



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR
L'ADJUDICACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DELS CASALS DE
GENT GRAN DE SANT PERE DE RIBES I LA CONCESSIÓ
D'EXPLOTACIÓ DEL SERVEI DE BAR I MENJADOR**



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR
L'ADJUDICACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DELS CASALS DE
GENT GRAN DE SANT PERE DE RIBES I LA CONCESSIÓ
D'EXPLOTACIÓ DEL SERVEI DE BAR I MENJADOR**

ÍNDEX GENERAL

Punt	Títol	Pàg.
	PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES	
I	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
II	DESCRIPCIÓ DELS CASALS MUNICIPALS	3
III	CALENDARI I HORARI	4
IV	TITULARITAT DEL SERVEI	4
V	OBJECTIUS DEL SERVEI	4
VI	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I TASQUES A REALITZAR	5
	1. DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DEL LLEURE I VIDA ACTIVA DE LA GENT GRAN. SUPORT A LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CASALS MUNICIPALS I A LES ENTITATS CESSIONÀRIES	5
	2. INFORMACIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS PER A LA GENT GRAN	6
	3. CONTROL D'ACCESSOS	7
	4. NETEJA I MANTENIMENT DELS EQUIPAMENTS	7
	5. SERVEI DE BAR	8
	6. MENJADOR DE GENT GRAN	8
VII	PERSONAL	9
VIII	EDIFICIS, INSTAL·LACIONS, BENS I MATERIALS	11
IX	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	12
	A. Execució del servei	12
	B. Personal	14
	C. Assegurances	15
	D. Bens municipals adscrits al servei objecte d'aquest contracte	15
X	FORMA DE PAGAMENT	17
XI	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	17
	ANNEXOS	
Ia	Plànol Casal Ribes	
Ib	Plànol Casal Roquetes	
II	Model justificació bonificacions menjador	
III	Model fitxa inscripció menjador	
IV	Normativa menjador	
V	Llista de personal a subrogar	
VI	Llista preus bar	
VIIa	Inventari casal Ribes	
VIIb	Inventari casal Roquetes	
VIII	Estudi Econòmic	



I. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte mixt de servei i concessió de servei és l'adjudicació de la gestió integral dels casals municipals per a la gent gran de Sant Pere de Ribes, d'acord amb el plec de clàusules jurídicoeconomicoadministratives particulars i aquest plec de prescripcions tècniques que serà llei de contracte.

La gestió integral dels Casals Municipals inclou les següents prestacions:

- Prestació 1:** Manteniment dels equipaments i dinamització del col·lectiu de gent gran
- Prestació 2:** Gestió i explotació del Servei de bar i menjador de Gent Gran

Els serveis a desenvolupar són:

PRESTACIÓ 1:

1. Servei de dinamització i promoció del lleure i la vida activa de la gent gran. Suport a la gestió i al funcionament dels Casals Municipals i a les entitats de gent gran cessionàries.
2. Servei d'informació dels recursos i activitats per a la gent gran
3. Control d'accés dels Casals Municipals.
4. Servei de neteja i manteniment dels equipaments

PRESTACIÓ 2:

5. Servei de bar
6. Menjador de Gent Gran

L'adjudicatari obtindrà l'adjudicació del Casal Municipal de gent gran de Ribes i del Casal Municipal de les Roquetes, de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, que depenen de la Regidoria d'Atenció a la Gent Gran, amb les condicions i característiques que es descriuen en les clàusules següents.

II. DESCRIPCIÓ DELS CASALS MUNICIPALS

Els Casals Municipals són uns equipaments de caràcter diürn, als servei de les persones grans. Tenen funcions preventives, de suport i de socialització i, per tant, contribueixen a la promoció de les condicions i la qualitat de vida de les persones grans i són un estímul permanent a les relacions interpersonals, la participació social i la realització d'activitats socioculturals.

Les persones usuàries són gent gran a partir de 65 anys d'edat, jubilats i/o pensionistes així com les seves parelles encara que no compleixin aquests requisits. Puntualment, també en poden fer ús la ciutadania que no tingui aquestes condicions.

Els Casals Municipals són dos equipaments ubicats un en el nucli de Ribes i un altre en el nucli de Roquetes:

- ❖ Casal Municipal de la gent gran de Ribes, carrer Nou 44-46
- ❖ Casal Municipal de la gent gran de Roquetes "Els Cinc Pins", carrer Roger de Flor 53-55

S'adjunta com ANNEX I els plànols d'aquests equipaments.



III. CALENDARI I HORARI

L'horari d'apertura dels casals es de dilluns a diumenge, de 10 a 20 h, de forma continuada. L'horari d'apertura es podrà veure modificat segons necessitats del Servei. Això no obstant, es podrà adaptar al funcionament propi de cada casal previ acord amb les entitats de gent gran que tenen cedit espais a aquests Casals Municipals per a les activitats que es realitzin fora d'aquests horaris establerts.

Els dies de tancament seran 1 de gener, 6 de gener, divendres Sant, dilluns de Pasqua, 11 de setembre, 25 de desembre i 26 de desembre.

Els dies 24 i 31 de desembre els casals es tancaran a les 16h.

IV. TITULARITAT DEL SERVEI

1. La prestació de servei és de titularitat municipal i l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes té la potestat del seguiment i control, raó per la qual el concessionari estarà subjecte a l'acció fiscalitzadora i de control de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, en la forma que preveuen els presents plecs i la legislació en cada cas aplicable.

2. Respecte a la imatge institucional, el concessionari s'obliga al següent:

- En els diversos elements de papereria (fulls amb capçalera, sobres, targetes...), en qualsevol difusió d'activitats, pàgina web i serveis de la instal·lació que realitzi, el concessionari haurà de fer constar la titularitat pública de la mateixa així com el logotip municipal de conformitat amb els criteris i normativa municipal.
- En qualsevol element de retolació i senyalització, col·locació de tanques, cartells o qualsevol element publicitari així com en la denominació de la instal·lació, haurà de constar sempre el caràcter municipal de la mateixa, realitzant-se de conformitat amb els criteris i normativa municipal, i abans de la seva instal·lació serà necessària l'aprovació de l'òrgan municipal competent.

V. OBJECTIUS DEL SERVEI

Els casals de gent gran són uns equipaments amb funcions preventives, de suport i de socialització i, per tant, tenen una incidència en la qualitat de vida de la gent gran. Amb la gestió dels casals s'han d'assolir els següents objectius:

- Oferir un espai de relació a les persones grans.
- Promoure l'envelliment actiu.
- Fomentar la convivència i les relacions intergeneracionals.
- Facilitar la participació en la comunitat de la gent gran.
- Vetllar per mantenir un nivell de qualitat òptim, tenint en compte tant la percepció de la població usuària com els indicadors tècnics que s'estableixin.



VI. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE ES CONTRACTEN I TASQUES A REALITZAR

❖ PRESTACIÓ 1: Dinamització del col·lectiu de gent gran i Manteniment dels equipaments

1. DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DEL LLEURE I VIDA ACTIVA DE LA GENT GRAN. SUPORT A LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CASALS MUNICIPALS I A LES ENTITATS CESSIONÀRIES

A. Descripció del servei

El servei de dinamització i promoció del lleure i vida activa de la gent gran està conformat per un conjunt d'activitats culturals, formatives i lúdiques que es desenvolupen en tots dos Casals Municipals adreçades a les persones usuàries d'aquests Casals Municipals.

B. Tasques

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i desenvolupament relacionats amb les activitats adreçades a les persones usuàries que es duen a terme en els Casals Municipals. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- a) Programar, organitzar i planificar projectes i activitats de dinamització dels Casals Municipals. L'elaboració dels projectes i activitats ha de respondre als objectius marcats, fixar l'organització del servei, establint les tasques i les activitats a realitzar.
- b) Executar les activitats de dinamització i tallers programats en els termes fixats (programacions tècniques de les activitats).
- c) Realitzar les inscripcions, els seguiment i control de l'assistència a cadascuna de les activitats
- d) Promoure activitats per sensibilitzar a les persones usuàries dels Casals Municipals de la importància d'utilitzar de forma educativa l'oci i el temps lliure; activitats que fomentin la solidaritat i la comunicació entre les persones usuàries, i activitats apropiades tenint per referència els Casals Municipals com a lloc de trobada i d'estada per a la gent gran i donar suport a l'autoorganització d'activitats lúdiques i d'esbarjo.
- e) Promoure la participació de les persones sòcies en les Assemblees i elecció de les Junes de Govern, d'acord amb els Estatuts.
- f) Donar suport als òrgans de participació dels Casals Municipals
- g) Potenciar l'autonomia de la Junta de Govern dels Casals Municipals en la programació de les activitats
- h) Col·laborar i actuar de suport en les Assemblees Generals i actes extraordinaris dels Casals Municipals, quan es requereixi.
- i) Donar suport tècnic en la gestió quotidiana a les entitats de gent gran que realitzen les seves activitats dins dels Casals Municipals.
- j) Recollir les iniciatives i interessos de la gent gran d'activitats lúdiques i formatives.
- k) Col·laborar i actuar de suport en l'assessorament a les entitats de gent gran quan es requereixi.
- l) Cercar i fer ús de qualsevol recurs formatiu no formal institucional o extra institucional que contribueixi a la millora de coneixements de la gent gran.
- m) Promocionar l'associacionisme, potenciant i donant suport a la vida associativa.
- n) Donar suport a les iniciatives d'intercooperació entre associacions de gent gran.
- o) Donar suport i promoure la participació de les persones usuàries dels casals i de les entitats de gent gran dels casals a les activitats del poble i del Consell Comarcal.
- p) Detectar possibles situacions de risc i/o maltractament



- q) Coordinar-se amb l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària nomenarà una persona interlocutora amb l'ajuntament.
- r) Elaborar una memòria i valoració anual del projecte.
- s) Qualsevol altra funció relacionada amb la dinamització i promoció del lleure i vida activa de la gent gran i el suport a la gestió i bon funcionament dels casals municipals i a les entitats cessionàries.

C. Definició de la programació.

L'empresa prestatària dels serveis haurà de garantir la realització de les activitats – mínimes – següents:

- a) Activitats lúdiques: participació a les activitats de ciutat vinculades a : la celebració del Dia Internacional de la Gent Gran, d'altres festes assenyalades : Carnestoltes, Sant Jordi, Sant Joan Nadal, etc... i qualsevol altre activitat de ciutat adreçada al col·lectiu de la Gent Gran.
- b) Activitats culturals i formatives vinculades a activitats de ciutat com: Cicle de conferències i xerrades, Festes de la Gent Gran, Trobades de les Corals, Intercanvis entre Casals,
- c) Sortides culturals : visites a museus, equipaments culturals, exposicions, visites guiades, etc
- d) Oferta de Tallers formatius: El projecte haurà d'incloure tallers tipus informàtica, de memòria i/o millora cognitiva.

Anualment, al final de cada exercici, correspondrà a l'adjudicatari presentar una proposta tècnica de programació de l'exercici següent a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, on defineixi com a mínim la denominació, objectius, descripció, periodicitat, horaris, necessitats de material i espai i perfil dels professionals. Així mateix, hi haurà d'adjuntar una proposta econòmica que valori els ingressos i despeses relatius al desenvolupament de les activitats, desglossats per casals

El disseny final de la programació el determinarà l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, procurant, en la mesura del possible, tenir en compte les sol·licituds d'activitats que realitzin les persones usuàries dels Casals Municipals a través de les respectives Juntes de Govern dels Casals Municipals i el propi col·lectiu de la gent gran.

El ritme de funcionament de les activitats serà trimestral, d'acord amb la programació acordada amb l'Ajuntament. La distribució d'hores d'activitats per cada Casal Municipal la fixarà anualment l'Ajuntament en funció del nombre de persones usuàries de cada Casal Municipal i de la demanda existent.

2. INFORMACIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS PER A LA GENT GRAN

A. Descripció del servei

La informació és un dels instruments claus per a la prevenció de situacions d'aïllament i exclusió. Els Casals Municipals ha d'establir mecanismes per tal que la informació arribi a totes les persones usuàries i impulsar la connexió dels Casals Municipals dels dos nuclis de població.

B. Tasques

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques

- a) Acollida de les persones grans que s'adrecen als Casals Municipals, i orientació en funció de les necessitats i interessos manifestats per les persones interessades

Ajuntament Sant Pere de Ribes
Plaça de la Vila, 1 - 08810 – Ribes / Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1 – 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



- b) Informar del funcionament del Casals Municipals
- c) Informar de les activitats dels Casals Municipals
- d) Informar de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a les persones grans
- e) Divulgar convocatòries de reunions i acords dels òrgans de participació dels Casals Municipals.
- f) Funcions de secretaria del servei (correspondència, encàrrecs, inscripcions activitats...)
- g) Registre de l'activitat diària dels Casals Municipals
- h) Registre de demandes, queixes i suggeriments
- i) Qualsevol altra que sigui pròpia d'aquest tipus de servei

3. CONTROL D'ACCESOS

- Obertura i tancament dels equipaments, d'acord amb els horaris establerts per aquests Plecs; activar, desactivar i controlar els sistemes de seguretat
- Realitzar el control d'accessos de les persones usuàries als Casals Municipals i vetllar pel compliment dels criteris d'aforament de cada equipament
- Vetllar perquè les persones que accedeixen als equipaments s'adeqüen a la condició de persones usuàries definides als Estatuts dels Casals Municipals i d'acord amb aquests Plecs
- Vetllar pel correcte funcionament dels equipaments i horaris de prestació de serveis
- Vetllar pel compliment de la normativa en l'àmbit de la salut pública respecte a la prohibició del consum de tabac als Casals Municipals
- Vetllar pel compliment de la prohibició d'organització d'activitats recreatives de caràcter lucratiu
- Suport al servei de dinamització en la disposició d'espais i mobilització de material per a l'organització del programa d'activitats de cada casal
- Suport al servei de dinamització pel compliment de l'ordre i la bona convivència entre les persones usuàries dels casals que realitzen la seva activitat dins dels equipaments
- Suport al servei de menjador en la disposició dels espais, accés de les persones usuàries i vetllar per fer compatible la prestació d'aquest servei amb la realització d'altres activitats a l'equipament
- Detecció i comunicació d'incidències respecte al manteniment i bon funcionament dels equipaments
- Qualsevol altra que sigui pròpia d'aquest tipus de servei

4. NETEJA I MANTENIMENT DELS EQUIPAMENTS

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i prestar el servei de neteja diària i extraordinària de tot l'equipament (interior i exterior), del seu mobiliari, del material d'oci (jocs de taula), així com el subministrament i la reposició del material i estris de neteja necessaris per a tal efecte i del material higiènic (paper higiènic, sabó, dosificadors de sabó, porta-rotlles de paper...) per a les persones usuàries del centre, que també aniran a càrrec seu.

Així mateix, l'adjudicatari elaborarà un Pla de Neteja que inclourà la distribució de les tasques a fer de manera diària, setmanal, mensual, a l'interior i exterior (patís) dels casals, amb quins mitjans humans es durà a terme i amb la relació dels materials que s'empraran per fer-ho i en quina franja horària. El material de neteja haurà d'estar guardat en un sol armari amb pany.

La neteja de vidres es realitzarà trimestralment i la neteja de les cortines es realitzarà anualment. Aquestes neteges es realitzaran fora de les hores setmanals de neteja ordinària, sense que això suposi un cost addicional per l'Ajuntament. Els materials de neteja seran de marques homologades. La neteja de vidres es farà complint la normativa vigent de riscos



laborals.

En cas que hi hagi incidències fora de l'horari de neteja, es resoldrà amb el personal propi de l'empresa.

L'Ajuntament donarà el vist-i-plau a l'horari previst per dur a terme la neteja diària del centre que podrà ser revisat per adaptar-se a noves necessitats.

L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament els centres per tal d'avaluar-ne el resultat del Pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reservaria el dret d'emprendre les accions oportunes.

El servei integral de neteja dels casals, inclòs el control de desinfecció i desratització de la cuina i menjador, podran ser subcontractats a una empresa del sector.

❖ PRESTACIÓ 2: SERVEI DE BAR I MENJADOR DE GENT GRAN

5. SERVEI DE BAR

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar i explotar al seu propi risc i ventura el servei de bar que hi ha a cada casal, mitjançant una organització adient en consonància amb les necessitats que es plantegin i garantint que aquesta gestió no interfereixi mai en el correcte funcionament dels Casals Municipals.

Els preus dels productes del servei de bar dels casals els fixa anualment l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, a través de l'ordenança reguladora dels preus públics (ANNEX VI). Tot i això, l'adjudicatari pot fer una proposta de preus a l'Ajuntament que aquest valorarà i si s'escau es procedirà a la seva aprovació. Aquesta proposta haurà de presentar-se justificadament, amb un estudi econòmic, abans del mes d'abril i podrà aplicar-se a partir de l'1 de gener de l'any següent.

En el cas que es vulguin oferir a la venda altres productes, l'Ajuntament haurà de donar prèviament l'autorització, i fixarà els preus.

6. MENJADOR DE GENT GRAN (Casal de Roquetes)

A. Descripció del Servei

Servei Obligatori: de dilluns a diumenge.

L'horari del servei es de 13 a 14:30 hores, amb excepció dels dies que el casal tanqui en funció de les necessitats del servei i del calendari de festes laborals de Catalunya prèviament pactades.

El servei de menjador té una capacitat de 30 places, amb possibilitat d'ampliació, en funció de la demanda.

El servei de dinar haurà de consistir en un càtering que s'adapti a les necessitats del servei, que contempli un menú genèric i uns menús que s'adaptin a les necessitats dietètiques concretes de la gent gran (diabetis, hipertensió i d'altres). Cada mes s'exposaran al públic i es facilitarà a les persones usuàries els menús diaris del mes de forma detallada i amb suficient antelació.

Els àpats han de ser elaborats en una cuina central, amb registre sanitari. La part corresponent a la gestió de la cuina i preparació dels aliments podrà ser subcontractada prèvia informació a l'Ajuntament.



L'adjudicatari haurà d'establir un pla de gestió del servei de menjador i cuina i del seu personal, i presentar-los als serveis tècnics de l'Ajuntament, que donarà el seu vist-i-plau.

Cada menú s'haurà de compondre d'un primer plat, un segon plat, les postres, el pa, una beguda no alcohòlica i cafè o infusió. També s'haurà de proporcionar els ingredients necessaris per amanir els plats (salses, oli, vinagre, sal, etc.) i s'encarregarà directament d'efectuar la compra diària de tot el necessari per cobrir el servei de menjador.

El personal que treballi al casal ha de donar a les persones qui ho sol·licitin informació sobre el funcionament del servei de menjador i derivar a Serveis Socials per a la seva inscripció. El contractista també s'encarregarà de realitzar el cobrament del servei de menjador com a part del preu del Servei.

En el cas de les persones subvencionades per part de l'Ajuntament, els tècnics referents proporcionaran la relació d'usuaris a l'empresa adjudicatària per tal que en tinguin constància. Aquests usuaris abonaran la part que els correspongui pagar directament a l'empresa, qui haurà de presentar mensualment a l'Ajuntament una justificació del cost detallant la relació de persones subvencionades per tal que l'Ajuntament aboni la part corresponent. (ANNEX II).

La inscripció al servei de menjador implica obligatòriament que la persona inscrita accepti la normativa d'ús del menjador, a tal efecte ha de signar l'imprès corresponent (ANNEX IV)

El servei de menjador s'haurà de realitzar amb la ràtio que marqui la normativa vigent.

Els preus del servei del menjador són els que fixa anualment l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, a través de l'ordenança reguladora dels preus públics.

B. Tasques

- Preparació diària i cuinat dels plats que integren el menú del dinar
- El casal municipal no disposa de cuina, per la qual cosa l'empresa adjudicatària elaborarà els menús (preparació diària i cuinat dels plats) utilitzant instal·lacions en un establiment adequat a tal fi fora del casal (d'acord amb el que estableix el Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre) i transportant els aliments cuinats, en recipients isotèrmics, fins al casal.
- Portar els aliments cuinats en baguls isotèrmics, de dilluns a diumenge, entre les 12:30 hores i les 13:30 hores al casal.
- Organitzar l'espai del menjador ; dispensar el menjar a les persones usuàries (servint el menjar en els plats i repartint-los per les taules)
- Recollir i rentar tots els estris utilitzats
- Vetllar pel bon funcionament del menjador
- Qualsevol altre relacionada amb el servei de menjador

VII. PERSONAL

El contractista ha de contractar (o ha de disposar) el personal necessari per a cobrir l'horari d'obertura dels casals i les seves necessitats.

A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal que presta els seus serveis, adscrit a l'empresa sortint amb tots els drets i obligacions, (i que es relacionen a l'ANNEX V) per tal d'afavorir la continuïtat en la prestació del servei, d'acord amb el que s'estableix a l'article 120 del RDL 3/2011, de 14 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.



L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, els recursos humans següents:

1. Gestió/ Coordinació: professional responsable de supervisar el desenvolupament general del servei, la gestió i organització de les instal·lacions i activitats, i de corroborar que es compleixen tots els acords establerts en el concurs de licitació. Aquesta figura serà la referent de tot el personal i realitzarà les reunions de seguiment amb l'Ajuntament i les excepcionals en cas de necessitat. Aquest professional haurà de realitzar una jornada laboral completa segons conveni del sector.
2. Dinamització, haurà de comptar amb un dinamitzador/a sociocultural que haurà d'estar en possessió de la titulació corresponent segons la legislació vigent existent. Aquesta figura haurà de ser la responsable de la dinamització dels Casals : organització i dinamització de les activitats, detecció interessos i necessitats, motivació a la participació, donar suport les associacions de Gent Gran amb seu als Casals municipals dels dos nuclis, etc. La jornada d'aquest professional haurà de ser com a mínim de 30h setmanals repartides entre els dos casals .
3. Personal com a conserges/cambrers del bar, haurà d'estar en possessió de la titulació de certificat d'escolaritat, certificat de formació instrumental o equivalent. Aquest personal ha de desenvolupar les tasques bàsiques de consergeria, atendre el servei de bar i facilitar informació del servei.
4. Personal per al servei de menjador, haurà d'estar en possessió de la formació i titulació higiènic-sanitària segons la legislació vigent. Haurà de fer tasques de cambrera (servir els menjars) i pròpies de la cuina (preparar els menjars, controlar temperatures, netejar els estris, etc)
5. Personal pel manteniment dels edificis i del mobiliari, haurà de tenir una dedicació suficient per tal que els arranjaments i reparacions s'efectuïn amb rapidesa per tal de garantir el bon funcionament del servei i evitar el deteriorament dels bens. S'haurà de garantir que els arranjaments i reparacions ordinàries s'efectuïn com a màxim en un termini de 15 dies.

Dins el primer mes de prestació del servei el contractista haurà de presentar la relació del personal contractat. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals haurà de comunicar-se als serveis municipals. L'entitat adjudicatària es compromet a contractar, preferentment persones en atur, amb la titulació exigida i del municipi de Sant Pere de Ribes. En cas d'igual puntuació entre diferents ofertes, es prioritzaran aquelles empreses que contractin persones residents a la nostra població.

El contractista podrà contractar altre personal necessari per a la gestió dels equipaments, prioritzant sempre la contractació de persones del municipi de Sant Pere de Ribes.

Prevenió de riscos laborals

En tant que l'activitat es desenvoluparà en un edifici de titularitat pública municipal, el concessionari haurà de complir amb el que marquen les següents normatives :

- Article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, als efectes de garantir la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre els mateixos als seus treballadors/es, el concessionari haurà d'informar i aportar a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes tota la documentació necessària.
- Real Decret 393/2007 de 23 de març. Norma bàsica de Autoprotección de los centros. Establecimientos i dependencias, dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.



Pla d'igualtat

Les empreses hauran de complir amb la obligació de comptar amb un Pla d'Igualtat conforme al disposat a l'article 45 de la Ley Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat d'homes i dones.

VIII. EDIFICIS, INSTAL·LACIONS, BÉNS I MATERIALS

La instal·lació es lliura en condicions adequades. El contractista és responsable de mantenir les instal·lacions en bon estat. Un cop finalitzat el període del contracte, l'adjudicatari lliurarà les instal·lacions en les mateixes condicions.

L'empresa adjudicatària restarà obligada, al seu càrrec, a efectuar tot el manteniment correctiu que es produeixi als casals, tant a l'exterior (patís) com a l'interior, independentment de les causes que l'hagin motivat. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaría al seu estat inicial així com la neteja posterior de les reparacions.

L'Ajuntament lliurarà, a l'inici del contracte, un inventari dels béns i instal·lacions dels casals, amb la relació completa i detallada dels seus elements (ANNEX VII). L'adjudicatari haurà de retornar a l'acabament de la vigència del contracte, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat. Aquest s'actualitzarà anualment i serà revisat pel personal tècnic de l'Ajuntament.

L'Ajuntament aportarà el material no fungible bàsic per al correcte funcionament del servei (forns, frigorífic, rentavaixelles, etc.). Un cop finalitzat el període del contracte, l'adjudicatari lliurarà la maquinària en les mateixes condicions.

El contractista aportarà altre utilitatge i material fungible que no disposi l'equipament i que sigui necessari per a l'explotació del servei.

Reposició dels béns. En cas d'avaría sense possibilitat de reparació d'algun d'aquests béns (electrodomèstics, material informàtic, mobiliari...), l'adjudicatari haurà de procedir a la seva reposició en el cas que la causa hagi estat un ús inadequat del bé. Serà l'Ajuntament qui es farà càrrec de la compra del mobiliari o resta d'elements que s'hagin d'adquirir. En el cas que algun element sigui valorat com a inservible, s'haurà de notificar a l'Ajuntament i donar-lo de baixa de l'inventari.

En el cas que el contractista decideixi adquirir mobiliari per a l'ús dels casals, aquest haurà de respectar la uniformitat amb el material aportat inicialment per l'Administració.

L'empresa gestora està obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de les seves característiques, marca, model, així com l'estat actual. Aquest inventari, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial dels casals, s'adjuntarà, anualment, a la memòria de gestió i activitats dels casals.

Les derrames que es generin a nivell de comunitat de propietaris seran a càrrec de l'Ajuntament.

Al centre hi haurà d'haver una farmaciola equipada a càrrec de l'adjudicatari tal i com estableix la normativa sanitària i, a prop seu, en un lloc ben visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis.

Usos de les instal·lacions

La utilització privativa o aprofitament especial d'espais municipals es regula d'acord amb l'ordenança municipal del preu públic. En el cas de demanda d'ús d'espais dels casals per fer activitats que no comportin pagament es podrà gestionar directament a través de l'empresa prestatària, tot i que caldrà coordinar-se amb el personal tècnic de l'Ajuntament.

Ajuntament Sant Pere de Ribes
Plaça de la Vila, 1 - 08810 - Ribes / Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1 - 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



L'empresa disposarà de model de sol·licitud.

Aquelles demandes que estiguin subjectes a l'aplicació de preu públic s'hauran de tramitar directament a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament. A les sol·licituds s'haurà d'especificar el tipus d'activitat, l'horari, calendari i nombre de participants i el material que demanen per realitzar l'activitat.

IX. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA

A. Execució del Servei

1. Prestar el servei objecte d'aquesta contractació amb continuïtat i la regularitat establerta en aquest plec
2. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda eficàcia i amb garanties de qualitat, la prestació objecte del contracte
3. Presentar per escrit al Registre General de l'Ajuntament, l'organització de la prestació contractada, especialment en quan a horaris, personal, substitucions en el cas d'absència, i es mantindrà puntualment informat de les modificacions que es produeixin
4. Garantir la qualitat i eficàcia dels serveis prestats, responsabilitzar-se del control dels mateixos, així com garantir una resposta ràpida i eficaç a les demandes d'atenció que s'efectuïn des de l'Ajuntament
5. No es podran organitzar o celebrar jocs d'atzar que obtinguin beneficis econòmics, ni instal·lar màquines recreatives i/o escurabutxaques dins dels Casals Municipals
6. Tenir bon tracte amb les persones usuàries dels casals i contribuir a la creació d'un ambient agradable per a totes les persones que hi assisteixin.
7. Admetre a tota persona usuària dels Casals Municipals sense cap tipus de discriminació per raó de raça, llengua, creença, edat o sexe.
8. Coordinar-se amb el personal tècnic de l'Ajuntament responsables d'aquest recurs per tal de garantir la bona marxa del servei, el compliment d'objectius i la qualitat del servei. A tal efecte es faran reunions periòdiques, com a mínim una mensual, amb el coordinador/a / supervisor/a de l'empresa.
9. Informar de forma immediata a l'Ajuntament de les incidències que es puguin produir en el funcionament del servei per tal de poder-les corregir.
10. Complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, quedant expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer com a resultat del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a d'altres ni tan sols a efectes de conservació.
11. Complir els horaris d'obertura i tancament establerts en aquests plecs de condicions
12. Complir amb les obligacions que li pertoquin de caràcter administratiu, relatives a l'obertura i exercici de l'activitat. Haurà d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i de la Seguretat Social durant la vigència del contracte. L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment, per a la seva comprovació, la certificació administrativa per l'òrgan administratiu competent.
13. Fer-se càrrec de les despeses, tan ordinàries com extraordinàries, de caràcter tributari.
14. Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible i preferent, l'anagrama de l'Ajuntament, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.
15. Participar en les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es convoquin
16. Realitzar, implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC), i hi hauran de constar com a mínim, les condicions prèvies per a dur a terme l'activitat i els documents bàsics següents:
 - Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions.
 - Pla de control de l'aigua potable.



- Pla de neteja i desinfecció.
- Pla de control de plagues i animals indesitjables.
- Pla de pràctiques correctes d'higiene.
- Pla de traçabilitat: control de proveïdors, etc.
- Pla de formació dels manipuladors d'aliments.

En relació a la Gestió /Coordinació:

17. Responsabilitzar-se de la gestió i la qualitat de la implementació del projecte
18. Supervisar la tasca desenvolupada pels professionals que realitzen el servei.
19. Gestionar i controlar els temes laborals: vacances, suplències, noves contractacions, pla de formació, etc.
20. Controlar el treball de manteniment de cada casal
21. Vetllar per la qualitat del servei
22. Seguiment i control: servei de menjador, activitats, etc.
23. Fer la coordinació amb l'Ajuntament
24. Reunions i suport a les Junes de les Associacions de gent gran
25. Actualització i aplicació del reglament intern i execució de mesures de caràcter disciplinari
26. Elaboració de la memòria anual
27. Donar suport, resoldre dubtes, prendre decisions, etc. en qualsevol problema o conflicte que es pugui plantejar.
28. Coordinar-se i col·laborar amb el personal tècnic de l'Ajuntament referent; amb les Junes dels casals i amb els diferents col·lectius que hi participen
29. Coordinar les activitats i/o programacions realitzades dins els casals per altres entitats o serveis
30. Garantir a les persones usuàries la informació necessària i precisa del desenvolupament de les activitats dels casals.
31. Col·laborar amb entitats, serveis i/o associacions que desenvolupin alguna activitat d'interès pel col·lectiu de la gent gran
32. Qualsevol altra relacionada amb aquest projecte

En relació a la gestió de la dinamització:

33. Portar a terme els programes d'actuació i activitats d'acord amb els objectius assenyalats en aquest plec.
34. Respectar les dinàmiques internes de cada Casal i, especialment les que es deriven del funcionament de les Junes dels Casals.
35. Garantir a les persones usuàries la informació necessària i precisa del desenvolupament de les activitats dels casals.
36. Col·laborar amb entitats, serveis i/o associacions que desenvolupin alguna activitat d'interès pel col·lectiu de la gent gran
37. Promoure mecanismes de participació.
38. Qualsevol altra relacionada amb aquest projecte

En relació al servei de bar i menjador:

39. Prestar sense interrupcions el servei de menjador 7 dies a la setmana, de dilluns a diumenge, amb excepció dels dies que els Casals estiguin tancats per festivitat.
40. El servei de menjador té una capacitat de 30 places, amb possibilitat d'ampliació, en funció de la demanda.
41. Complir l'horari establert en aquest plec i les seves possibles variacions acordades per l'ajuntament i/o per necessitats del servei.



42. Servir els menús adaptats a les necessitats dietètiques concretes de la gent gran i tenint en compte les particularitats en matèria de salut d'aquest col·lectiu (diabetis, hipertensió, i d'altres)
43. Conèixer l'àmbit de la gent gran al municipi, vetllat perquè el col·lectiu es vinculi a la dinàmica del servei i promoure mecanismes de participació.
44. Fer complir la normativa d'ús del servei de menjador. La persona que formalitzi la seva inscripció al servei haurà de signar l'impres acceptant la normativa.
45. Aplicar en el servei de bar i menjador els preus dels productes que s'aprovin per part de l'Ajuntament
46. Exposar en lloc visible la relació de preus dels productes/menús
47. Estar en possessió de la corresponent autorització sanitària de funcionament.
48. Disposar d'un llibre de reclamacions per a la utilització de les persones usuàries del servei
49. Tenir un bon tracte amb les persones usuàries del bar i menjador i contribuir a crear un ambient agradable al recinte
50. Respectar la normativa vigent en matèria de venda de substàncies que poden generar dependència i vetllar pel consum responsable de begudes alcohòliques en el bar dels casals, i evitar consums excessius que perjudiquin o puguin perjudicar la salut de les persones usuàries dels casals o la bona convivència
51. No està permès el consum de tabac en els casals municipals
52. No està permès vendre tabac ni a la barra del bar ni a través de cap tipus de màquina expendedora
53. No està permesa l'exposició ni venda de productes que no siguin els propis d'un servei de bar.
54. Tots els productes d'alimentació que es serveixin , així com les begudes, hauran de complir les reglamentacions tècnic-sanitàries i normes de qualitat vigents, i les que es puguin dictar en el futur.
55. Complir la normativa higiènic-sanitària que resulti aplicable en tota la cadena alimentària .
56. Desenvolupar i aplicar sistemes permanents d'autocontrol, tenint en compte la naturalesa de l'aliment, les etapes, i els processos posteriors al quals s'ha de sotmetre l'aliment i la mida de l'equipament, d'acord amb el que estableixin les normatives sanitàries vigents.
57. Restar sotmès al control i a la inspecció dels serveis tècnics municipals dels aliments i les seves qualitats i dels aspectes dietètics, higiènics i sanitaris independentment dels que correspongui efectuar a d'altres administracions. El personal adscrit al servei haurà d'acreditar la formació necessària que exigeix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya respecte la manipulació d'aliments.
58. Servir els menús addicionals necessaris per a realitzar el control de mostres de menús servits que estableix la normativa vigent. Caldrà fer el recull de mostres de menús servits d'acord amb els protocols vigents del Departament de Salut.
59. Controlar els nivells de clor a l'aigua de l'aixeta
60. Donar informació sobre el servei de menjador i derivar a Serveis Socials municipals per a la seva inscripció. L'empresa s'encarregarà del cobrament mensual del servei de menjador.
61. Presentar el justificant mensual amb la relació d'usuaris de menjador bonificats per l'ajuntament (ANNEX II)
62. Qualsevol altra relacionada amb aquest projecte

B. Personal

63. Contractar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb la formació i titulacions adients per a cada lloc de treball.
64. Contractar tot el personal d'acord amb els convenis col·lectius de treball dels corresponents sectors i/o altra normativa vigent. Tot aquell personal que realitzi tasques



- relacionades amb els serveis complementaris haurà d'estar en possessió d'un certificat de formació higiènic-alimentària adequada a la seva activitat.
65. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal per escrit i amb una antelació mínima de 15 dies.
 66. Notificar la relació dels professionals contractats i acreditar la seva titulació. Durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se de forma prèvia a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a les requerides en el plec.
 67. Substituir els professionals en cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del servei objecte de contracte en el termini màxim de 5 dies. En cas de baixes del personal de consergeria i del servei de menjador, les substitucions seran cobertes el mateix dia.
 68. Retribuir els festius que s'obri el servei, incloses les festes locals.
 69. Facilitar als seus treballadors el vestuari i material necessaris per a la prevenció de riscos laborals
 70. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat e higiene en el treball, així com la seva acreditació a requeriment municipal.
 71. Tenir vigents en tot moment totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat
 72. L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que derivin d'aquell.
 73. Designar la persona que es coordinarà amb el/s referent/s municipals de l'Ajuntament .
 74. Qualsevol altra relacionada amb el personal d'aquest projecte

C. Assegurances

75. Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats i una assegurança d'accidents. A l'inici de la prestació del servei i de cada exercici aportarà una còpia del rebut de pagament de les esmentades pòlisses a la tècnica de referència de l'Ajuntament.
76. L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de l'assegurança de les persones voluntàries que porten a terme les activitats objecte d'aquest contracte.

D. Bens municipals adscrits al servei objecte d'aquest contracte

Bens immobles:

77. Garantir el bon ús i la seva conservació i mantenir-les en bones condicions físiques i de neteja, estant totalment prohibit cedir-los a tercers. Un cop finalitzat el període del contracte, l'adjudicatari lliurarà la instal·lació en les mateixes condicions en que els va rebre.
78. L'empresa adjudicatària restarà obligada, a efectuar tot el manteniment correctiu que es produeixi als casals, tant a l'exterior (patís) com a l'interior, independentment de les causes que l'hagin motivat. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaría al seu estat inicial així com la neteja posterior de les reparacions
79. Qualsevol millora efectuada als immobles revertirà a l'Ajuntament al finalitzar el període de contracte de prestació del servei, sense cap indemnització. No obstant això, qualsevol modificació en obra o instal·lacions que es vulgui realitzar haurà de ser autoritzada expressament per l'òrgan competent de l'Ajuntament.



80. Als immobles, no es podrà emmagatzemar objectes o materials perillosos susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió, explosió, ni tòxiques. Tampoc no es podrà tenir animals
81. Comunicar a l'Ajuntament mensualment les incidències del manteniment
82. Garantir que els arranjaments i reparacions ordinàries s'efectuïn amb la màxima rapidesa i, tot cas, en un termini màxim de 15 dies
83. Si a criteri de l'Ajuntament l'avaria pot representar un risc per a la seguretat dels casals, podrà exigir a l'adjudicatari que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva
84. Realitzar el manteniment preventiu de l'edifici mitjançant aquelles actuacions que preveuen la bona conservació dels equipaments a través d'intervencions de millora d'una determinada instal·lació abans no estigui malmesa
85. Realitzar al seu càrrec les revisions anuals de les instal·lacions elèctriques, del sistema d'alarmes, dels extintors i de l'ascensor. Anualment, haurà de presentar els certificats de revisió corresponents
86. Realitzar anualment les actuacions necessàries i les indicades per l'Ajuntament per mantenir les instal·lacions en un estat òptim:
87. Revisar un cop a l'any totes les portes i finestres
88. Pintura de parets, portes i finestres
89. Netejar un cop a l'any els desguassos interiors
90. Neteja anual de desguassos i arquetes del pati
91. Comprovació anual de d'estanqueïtat de la xarxa d'aigües
92. Revisió anual de les juntes de dilatació de l'edifici i control sobre l'aparició de fissures i/o esquerdes
93. Reajustar anualment totes aquelles fixacions, ancoratges i elements que puguin representar risc de caiguda
94. Assumir totes les despeses necessàries per mantenir i/o reparar l'edifici, les instal·lacions, els aparells i mobiliari, propietat de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, en perfecte estat de conservació i funcionament, i les que resultin per un ús inadequat per part de l'empresa o del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
95. Elaborar i actualitzar anualment el Pla d'Autoprotecció dels casals dels quals es donarà compte als serveis tècnics municipals

Bens mobles:

96. Conservar i mantenir en bon estat els bens mobles que l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari relacionats a l'inventari que consta a l'ANNEX VII d'aquest plec, fent-se càrrec de les despeses derivades del manteniment i conservació dels bens.
97. Fer-se càrrec de l'arranjament de tots els desperfectes i danys que s'ocasionin en els bens en el desenvolupament de les activitats, amb l'obligació de substituir-los en cas de deteriorament, robatori, pèrdua o qualsevol altre causa que impedeixi o alteri el seu ús normal, per uns de nous que revertiran a propietat municipal a la finalització del contracte.
98. Portar un inventari de bens mobles existents al servei, amb l'expressió de les seves característiques, marca model i estat actual. Aquest inventari s'adjuntarà anualment a la memòria de gestió, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial.
99. Fer-se càrrec de les despeses de subministrament, comunitats de propietaris i totes aquelles derivades del funcionament normal del servei, vetllant per que es faci un consum responsable.
100. Fer-se càrrec de la compra del utilatge, jocs de taula i tot allò necessari pel correcte funcionament del servei
101. Aportar l'equipament necessari per la gestió (ordinador, impressora, fotocopidora, etc)



102. Proporcionar la premsa diària i la comarcal

X. FORMA DE PAGAMENT

El pagament del preu per la prestació dels serveis es farà prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes de la corresponent factura pels serveis prestats, les quals seran degudament conformades pel personal tècnic responsable del Departament de Serveis Socials.

Els serveis es facturaran a mes vençut i s'indicarà de forma desglossada la despesa executada per cada Casal Municipal de gent gran.

XI. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

El contractista s'obliga a informar a l'Ajuntament de totes les incidències del funcionament del servei. En cas que l'administració ho requereixi s'haurà de passar la incidència per escrit.

El seguiment i control del contracte anirà a càrrec del personal tècnic de l'Ajuntament que vetllarà per la qualitat del servei i el compliment de les condicions establertes en aquest plec de prescripcions. Es programaran reunions de seguiment entre el contractista i l'Ajuntament en funció de les necessitats del servei, amb una periodicitat mínima mensual.

En el primer trimestre de l'any, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria tècnica de gestió i activitats del servei, que com a mínim haurà d'incloure les dades corresponents als indicadors establerts per l'Ajuntament.

Així mateix al mes d'abril l'empresa presentarà al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament, el resum dels comptes anuals; pèrdues i guanys, balanç i, inventari i tota aquella documentació que es requereixi per part de l'administració. Això serà necessari per valorar noves propostes de modificació dels preus dels serveis (productes del bar, servei de menjador, ...).

Equip d'atenció a la Gent Gran
Serveis Socials
Ajuntament de Sant Pere de Ribes

Sant Pere de Ribes, 13 d'abril de 2023