laboral con l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Machine Translated by Google

- Todo el personal del adjudicatario, en cumplimiento de las tareas encomendadas en el presente contrato, deberá ir debidamente acreditado durante las horas en las que preste el servicio y deberá responder a las exigencias de imagen que establezca éste.
- Cuando se produzca la sustitución de alguna persona trabajadora en el Servicio de Comidas a Domicilio, la empresa facilitará al/a repartidor/a sustituto/a los datos del caso y toda la información necesaria para garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido y lo comunicará al responsable designado por el Ayuntamiento.
- Corresponden al adjudicatario las funciones de reciclaje, formación permanente, supervisión y soporte técnico de su personal que garanticen una prestación del servicio eficiente y de calidad.
- En el supuesto eventual de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores y trabajadoras adscritos al servicio, el adjudicatario deberá mantener informado de forma permanente en el Área Básica de Servicios Sociales municipales de las incidencias y desarrollo de la huelga.
- Una vez finalizada esta huelga, el adjudicatario deberá presentar, en el plazo máximo de una semana, un informe en el que se indiquen los servicios que se hayan dejado de dar.
- Las comidas no podrán ser facturadas.

5.1 PERSONAL CONTRATADO POR EL ADJUDICATARIO Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista tendrá la obligación de acreditar la afiliación y situación de alta en la Seguridad Social de todas las personas que presten el servicio dentro de la cadena de elaboración, preparación y reparto. Esta información deberá presentarse al Ayuntamiento con periodicidad trimestral, para poder hacer seguimiento.

La empresa tendrá que garantizar que siempre que se suba el reparto de las comidas lo hagan los propios profesionales, por lo tanto habrá que especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio.

Asimismo, cualquier sustitución o modificación relativa a estos profesionales, deberá comunicarla previamente al Ayuntamiento, informando de las nuevas personas que realizarán el servicio y acreditando que la situación laboral se ajusta a Derecho ya las titulaciones exigidas en este contrato. Las empresas tendrán que garantizar los mecanismos para asegurar la máxima estabilidad del personal que presta el servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y minimizar los efectos que los cambios y sustituciones del personal puedan suponer para las personas usuarias, cuando éstos sean inevitables.

La entidad adjudicataria se compromete a cubrir las ausencias de su personal por vacaciones u otras eventualidades. En caso de sustitución, la entidad adjudicataria comunicará los cambios con la mayor brevedad posible a fin de evitar negligencias en la prestación del servicio. Los cambios se tendrán que comunicar tanto a la persona usuaria afectada como al jefe de la unidad de atención domiciliaria y dependencia oa la persona que éste designe.

5.2 RESPONSABILIDAD

El contratista asume la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así como de los daños que su personal pueda sufrir y/u ocasionar, por cualquier causa, en el domicilio de las

Machine Translated by Google

personas usuarias o local municipal, en su mobiliario, instalaciones u objetos personales. Deberán proceder al cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad y sin que ésta repercuta en ningún caso en el Ayuntamiento de Pineda de Mar. Igualmente serán responsables de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, denunciados ante la autoridad competente por el usuario afectado.

5.3 PERSONAL NECESARIO

Coordinador/a

Será el/la máximo/a responsable del servicio y de la coordinación general del contrato, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación con el desarrollo del contrato. Será la persona interlocutora con el/la técnico/a responsable del proyecto del Área Básica de Servicios Sociales.

El adjudicatario deberá contar con un/a coordinador/a para la realización de las siguientes funciones:

- Realizar el seguimiento y control de la prestación integral del servicio.
- Dirigir, coordinar y verificar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada persona usuaria del servicio, por parte de los chóferes/repartidores.
- Atender a las necesidades concretas y puntuales que puedan surgir en el desarrollo diario del servicio.
- Realizar propuestas sobre cambios en el servicio prestado en los domicilios, evaluando su idoneidad y eficacia.
- Traspasar las incidencias, informar y coordinarse con el Área Básica de Servicios Sociales cuando sea necesario.
- Realizar reuniones de seguimiento con los/las repartidores/as, para garantizar la calidad y adecuación de los servicios que se están prestando, fomentando el trabajo en equipo.
- Establecer los sistemas de recogida de quejas y sugerencias.
- Evaluar y mejorar la calidad del servicio prestado.

Dietista- nutricionista

El adjudicatario debe disponer del servicio de un/a profesional dietista-nutricionista, con la titulación universitaria específica, para la gestión y organización del servicio de alimentación, que deberá velar por la calidad y salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción. En su caso, para realizar el seguimiento durante todo el proceso de producción, podrá intervenir, un responsable higiénico sanitario.

Repartidores/as

Los/las repartidores/as realizarán las siguientes funciones:

- Entregar las comidas en el domicilio de la persona usuaria.
- Informar de cualquier incidencia en el domicilio, lo antes posible, al/a supervisor/a de la empresa.

Machine Translated by Google

• Cuando se detecte una situación de riesgo deberá comunicarlo de forma inmediata al supervisor/a de la empresa.

El adjudicatario además del personal descrito anteriormente podrá contar con otros perfiles profesionales necesarios para el desarrollo del servicio.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

• El adjudicatario deberá llevar a cabo la prestación objeto del contrato con la debida diligencia y asumir, además de las obligaciones de carácter general previstas en las leyes y reglamentos de aplicación y las derivadas de este pliego, las siguientes:

• Disponer de una organización técnica, económica y de personal adecuada para ejecutar, con la debida calidad y eficacia, la prestación objeto del contrato.

• Disponer del material, equipamiento e instalaciones adecuadas y con cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria para la preparación de comidas objeto del contrato. • Asumir los gastos para la realización del contrato, como por ejemplo, financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.

• Responder de la buena calidad de los productos utilizados y en la elaboración de los menús, comprometiéndose a efectuar los mismos con la máxima garantía de higiene y constituyéndose en el único responsable de las posibles consecuencias que pueden derivarse del incumplimiento de estas condiciones.

• Poner a disposición de los/las usuarios/as un teléfono de contacto. • Tratar con corrección a todas las personas usuarias, siendo responsable de cualquier conducta incorrecta por parte del personal y de indemnizar de todos los daños que se causen a terceros por la ejecución del contrato.

• Garantizar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la coordinación contemplada en el contrato. • Disponer y facilitar los protocolos que se van a utilizar para la correcta prestación de los servicios. • Comunicar de inmediato al Ayuntamiento, cualquier variación en los puestos de trabajo y facilitar la documentación completa acreditativa que corresponda a la modificación. • Informar inmediatamente a los responsables municipales de la no prestación del servicio a las personas usuarias, así como de cualquier circunstancia que se produzca durante la prestación que pueda lesionar, perjudicar o entorpecer el buen funcionamiento del servicio. • Remitir al Ayuntamiento informes periódicos sobre el desarrollo del servicio. • Informar de los cambios que se produzcan en la situación y en el estado de la persona usuaria que afecten a la atención de sus necesidades.

• La empresa adjudicataria tendrá que garantizar un sistema ágil de comunicación entre los diferentes profesionales a fin de que se pueda informar con la mayor brevedad posible de cualquier incidencia que suceda en la prestación del servicio.

Machine Translated by Google

7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE MAR

El Ayuntamiento ostentará las siguientes potestades:

- Coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio.
- Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que aconseje el interés público. Igualmente, podrá ordenar la modificación de los indicadores de gestión establecidos.
- Controlar de forma permanente la prestación del servicio, por lo que podrá inspeccionar, en todo momento, las tareas que se estén desarrollando.
- Requerir la sustitución del personal del adjudicatario, en cuanto a juicio del Ayuntamiento de Pineda de Mar, no fuesen competentes en el desarrollo de sus funciones o por otras causas justificadas.

- Dictar las órdenes e instrucciones para el correcto cumplimiento del contrato, y para mantener o restablecer la debida calidad en la prestación, así como para imponer las correcciones pertinentes.
- Solicitar a la empresa gestora los informes y documentación que se estimen pertinentes. • Cualquier otra

que establezca la legislación vigente.

El Ayuntamiento, por su parte, se compromete a:

- Garantizar la autonomía de gestión del adjudicatario en los márgenes de las condiciones definidas en este pliego de condiciones. •

Designar al personal técnico responsable de la coordinación y el seguimiento de la relación contractual. •
Suministrar toda la información y documentación necesaria sobre la persona usuaria para poder ejecutar la prestación del servicio.

- Informar con diligencia de las modificaciones que puedan ocurrir en relación con los circuitos de trabajo y procedimientos que afecten a la prestación del Servicio de Comidas a Domicilio.

8 ACTUACIONES EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL

El control oficial corresponde a la Agencia de Salud Pública de Cataluña.

El Ayuntamiento de Pineda de Mar podrá efectuar las inspecciones y auditorías al adjudicatario, en sus instalaciones y servicios, incluyendo el transporte, en cualquier momento y/o ante cualquier incidencia.

El adjudicatario desarrollará y aplicará sistemas permanentes de autocontrol que seguirán los principios de Análisis de Peligro y Puntos de Control Críticos que incluirán tanto la elaboración como el transporte y el servicio a las personas usuarias. El adjudicatario deberá proporcionar las evidencias de dichos sistemas ya sea con la presentación de la certificación de auditoría favorable/actas de inspección realizados por el organismo de control oficial correspondiente o proporcionando las evidencias al Ayuntamiento cuando le sean requeridas.

Machine Translated by Google

Seguridad de la información y protección de los datos personales

Las partes, como Responsables de Tratamiento, cumplirán adecuadamente y en todo momento las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de 95/46/CE (RGPD) y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). En esta línea, los datos personales tratados en esta licitación, así como del resto de personas que intervengan en la relación jurídica se tratarán con el fin de cumplir con los derechos y obligaciones contenidas para llevar a cabo la licitación, siendo la base legítima del tratamiento la aplicación de medidas precontractuales de conformidad con el artículo 6.1.b) del RGPD.

Los datos serán conservados durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad por la que fueron recabados, y en todo caso para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de esta finalidad, teniendo en cuenta los períodos establecidos en la normativa correspondiente. Asimismo no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal y no se realicen transferencias internacionales de datos.

Las partes se comprometen a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias y adecuadas al riesgo, para dar cumplimiento al RGPD y LOPDGDD, con el fin de garantizar la seguridad y evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado a los tratamientos de datos.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión de datos, así como solicitar la portabilidad de los datos, que se limite el tratamiento oa oponerse al mismo, mediante escrito a cada una de las partes a través de esta dirección en el encabezamiento del acuerdo, así como tendrán derecho a presentar una reclamación ante el Autor.

Por la prestación de los servicios descritos en el presente pliego, el proveedor actuará como encargado del tratamiento de los datos personales que se le faciliten por parte del Ayuntamiento de Pineda y, en consecuencia el proveedor deberá suscribir un contrato adicional que regule las condiciones del tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en el artículo 28.3 del RGPD.

9 PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La prestación de los servicios implicará el acceso por parte de la empresa proveedora a datos personales de responsabilidad del Ayuntamiento. Esta situación implica que la empresa adjudicataria puede asumir la condición de encargada de tratamiento en los términos establecidos por la normativa de protección de datos.

El artículo 28 del RGPD establece un conjunto de obligaciones que un encargado de tratamiento debe cumplir, siendo necesario que estas obligaciones se encuentren formalizadas mediante algún instrumento jurídico vinculante.

[illegible]

Machine Translated by Google

El Ayuntamiento de Pineda de Mar tiene definido un modelo de contrato de encargado de tratamiento que recoge las obligaciones definidas en el mencionado artículo 28, garantizando las responsabilidades del encargado de tratamiento en caso de incumplir sus obligaciones.

No está permitido disponer de esta información, duplicarla, replicarla o realizar una explotación no prevista en los tratamientos establecidos o con finalidades distintas a las contempladas en este pliego, ni, evidentemente, finalidades privadas. Cualquier excepción a los tratamientos establecidos requerirá del consentimiento explícito del propietario ejecutivo de la Información en el Ayuntamiento de Pineda de Mar.

Confidencialidad

La adjudicataria está obligada a no difundir y guardar el más absoluto secreto de toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento del presente contrato ya suministrarla sólo al personal autorizado.

La adjudicataria será responsable de las violaciones del deber de secreto que puedan producirse por parte del personal a su cargo. Asimismo, se obliga a aplicar las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los principios de mínimo privilegio y necesidad de conocer por parte del personal participante en el desarrollo del contrato.

10 SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS E INFORMACIÓN La

adjudicataria se obliga a adoptar y dar un efectivo cumplimiento a todas las medidas de seguridad necesarias de índole técnica y organizativa tendentes a garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información propiedad del Área Básica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pineda, acceso no autorizado, dado el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, tanto si proceden de la acción humana como del medio físico o natural.

Se obliga también a dotar de las herramientas de protección de la red de comunicaciones y dispositivos empleados por el servicio objeto del contrato adecuadas para la cripticidad de la información que gestionen frente a robos o pérdidas de dispositivos, ataques y actuaciones intrusivas internos o de internet.

La adjudicataria está obligada a mantener actualizados los sistemas, dispositivos como prevención para minimizar la exposición de vulnerabilidades ya realizar análisis de riesgos y valoración de la LOPD a fin de incorporar requerimientos de encriptación en tráfico de la red y en los dispositivos.

11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La evaluación se realizará de forma continuada, dejando constancia del seguimiento y evaluación hecha para cada uno de los/las usuarios/as. La programación debe contener herramientas de evaluación y seguimiento para poder implantar procesos de mejora en las acciones programadas y los recursos destinados a las mismas.

El proceso evaluador mínimo deberá tener en cuenta la presentación por parte del adjudicatario, de una memoria final anual, que será entregada por medios telemáticos al Jefe de la Unidad de Atención

Machine Translated by Google

Domiciliaria y Dependencia antes del 31 de enero del año siguiente, proponiéndose revisión conjunta del contenido.

Deberá contener como mínimo los siguientes conceptos:

Indicadores cuantitativos mínimos del servicio de comidas a domicilio:

En relación con el aprovechamiento del

servicio: • Número de hombres y mujeres atendidos indicando la edad, sexo, grado de dependencia, y discapacidad, si procede. • Número de menús repartidos y tipos.

En relación a la media de atención: •

Media de personas atendidas •

Media de menús repartidos • Media

de tiempo que una persona disfruta del servicio. En relación con personas dadas de alta en el servicio. • Número de personas nuevas que acceden al servicio. • Tiempo de espera

para recibir el servicio.

En relación con personas que se dan de baja: •

Número de personas que se dan de baja y motivos. • Tiempo de

estancia en el servicio.

Indicadores cualitativos: •

Grado de satisfacción de los/las usuarios/as del comedor a domicilio. •
Fidelización del servicio.

• Valoración de la creciente demanda del servicio.

• Grado de satisfacción de la intervención conjunta y de las coordinaciones.

12 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TRASPASO

Cuando finalice la vigencia del presente contrato, en caso de que se efectuase una nueva adjudicación del servicio, el contratista que finalice la prestación efectuará un traspaso del servicio a la nueva empresa sin que ello suponga derecho a reclamar ningún tipo de coste adicional.

Obligaciones del adjudicatario saliente:

- Traspasar la información en un formato que facilite y permita la carga en un nuevo sistema informático en el plazo de 15 días previos al inicio de la nueva prestación.
- Traspasar todos los contenidos de los expedientes de usuarios/as activos/as o en baja temporal incluidas la solicitud del servicio, la programación actual, las incidencias, los contratos -en un formato estándar (pdf) así como toda la información que se considere relevante (por ejemplo, casos que habitualmente tienen incidencia en algún punto, les cuesta abrir la puerta, etc.) en el plazo de 1º.

- Aportar la información sobre la planificación actual de las entregas (rutas, usuarios/as, horarios, etc.)

Machine Translated by Google

- Volver al Ayuntamiento todos los datos relativos a las personas usuarias del servicio en el formato y estructura que establezca el ayuntamiento o entregarlas al nuevo adjudicatario si el Ayuntamiento así lo indica.
- Definir un procedimiento para la destrucción de todos los datos de carácter personal una vez finalizado el traspaso (tanto de expedientes físicos como digitales, activos y de baja).
- Habrá que garantizar en todo momento la prestación del servicio sin interrupción y con los estándares de calidades exigibles.

Obligaciones del adjudicatario entrante

- El adjudicatario entrante dispondrá de un plazo máximo de 8 días naturales desde la fecha de formalización del contrato para asumir la totalidad del servicio. Durante este plazo el nuevo adjudicatario estará obligado a:
  - Hacer la carga de los datos facilitados por el adjudicatario saliente, en sus propios sistemas informáticos.
  - Organizar los días, rutas y horarios de entrega de las comidas, evitando lo máximo posible los cambios en esta organización

13 NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE SATISFARAN.- (art. 28 y 116 de la LCSP).

Naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer:

Gestión y ejecución del servicio de comidas a domicilio de acuerdo con lo que prevé el Reglamento de la prestación del servicio y la normativa sectorial aplicable (Decreto 27/2003, de 21 de enero, de la atención social primaria, y la Ley 12/2007, de 11 de octubre, de servicios sociales).

La presente contratación atiende a la satisfacción de una necesidad de carácter local en el ejercicio de las competencias y funciones que sobre esta materia le atribuyen al municipio los art. 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

El objeto y contenido del contrato resulta idóneo para satisfacer estas necesidades.

A los efectos previstos en el artículo 116.1 in fine LCSP, este contrato comporta el tratamiento de datos de carácter personal cuya finalidad concreta consiste en la cesión de los datos de carácter personal de las personas usuarias del servicio a la empresa adjudicataria para ejecutar el servicio de acuerdo con lo que prevé el Reglamento del Servicio. Una vez extinguida la relación contractual, los datos cedidos se aportarán al servicio gestor del Ayuntamiento de Pineda de Mar de acuerdo con lo que se establece en la cláusula 15.1 del pliego de prescripciones técnicas.

[illegible]

Machine Translated by Google

Ajuntament
de Pineda de Mar

14 ESTUDIO DE COSTES

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 €**

Presupuesto Base de Licitación (sin IVA)	Importe prórrogas (sin IVA)	Modificación (sin IVA)	Valor Estimado del Contracte
322.024,60 €	322.024,60 €	96.607,38 €	740.656,58 €

Importe anualidad (€) AÑO	MESES
14.759,46 2026 (diciembre)	1
177.113,53 2027 (enero-diciembre)	12
162.354,07 2028 (enero-noviembre)	11
354.227,06	