

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA TEMPORAL, RECUPERACIÓ I REUTILITZACIÓ DE BÉNS EN EL MARC DE L'ECONOMIA CIRCULAR, PROCEDENTS DE PERSONES ACOLLIDES AL DISPOSITIU D'ACOLLIMENT PER VIOLÈNCIA MASCLISTA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, AMB INCORPORACIÓ DE MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE I AMBIENTALMENT RESPONSABLE.

Núm. Expedient: *Contracte reservat*: **NO**

Lots: **NO**

CPV:

63120000-6 Servei d'emmagatzematge i dipòsit

63121000-3 Servei d'emmagatzematge i recuperació

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE	3
3. LOTS.....	4
4. TERMINI DEL CONTRACTE I PRÒRROQUES	4
5. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	4-12
6. PROCEDIMENT DE BAIXA DEL SERVEI DE CUSTÒDIA TEMPORAL I TRACTAMENT DE RESIDUS DE BÉNS PERSONALS.....	12-15
7. ASPECTES METODOLÒGICS I ORGANITZATIUS: CIRCUITS.....	15-16
8. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI	16-18
9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSS.....	18
10. AVALUACIÓ I SEGUIMENT	18
11. DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE.....	18-19
12. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	19-20

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de custòdia temporal, recuperació i reutilització de béns personals en el marc de l'economia circular, adreçat a dones en situacions d'acolliment per violència masclista, llurs fills/es i altres persones dependents d'elles, per garantir la seguretat, el suport i la preservació dels seus béns.

El servei podrà donar resposta a aquestes necessitats residencials per protecció derivades de situacions de violència masclista, sempre que el servei prescriptor, Servei d'Atenció, Recuperació i Acollida (d'ara en endavant SARA) n'acrediti la necessitat de la intervenció. En aquestes situacions, el SARA hauran valorat prèviament la necessitat d'activar el servei tot descartant l'existència d'altres opcions de proximitat o d'activació de la xarxa de suport familiar i social, d'acord amb els criteris i requisits establerts en el present plec.

El servei de recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular (tractament i gestió de residus) es podrà requerir tant de manera complementària a la custòdia un cop finalitzat el període corresponent sense necessitat d'haver activat prèviament el servei de custòdia.

La prestació del servei s'haurà de dur a terme atenent els principis de contractació pública sostenible i garantint el compliment de les mesures mediambientals i de gestió eficient de recursos establertes per l'Administració.

CLÀUSULA 2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Objectiu general:

Establir els principis que han de guiar la prestació dels serveis contractats, assegurant que les persones usuàries rebin el suport i l'acompanyament necessaris en la gestió, custòdia temporal i recuperació dels seus béns personals.

Objectius específics per servei:

Custòdia temporal de béns:

- Garantir la conservació i la higiene dels béns i estris personals emmagatzemats, segons els criteris establerts en el present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP).
- Facilitar la recuperació dels béns per part de les persones usuàries de manera segura i ordenada.

Servei de recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular (tractament i gestió de residus).

- Garantir la correcta classificació, gestió i tractament dels residus derivats dels béns no recuperats o deteriorats, d'acord amb els principis de l'economia circular i la normativa ambiental vigent.
- Promoure la recuperació i reutilització d'aquells béns susceptibles de ser valoritzats, prioritzant la seva reinserció en circuits socials o de reutilització solidària.
- Possibilitar que el servei de residus sigui activat tant després del període de custòdia com de manera independent, segons les instruccions dels servei SARA.

CLÀUSULA 3. LOTS

Aquest contracte **no està dividit per lots**, ja que l'objecte contractual no ho fa possible. La divisió d'aquest no seria convenient per fer-la excessivament difícil i onerosa des del punt de vista tècnic, i que aquest fet dificultaria la correcta execució del contracte i l'eficiència en la prestació del servei.

CLÀUSULA 4. TERMINI DEL CONTRACTE I PRÒRROQUES

La durada d'aquest contracte és de 12 mesos, a partir de l'1 de novembre de 2026 o si fos posterior, des de la data de la formalització del document contractual.

Es preveu la possibilitat de prorrogar aquest contracte durant un període addicional de 31 mesos. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'adjudicatària quan el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

CLÀUSULA 5. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

5.1.- Persones destinatàries

Són destinataris del servei les persones físiques que es trobin en situació de necessitats residencials per protecció derivades de situacions de violència masclista que requereixin una intervenció immediata per garantir la seguretat, el suport i la preservació dels béns personals de les persones que, davant l'absència de xarxa de suport familiar o social, es troben afectades per situacions de violència masclista.

Els servei SARA haurà de valorar prèviament la necessitat i l'adequació del servei, d'acord amb els requisits establerts en aquest plec, i descartar altres opcions de proximitat o d'activació de la xarxa de suport de la persona o unitat de convivència.

Podran accedir al servei únicament les persones o unitats de convivència que mantinguin una vinculació activa amb el servei SARA, els quals seran responsables de validar la sol·licitud i coordinar la intervenció.

A l'efecte d'aquest plec, s'entén per vinculació activa el fet de disposar d'un expedient d'atenció social obert i en curs en el servei SARA, amb seguiment professional vigent i no arxivat. No es podrà activar el servei quan la persona o unitat de convivència no disposi d'una atenció social oberta o d'un seguiment social actiu en el SARA.

5.2.- Servei prescriptor

El SARA és un servei d'àmbit de ciutat de titularitat municipal que presta atenció bàsica, específica i especialitzada, a dones víctimes de situacions de violència masclista (dones, infants, adolescents i altres persones majors d'edat del seu entorn proper directament afectades per aquesta violència), i proporciona assessorament a professionals i a persones de l'entorn de les víctimes.

El SARA és la porta d'entrada als recursos públics i privats d'acolliment d'urgències, de llarga estada i de mitja i alta autonomia per a persones que viuen situacions de violència masclista i per als seus fills i filles. Durant l'estada als referits recursos el SARA esdevé el centre social de referència i satisfà les prestacions per fer front a necessitats peremptòries immediates de les persones acollides i activa els recursos necessaris per sortir de la situació de violència. La majoria de les usuàries no tenen capacitat econòmica per suplir les seves necessitats més bàsiques i el SARA els hi proporciona.

5.3.- Descripció i Característiques del servei.

El servei objecte d'aquest contracte haurà d'estar dotat dels mitjans humans, materials, organitzatius, tècnics i infraestructurals necessaris per garantir-ne la correcta prestació segons les indicacions del present plec tècnic.

El contracte inclou dues línies principals de servei:

- a) Custòdia temporal de béns: Comprèn recollida, vigilància, emmagatzematge, inventari i manteniment dels béns personals de les persones beneficiàries, garantint-ne la conservació en condicions òptimes d'higiene i seguretat. Inclou com la gestió integral, la traçabilitat de les pertinences i la garantia de devolució a la persona titular.
- b) Servei de recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular: Comprèn la classificació, recollida i tractament adequat dels béns deteriorats o no recuperats, d'acord amb la normativa ambiental vigent i els principis de l'economia circular.

5.3.1.- Dotació i organització del servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una organització tècnica i operativa que garanteixi:

- Una estructura clara de tasques i responsabilitats.
- Personal qualificat i suficient per atendre tant els serveis ordinaris com les urgències, indicat a l'apartat 5.8.1. del present Plec.
- Espais i infraestructures que compleixin les condicions legals de seguretat, accessibilitat i salubritat.
- Disposar d'un sistema informàtic propi de l'adjudicatària que garanteixi el seguiment i control de les sol·licituds, així com el seguiment i control dels estàndards d'indicadors de qualitat, quadre de comandament i informes.

5.3.2.- Àmbit territorial de la prestació del servei

L'àmbit territorial d'execució del contracte comprèn la ciutat de Barcelona i la seva àrea metropolitana de Barcelona.

5.3.3.- Horari de la prestació del servei

El servei d'emmagatzematge i custòdia temporal de béns s'haurà de prestar, com a mínim, de 8 a 19h, de dilluns a divendres.

5.3.4.- Abast del servei de custòdia de béns

El servei de custòdia de béns té per objecte l'emmagatzematge temporal dels béns essencials per la vida quotidiana de les persones i unitats de convivència acollides al Dispositiu d'acollida per violència masclista, evitant-ne l'ús indegut com a traster permanent i assegurant una gestió equitativa, eficient i sostenible dels recursos públics.

La sol·licitud del servei anirà en funció dels volums màxims autoritzats. Amb caràcter general, els volums autoritzats per unitat de convivència són els següents:

- 2 m³ per persona adulta.
- 1 m³ per infant menor de 12 anys.
- Topall màxim de 5 m³ per unitat de convivència.

El volum màxim assignable per expedient es calcula a raó de 2 m³ per persona adulta i 1 m³ per persona menor, amb mínim 2 m³ i topall absolut 5 m³. L'assignació es farà en mòduls d'1 m³ (traçabilitat), respectant que les unitats físiques mínimes de guardamobles són de 2 m³ (combinables).

La persona atesa, haurà de concretar en la sol·licitud del servei un inventari previ dels béns a emmagatzemar, detallant els principals embalums i caixes previstes. Aquest inventari inicial servirà de base per al càlcul del volum assignat i haurà de ser traslladat a l'empresa adjudicatària amb la sol·licitud per part dels servei prescriptor.

5.4.- Tipologia de béns inclosos en el servei

- D'1 a 10 maletes, bosses o caixes estàndard de roba i estris personals adult (60×40×40 cm).
- D'1 a 4 maletes, bosses o caixes estàndard de roba i joguines infant (60×40×40 cm).
- Electrodomèstics.

5.5.- Tipologia de béns exclosos del servei

- Documentació personal (DNI, NIE, Passaport, carnet de conduir, llibre de família, targetes de crèdit, escriptures públiques, etc.).
- No es permet deixar diners en efectiu ni altres títols de valor, en cap cas l'adjudicatari es responsabilitzarà del seu dipòsit i no s'acceptaran reclamacions al respecte.
- Aire condicionat
- Llibres ni revistes.
- Elements estructurals de l'habitatge com: cuines, vàters, armaris de bany, etc...
- Elements decoratius: quadres, fotografies, escultures,...
- Elements d'higiene personal i cosmètics.
- Instruments musicals.
- Alimentació.
- Plantes.
- Elements inflamables, dissolvents o butà

5.6.- Descripció del servei

El contracte té per objecte la prestació del servei de custòdia temporal, i tractament de residus de béns personals per a persones i unitats de convivència afectades per situacions de necessitats residencials per protecció derivades de situacions de violència masclista, garantint la conservació dels efectes imprescindibles, el correcte trasllat i la gestió responsable dels residus, d'acord amb els principis de legalitat, equitat, eficiència i sostenibilitat, i en coordinació amb els serveis prescriptors municipals.

Considerant l'especialització, el volum i la complexitat de les tasques que comporta la prestació del servei, els/les professionals que realitzen els serveis han de garantir una comunicació fluïda i de qualitat amb les persones usuàries. A aquest efecte, l'adjudicatària vetllarà per tal que tot el personal d'atenció directa haurà de disposar de competències lingüístiques suficients per atendre en català i en castellà, llengües oficials a Catalunya i d'ús habitual en l'atenció social.

Queda exclòs l'emmagatzematge de béns procedents de locals de negoci.

Les condicions del servei que han d'acceptar les persones usuàries queden recollides en el Protocol recollit a l'Annex 1.

5.6.1.- Durada del servei

El servei de custòdia temporal de béns tindrà una durada inicial màxima de sis mesos, comptats des de la data d'ingrés dels béns al magatzem, sempre que el volum de béns traslladat i emmagatzemat s'ajusti als límits establerts en aquest Plec en relació amb els metres cúbics i la unitat de convivència.

Un cop finalitzat aquest període, el servei prescriptor facilitarà i supervisarà que la persona usuària contacti amb l'adjudicatària per procedir a la revisió i regularització del volum de béns, ajustant-lo als topalls previstos per a la unitat de convivència segons el que disposa aquest Plec. L'adjudicatària vetllarà per dita regularització que haurà de ser comunicada al servei prescriptor i al Departament d'atenció i acollida per violència masclista (en endavant DAAVM), a tal efecte, comportarà la pròrroga ordinària automàtica per períodes de sis mesos, sempre i quan es validi pel servei prescriptor SARA.

El període màxim d'emmagatzematge estarà vinculat a la durada de l'estada de la dona al dispositiu d'acollida per violència masclista, fins a un màxim de dos anys.

En cap cas es podrà mantenir un guardamobles actiu un cop la dona hagi finalitzat l'estada al recurs.

De manera excepcional, es podrà autoritzar el manteniment del guardamobles per un període màxim de dos mesos a partir de la data de sortida, sempre que hi hagi autorització expressa per part del DAAVM.

L'adjudicatària haurà de facilitar mensualment al DAAVM un llistat amb tots els serveis actius.

La temporalitat establerta té caràcter imperatiu i vinculant, i no podrà ser modificada fora dels supòsits previstos en aquesta clàusula, amb l'objectiu de garantir l'ús racional i equitatiu dels recursos públics.

5.6.2.- Característiques del servei

Servei 1	Servei d'Emmagatzematge i custòdia temporal de béns
Descripció	Recepció dels béns
Altres casuístiques	De manera degudament justificada i validada pel SARA, la persona usuària o una professional autoritzada, porta a terme el transport fins al magatzem. En aquest cas, serà necessària la respectiva sol·licitud prescrita pel servei derivant per fer ús del servei d'emmagatzematge.
Destinatàries	Persones o unitats de convivència amb necessitats residencials per protecció derivades de situacions de violència masclista que requereixen una resposta immediata per motius de violència masclista i és acollida al Dispositiu d'acollida per violència masclista de l'IMSS.
Temps de custòdia	Període de 6 mesos, prorrogable per períodes d'igual durada. Període màxim vinculat a la durada de l'estada al dispositiu d'acollida per violència masclista de la persona o unitat de convivència. L'adjudicatari validarà i portarà un registre de la vigència dels períodes d'emmagatzematge, que enviarà mensualment al DAAVM.
Accions a realitzar	Emmagatzematge i custòdia en un espai adaptat al volum recollit, sempre evitant danyar els béns dipositats. Confecció de l'inventari de manera detallada i condicionament de l'espai, embalant i protegint els béns dipositats en els casos en els quals l'adjudicatari faci únicament la recepció. Renovació del temps d'estada al magatzem a petició dels referents socials i posterior autorització de l'equip DAAVM. No es podrà fer servir un mateix espai d'emmagatzematge per guardar pertinences de diferents persones o unitats de convivència.
Accés al magatzem	Les persones usuàries podran accedir al seu espai dins de l'horari establert per la retirada parcial o total dels seus béns.

	<p>En aquests casos, l'adjudicatari disposarà dels sistemes documentals per l'enregistrament de les sortides.</p> <p>Canvis de roba hivern/estiu: els usuaris podran dipositar roba d'hivern i recollir la d'estiu i viceversa sense necessitat de demanar autorització als serveis derivants.</p> <p>Per recollir pertinences, la persona titular del guardamobles haurà d'identificar-se amb un document d'identitat vàlid (DNI, NIE o Passaport) davant dels responsables del magatzem. Si és una tercera persona la que ha d'accedir al magatzem, haurà de portar una autorització signada juntament amb una fotocòpia del document d'identitat del titular, a banda de portar el seu propi document d'identitat.</p>
Sol·licitud del servei	Amb 48 hores d'antelació.
Temps d'assignació del servei	Màxim 3 dies hàbils.
Horari d'atenció	Presencial i telefònica de 11 hores diàries, de dilluns a divendres en dies laborables, distribuïdes dins de la franja horària de 8 a 19h.

Servei 2	Servei de retorn de béns
Descripció	Retorn dels béns a la persona o unitat de convivència derivats del servei SARA.
Destinatàries	Unitats de convivència que recuperen l'estabilitat habitacional.
Lloc de lliurament	Barcelona ciutat o Àrea Metropolitana de Barcelona.
Accions a realitzar	<p>Retorn de la totalitat dels béns i estris emmagatzemats, no s'autoritzaran retorns parcials.</p> <p>Un cop lliurats els béns i estris, la persona usuària haurà de signar un full de recepció en el qual podrà fer constar possibles desperfectes o observacions sobre el servei realitzat.</p>

	<p>No es portaran a terme accions de neteja quan la brutícia sigui conseqüència de l'estat en el qual la persona usuària va lliurar els seus béns o del temps transcorregut en el magatzem.</p> <p>Transcorregudes 48 hores del servei de recollida de béns, no s'admetran cap tipus de reclamacions i/o queixes</p>
Recepció de la demanda	Amb 48 hores d'antelació.
Temps d'assignació del servei	Màxim 3 dies hàbils.
Horari	De dilluns a divendres en dies laborables de 8 a 19h.

Servei 3	Servei de tractament de pertinences segons els principis de l'economia circular
Descripció	Passat el període de temps estipulat o els acordats en pròrroga, es procedirà a tractament seguint els principis de l'economia circular.
Procediment	<p>Notificació als usuaris/àries per part de l'adjudicatària al servei prescriptor i persona usuària o unitat de convivència. El servei prescriptor, inicia procés administratiu i comunica a la persona o unitat de convivència, si s'escau; en cas de no acomplir amb la retirada dels béns per part de la persona beneficiària i es procedirà a derivar la informació al Departament d'atenció i acollida per violència masclista i Serveis Jurídics per iniciar el procés incoació.</p> <p>En determinats casos, com poden ser defuncions sense que es pugui localitzar cap hereu, retorns al país d'origen per part de la unitat familiar o peticions expressades de finalització del servei per part dels serveis derivants, es podrà dur a terme el tractament seguint els principis de l'economia circular mitjançant la corresponent comunicació a l'adjudicatari per part dels serveis socials derivants corresponent.</p>
Destinatàries	Persones o unitats de convivència que autoritzen el tractament dels béns i persones o unitats de convivència que han perdut la vinculació amb els serveis de referència o que es trobin il·localitzables.

Accions a realitzar	<p>L'adjudicatari acordarà amb l'empresa d'economia social subcontractada com es portarà a terme la tria dels electrodomèstics, estris, roba, parament de la llar, etc. que puguin ser susceptibles de ser mitjançant un procés de posada a punt seguint el principis de l'economia circular.</p> <p>L'adjudicatari s'encarregarà de gestionar el tractament com a residus de la resta dels béns i de la destrucció de la documentació, si es dona el cas.</p>
Periodicitat	<p>Cada cop que s'autoritzi tractament recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular d'un o diversos guardamobles per part de la persona o unitat de convivència per escrit i en forma tal com indica el protocol.</p> <p>Quan s'escaigui es procedirà a fer tractament recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular prèvia aplicació de la clàusula 6 de procediment de baixa del servei de custòdia temporal, transport i tractament de residus de béns personals.</p>

5.7.- Instal·lacions

L'adjudicatari haurà de disposar d'unes instal·lacions amb un volum mínim de 100 m³ per fer front a la demanda d'emmagatzematge amb els equips necessaris per la comesa de l'objecte del contracte, inclosa la dotació informàtica i de logística necessària.

La ubicació del magatzem no podrà ser a més de 30 km. de distància del centre de Barcelona, entenent el centre com la Plaça. Catalunya, i haurà de estar ben comunicat amb transport públic.

5.7.1.- Capacitat d'emmagatzematge i dimensionament operatiu.

El magatzem haurà de ser un espai adequat per a la prestació del servei d'emmagatzematge amb les màximes garanties de conservació i higiene. Haurà de comptar amb els corresponents sistemes de protecció contra incendis, robatori, danys produïts per l'aigua i plagues. Així mateix, l'espai haurà de ser netejat de manera periòdica per complir amb la normativa higiènica-sanitària i de salubritat vigent en cada moment que pugui afectar a la prestació del servei.

A tal efecte, la licitadora presentarà una declaració responsable segons el model adjunt al plec (Annex 2) en què la persona responsable de l'empresa licitadora declari la veracitat de les dades de les instal·lacions assignades per a l'execució del contracte i de la seva capacitat.

5.8.- Personal

L'adjudicatari preveurà la dotació de personal necessària per a dur a terme l'objecte del contracte, atenent-se a les especificacions del present PPTP i als requeriments següents:

- Per garantir una bona coordinació haurà de preveure la figura d'un/una encarregat/ada del servei, amb una dedicació de 9 hores anuals.

- Per al bon funcionament del servei en la vessant de recepció, validació sol·licitud, comunicació amb les persones usuàries, custòdia, coordinació amb els serveis derivants, seguiment dels casos i organització dels serveis, caldrà preveure una figura de suport administratiu, amb una dedicació de 44 hores anuals. Aquestes tasques administratives s'hauran de realitzar en un espai diferenciat de l'espai destinat al magatzem per garantir una bona gestió del servei.
- Per garantir el correcte desenvolupament operatiu del servei, caldrà preveure la figura de mosso/a d'acollida, per a la recepció i lliurament de béns, amb una dedicació de 198 hores anuals.

5.8.1. Gestió del crèdit mensual d'hores per categories: aplicable a operaris/es, administratiu/va i encarregat/da.

El crèdit d'hores es gestionarà d'acord amb les necessitats del servei i dins del marc del present plec.

L'assignació d'hores per categoria professional inclou únicament el temps destinat a la realització de les tasques pròpies del servei i vinculades directament a l'objecte del contracte.

Categories i tasques vinculades:

- Encarregat/da de magatzem. Tasques de planificació, supervisió i control del servei; coordinació d'equips; seguiment d'entrades i sortides de béns; validació d'inventaris; relació amb el DAAVM i el SARA; elaboració d'informes i activació de mesures correctores.
- Auxiliar administratiu/va. Tasques de gestió documental, registre d'expedients, traçabilitat informàtica, citacions, gestió de comunicacions internes i amb l'IMSS, suport a la facturació i arxiu administratiu.
- Mosso/a d'acollida. Tasques d'atenció inicial, suport en recepció i lliurament de béns, classificació i ubicació al magatzem, verificació d'inventaris i assistència operativa a l'encarregat/da.

CLÀUSULA 6. PROCEDIMENT DE BAIXA DEL SERVEI DE CUSTÒDIA TEMPORAL I TRACTAMENT DE RESIDUS DE BÉNS PERSONALS

Amb l'objectiu de garantir un ús eficient, sostenible i ajustat a dret del servei de custòdia de béns, es desplega un pla de reducció del volum de magatzem orientat a corregir l'acumulació estructural d'expedients antics i a reforçar el caràcter temporal de la prestació. El termini ordinari de custòdia s'estableix en sis mesos, prorrogable de manera excepcional i motivada, sempre que la pròrroga sigui autoritzada expressament i concorri la condició següent:

- que la persona o unitat de convivència beneficiària es trobi acollida al Dispositiu d'acollida per violència masclista.

D'altra banda, atesa la naturalesa temporal del servei de custòdia de béns personals i la necessitat de garantir una gestió ordenada i transparent de les baixes, resulta imprescindible

establir un procediment clar que determini les causes que en poden motivar la finalització, així com el conjunt de tràmits i responsabilitats de cada una de les parts implicades.

6.1.- Causes de baixa

La baixa del servei de custòdia temporal de béns personals es produirà en els següents supòsits:

- a) Per defunció de la persona titular.
- b) Quan la persona beneficiària o unitat de convivència major de 18 anys deixi de ser atesa al SARA.
- c) Quan la persona beneficiària traslladi la seva residència fora de la ciutat de Barcelona.
- d) Si no es presenta a dos requeriments a les visites per part del servei prescriptor.
- e) Per finalització del termini de custòdia acordat i les corresponents pròrroques sense que la persona titular manifesti la voluntat de recuperar els béns.
- f) Per renúncia expressa de la persona titular.
- g) Per altres causes degudament motivades pels serveis municipals competents.

6.2.- Inici del procediment de baixa.

El procediment s'iniciarà a instància del SARA, que determinarà i validarà la causa de baixa i ho comunicarà a l'adjudicatària i al DAAVM.

Mensualment, l'adjudicatària enviarà al DAAVM els serveis actius. Per la seva banda, el SARA haurà de valorar si procedeix o no la renovació de cada expedient. En cas que es valori positiu, el SARA enviarà un correu electrònic a la tècnica del DAAVM, amb còpia a l'adjudicatària, on sol·licitarà la renovació o pròrroga del mateix per la durada estipulada fins a un màxim de 6 mesos. L'adjudicatària confirmarà la renovació o pròrroga mitjançant correu electrònic.

En cas de que es valori la baixa del servei, es procedirà a la notificació, indicada a la clàusula 6.3. del present Plec.

6.3.- Procediment de notificació a la persona usuària.

En cas que la persona no es presenti a la visita programada per valorar la continuïtat del servei de custòdia de béns ni justifiqui la seva absència, el SARA emetrà una primera citació per carta certificada amb registre de sortida, enviada a l'adreça que consti al SIAS i, si escau, a la del padró municipal. A la citació constarà el motiu: comunicació de la fi del Servei de Custòdia de Béns de l'Institut Municipal de Serveis Socials on determinarà que s'haurà de procedir a la retirada dels béns abans de la data de finalització del servei.

Si la persona compareix a la visita manifestant que vol recuperar les pertinences, el servei prescriptor li facilitarà el contacte de l'adjudicatària per gestionar la recollida en un termini màxim de 10 dies hàbils, així com també li farà signar el compromís de retirar les pertinences i autoritzar el tractament de residus en cas de no procedir a la recollida dels mateixos dins del termini estipulat (10 dies hàbils).

Si la persona no compareix el servei prescriptor aixecarà compareixença signada per dos professionals del servei. Emetrà una segona citació, per correu certificat i en horari diferent a l'anterior, comunicant la data en què s'iniciarà el procediment de tractament de residus i oferint un nou termini de 10 dies hàbils per personar-se al servei prescriptor per manifestar el seu interès en recuperar els béns.

Si la persona compareix, el servei prescriptor li facilitarà el contacte de l'adjudicatària per gestionar la recollida en un termini màxim de 10 dies hàbils, així com també li farà signar el compromís de retirar les pertinences i autoritzar el tractament de residus en cas de no procedir a la recollida dels mateixos dins del termini estipulat (10 dies hàbils). Si la persona no compareix el servei prescriptor aixecarà compareixença signada per dos professionals del servei. Si després de la tercera notificació (primera realitzada per part de l'adjudicatària i les dos posteriors per part del servei prescriptor) la persona no ha contactat ni comparegut al servei prescriptor ni a l'adjudicatària, s'aplicarà el procediment d'edictes públics.

6.4.- Publicació edictal

El SARA trametrà al DAAVM la documentació completa (sol·licitud signada, tres citacions, compareixences). El DAAVM amb l'assessorament dels Serveis Jurídics de l'IMSS, gestionarà la publicació de l'edictes corresponent al BOE. Transcorreguts 10 dies naturals des de la publicació, es considerarà formalment comunicat l'inici del tractament de residus.

Execució del servei de tractament, recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular. Un cop complert el tràmit anterior, l'adjudicatària gestionarà l'execució del tractament de residus amb l'empresa autoritzada, sota la supervisió i amb el vistiplau del DAAVM.

6.5.- Servei de tractament, recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular.

D'acord amb els principis de l'Agenda 2030, l'Estratègia d'Economia Circular de Barcelona 2021-2027, el Pla d'Impuls a l'Economia Social i Solidària 2021-2023 i el Pla Clima de Barcelona (2018-2030), així com amb la Declaració d'Emergència Climàtica de Barcelona (2020), l'Ajuntament impulsa la incorporació de criteris ambientals i socials en la contractació pública.

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació d'un servei de tractament, recuperació i reutilització de béns mobles (mobiliari, electrodomèstics, tèxtils, estris domèstics, etc.), amb les finalitats següents:

- a) Fomentar l'economia circular i reduir la generació de residus.
- b) Donar una segona vida útil als béns recuperats, preferentment en circuits de reutilització social.
- c) Contribuir a la inserció laboral de persones en situació de vulnerabilitat, mitjançant la col·laboració amb empreses i entitats de l'economia social i solidària.

En l'execució del contracte, l'adjudicatària haurà de complir, com a mínim, les condicions següents (condicions especials execució –art.202 LSCP):

- Assegurar la recollida, classificació, emmagatzematge i tractament dels béns d'acord amb la normativa ambiental vigent.
- Garantir que almenys el 60% dels béns recollits siguin destinats a reutilització o valorització.
- Presentar un informe anual de traçabilitat, amb dades quantitatives i qualitatives del servei (tipologia de béns, destinació final, volum reutilitzat, volum reciclat, emissions evitades, etc.).
- Prioritzar la col·laboració amb empreses d'inserció, centres especials de treball i entitats de l'economia social i solidària acreditades.
- Assegurar que almenys el 30% del personal adscrit al servei provingui de col·lectius en situació de vulnerabilitat o risc d'exclusió social.

Aquest servei podrà ser subcontractat, amb preferència a empreses d'inserció, centres especials de treball o entitats de l'economia social i solidària, d'acord amb el que disposa l'article 215 de la LCSP.

CLÀUSULA 7. ASPECTES METODOLÒGICS I ORGANITZATIUS: CIRCUITS

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè la gestió del servei sigui integral, eficient i ajustada a les condicions del present Plec, garantint una comunicació fluïda i clara amb els/les professionals prescriptors/es, amb el DAAVM i amb les persones usuàries.

7.1.- Procediment per a la sol·licitud d'alta del servei

El servei SARA de l'IMSS en el marc dels processos d'atenció a persones en situació de necessitats residencials per protecció derivades de situacions de violència masclista, formalitzaran la demanda mitjançant correu electrònic.

La petició s'haurà de presentar amb una antelació mínima de quaranta-vuit (48) hores respecte de la data prevista d'execució, mitjançant el formulari normalitzat que s'acompanya com a Annex 1.

- a) Emplenament i signatura de la sol·licitud
 - El servei prescriptor emplenarà la sol·licitud d'accés de manera exhaustiva, amb tota la informació necessària per a la valoració tècnica i social, d'acord amb els protocols interns de l'IMSS.
 - La sol·licitud haurà de ser signada per totes les persones majors de 18 anys de la unitat de convivència, en prova de conformitat amb la petició i la informació declarada.
- b) Documentació a formalitzar abans de l'ingrés. Abans de l'ingrés efectiu al recurs, les persones beneficiàries hauran de signar:
 - Sol·licitud d'Alta i Acceptació de les Condicions del Servei, amb l'acceptació expressa de la naturalesa temporal del recurs, terminis màxims d'estada i condicions de finalització.

- Autorització per al tractament, recuperació i reutilització de béns en el marc de l'economia circular (clàusula 6.5), activable només si, transcorregut el termini de finalització, no hi ha manifestació expressa de recuperació dels béns dipositats.

El servei prescriptor conservarà tota la documentació signada al SIAS, garantint-ne la custòdia i confidencialitat (Reglament (UE) 2016/679 i LOPDGDD 3/2018).

c) Revisió i validació per part de l'adjudicatària

- L'adjudicatària revisarà la sol·licitud i comprovarà que conté totes les dades requerides a través del SIAS o, si escau, verificant-les amb la persona usuària.
- En cas de mancances, errors o omissions, requerirà la informació complementària al/la professional prescriptor/a fins a disposar de la sol·licitud completa i correcta.
- Un cop validada, introduirà les dades a la base operativa, garantint traçabilitat, seguiment i integració amb l'expedient electrònic del contracte.

d) Validació de l'inventari i dels límits econòmics i volumètrics

- L'adjudicatària revisarà l'inventari de béns inclòs a la sol·licitud, informant immediatament el servei prescriptor de qualsevol element no admissible (clàusula 5.5 del PPTP).
- A fi de garantir la correcta planificació, s'aplicaran els límits per unitat de convivència previstos a la clàusula 5.3.4 del present Plec:
 - Valoració econòmica: el valor dels béns a emmagatzemar no pot superar els 6.000 €. El servei prescriptor farà constar la valoració declarada per la persona usuària.
 - Volum màxim autoritzat: el volum total a transportar i/o emmagatzemar s'establirà segons el nombre de membres de la unitat de convivència (clàusula 5.3.4 PPTP). Abans de la recollida/trasllat, la persona beneficiària detallarà a la sol·licitud un inventari previ (peces de mobiliari i nombre aproximat de caixes). L'inventari serà la base de càlcul del volum assignat i s'enviarà a l'adjudicatària amb la sol·licitud validada.
 - Volum correcte: acceptació de la prestació.
 - Volum excedit: constància a la fitxa volumètrica i comunicació immediata al servei prescriptor, que ho traslladarà a la persona sol·licitant per ajustar el volum o tramitar excepcionalitat degudament motivada i autoritzada pel DAAVM.

e) Terminis i disponibilitat del servei

- Les peticions s'hauran de formular amb antelació mínima de 48 hores tant per a recollides com per a retorns.
- Si la sol·licitud no es presenta en termini i forma, no es garanteix la prestació en el moment requerit; aquesta s'efectuarà quan resulti operativament possible, d'acord amb la planificació i disponibilitat del servei.
- Excepcionalment, i degudament justificat per raó d'urgència, el DAAVM podrà admetre peticions amb termini inferior.

f) Custòdia en magatzem i noves entrades: El magatzem es farà càrrec de la custòdia dels béns des de la data d'inscripció al registre d'entrada. No es podran autoritzar noves

entrades si existeix al servei d'emmagatzematge si anteriorment existeix una sol·licitud en actiu del servei prescriptor.

CLÀUSULA 8. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA

1. Disposar de tota la logística necessària per donar resposta al servei objecte del contracte.
2. Mensualment l'adjudicatària haurà de comunicar mitjançant un llistat al DAAVM la relació de persones usuàries amb serveis actius que finalitzen el servei i no s'ha renovat el servei.
3. Disposar d'un telèfon exclusiu d'atenció a les persones usuàries del magatzem municipal. En cap cas aquest telèfon podrà ser de tarifació especial.
4. Elaborar i custodiar la documentació pròpia del servei
5. Comunicar per escrit al responsable del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o minorar el funcionament del servei.
6. Garantir la fiabilitat de les dades i elaboració dels llistats i informes que sol·liciti el DAAVM
7. Per a la destrucció de la documentació caldrà seguir la legislació vigent i disposar dels corresponents mitjans tècnics per tal d'assegurar la destrucció controlada de la documentació amb total garantia. Gestió final de residus per part de gestors autoritzats d'acord amb els procediments establerts per l'Agència de Residus de Catalunya (ARC).
8. Memòria anual qualitativa i quantitativa. L'adjudicatària haurà de lliurar una memòria anual completa del servei, dins del primer trimestre natural de l'any següent (abans del 31 de març). Contingut mínim obligatori de la memòria anual:
9. Resum executiu amb dades globals de l'any (nombre de serveis, persones ateses, tipologia de béns, etc.).
10. Dades quantitatives agregades:
 - ✓ total de serveis per tipologia,
 - ✓ volum total i mitjà gestionat,
 - ✓ nombre d'expedients tancats, prorrogats i en curs,
 - ✓ mitjana d'ocupació del magatzem i rotació anual,
11. Anàlisi de qualitat del servei:
 - ✓ temps de resposta,
 - ✓ grau de compliment dels terminis,
 - ✓ incidències i resolució,
 - ✓ valoració d'usuàries i serveis prescriptors (si escau).
12. Avaluació social i ambiental:
 - ✓ béns recuperats, reutilitzats o reciclats segons l'economia circular,
 - ✓ col·laboració amb entitats d'economia social i solidària.
13. Compliment d'indicadors de servei i objectius anuals.
14. Propostes de millora i innovació per a l'any següent.
15. Pel que fa als objectes o materials tractats com a residus, l'IMSS podrà requerir a l'adjudicatària, si així ho considera oportú, còpia dels fulls de seguiment homologats per l'ARC. Serà per tant, necessari que l'empresa adjudicatària recopili de forma sistemàtica la informació corresponent dels transports i lliuraments de residus, també quan en aquestes operacions intervinguin empreses subcontractades.
16. Informació mensual de les incidències produïdes durant la prestació del servei i com s'ha resolt.

17. Desenvolupar les prestacions que li pertocuin, dirigides a l'acompliment de l'objecte del contracte, sempre d'acord amb les directrius, orientació i característiques del model d'intervenció que l'IMSS i/o l'Ajuntament de Barcelona marqui.
18. Mantenir un adequat sistema de classificació, control, inventari i un sistema de recollida de dades de les entrades i sortides per acomplir amb els objectius del servei. Així com també les hores dels operaris/es.
19. Adequar les tasques concretes a garantir al llarg de la vigència del contracte a les necessitats i modificacions que puguin produir-se en la intervenció, la reorientació de la intervenció, o d'altres circumstàncies que aconsellin, per part del mateix IMSS definir noves línies d'actuació.
20. Col·laborar amb l'IMSS en els aspectes administratius derivats de la gestió del servei.
21. Designar una persona per la coordinació adequada a través de la qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte, que haurà d'estar localitzable a través d'un telèfon mòbil en cas d'urgència.
22. Assegurar una organització que garanteixi la coordinació entre el personal de l'adjudicatari i el de l'IMSS, així com d'altres serveis municipals que intervenen amb la persona usuària.
23. Quan la coordinació tècnica s'hagi d'establir entre l'adjudicatari i qualsevol altre organisme o institució públic o privat, sempre es farà amb el vist i plau del DAAVM.

CLÀUSULA 9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSS

Amb caràcter específic seran drets i obligacions de l'IMSS, les següents:

1. Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària en els marges de les condicions definides en els plecs de la present licitació.
2. Designar el responsable municipal del contracte per a la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
3. Subministrar a l'adjudicatària tota la informació disponible sobre el servei que sigui necessària per garantir la correcta realització de les funcions encarregades.

CLÀUSULA 10. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

L'adjudicatària presentarà un informe d'activitat i dels indicadors del servei, amb periodicitat mensual. També presentarà cada any, i en concret abans del primer trimestre natural de l'any següent, una memòria anual del servei. En el cas de l'última pròrroga caldrà presentar-la juntament amb la darrera factura.

CLÀUSULA 11. DIFUSIÓ I DRETS DE IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, entre d'altres, públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'IMSS. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

La titularitat de la documentació escrita derivada de la relació amb les persones usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a

qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat i que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase d'execució del contracte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'IMSS.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que i l'IMSS estipuli. S'entén que el mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà, com per exemple, audiovisual, entre d'altres.

S'entén que el mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà, com pot ser l'audiovisual, entre d'altres. La titularitat correspondrà únicament a l'adjudicatària quan aquesta s'adreci a l'IMSS per fer-li arribar els preceptius informes interns de l'execució del contracte.

CLÀUSULA 12. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Sempre i quan es torni a licitar un nou contracte pel mateix objecte i l'adjudicació s'efectuï a favor d'un adjudicatari diferent, aquest nou adjudicatari haurà d'assumir el trasllat i emmagatzematge de tots els béns des de la ubicació actual a les seves instal·lacions.

Per la seva part, el contractista que finalitzi el contracte haurà de col·laborar amb el nou contractista i facilitar el traspàs dels béns dipositats, posant especial cura en la identificació per evitar qualsevol confusió sobre la pertinença dels mateixos i col·laborar en les tasques de càrrega en els vehicles del nou adjudicatari.

Així mateix, el contractista que finalitzi el contracte haurà de traspasar tota la informació relativa als inventaris, relació de persones usuàries del servei i, si escau, els serveis pendents de realitzar i que estan pendents de portar-se a terme amb data posterior a l'inici del nou contracte.

La despesa econòmica que suposi el traspàs dels béns emmagatzemats al nou magatzem, seran assumides pel nou adjudicatari qui no podrà facturar cap mena de cost addicional a l'IMSS; el trasllat i emmagatzematge d'aquests béns s'haurà de fer en el termini màxim d'un mes posteriors a l'adjudicació del nou contracte sens perjudici que el nou servei de trasllat i emmagatzematge haurà d'estar operatiu pels nous serveis a l'endemà de la data de formalització del nou contracte. El DAAVM tutelarà que aquest traspàs es realitzi amb eficàcia i amb la deguda diligència i bona fe.

En el cas de continuïtat de l'actual adjudicatari, durant el primer mes d'execució del nou contracte s'hauran d'adaptar els espais d'emmagatzematge als nous formats definits a la clàusula 5.

En la finalització de contracte, l'empresa sortint ha de facilitar tota la informació documental i les dades generades per l'aplicació informàtica amb un mes d'antelació a la finalització del contracte vigent. Aquest període permetrà a la nova adjudicatària verificar la integritat de les dades, garantir l'operativitat dels sistemes i realitzar proves de càrrega i funcionalitat abans de l'inici del nou contracte. La nova empresa adjudicatària assumirà durant aquest mes abans del contracte la gestió integral d'aquests actius digitals, incloent bases de dades estructurades,

històric de registres operatius i documentació tècnica. L'objectiu final és assegurar la continuïtat del servei sense interrupcions i el compliment integral dels requisits establerts en el nou plec en el moment del seu inici.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la qualitat del servei i les funcions del mateix, l'IMSS supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei, de l'anterior adjudicatària amb la nova adjudicatària.

L'adjudicatària sortint estarà obligada a:

- Tornar a l'IMSS totes les dades relatives tant de les sol·licituds com de les dades relatives per elaborar indicadors i informes. En el format i estructura que estableixi l'IMSS, o entregar-les a la nova adjudicatària si l'IMSS ho indica, igual que qualsevol altre suport o documents en què hi figuri alguna dada relativa al servei.
- Definir un procediment per a la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.
- Facilitar en tot moment el procés de traspàs, iniciant-lo amb un mes d'antelació per garantir el lliurament integral de la documentació i les dades generades per l'aplicació informàtica.
- Col·laborar i cooperar amb la nova adjudicatària durant la transició del servei, assegurant les condicions òptimes per a la continuïtat del mateix sense alterar els estàndards de qualitat establerts als plecs contractuals.

Barcelona, en la data de signatura electrònica.

Glòria Matas Montmany

Cap del Departament d'Atenció i Acol·lida per Violència Masclista

Institut Municipal de Serveis Socials