



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD)

A la casa de la vila de Torroella de Montgrí, en data de l'última signatura digital.

REUNITS:

D'una part, el Sr. Jordi Colomí i Massanas, alcalde-president de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, qui actua en nom i representació del propi Ajuntament, assistit pel secretari de la Corporació, el Sr. Pere Serrano i Martín, que dona fe de l'acte.

I d'una altra, la Sra. Maria Àngels Guardiola Palomer, actuant en representació de l'empresa Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb CIF F17719485 i amb domicili social al carrer Lluna, núm 47 locals, 17200 Palafrugell.

Ambdues parts es reconeixen competents i capacitades per formalitzar el present contracte i, a aquest efecte,

MANIFESTEN:

I.- Que, per Decret d'Alcaldia núm. 986/2021, es va incoar expedient per a la contractació, mitjançant procediment obert, del servei d'atenció domiciliària (SAD).

II.- Que, per Decret d'Alcaldia núm. 1037/2021, es va aprovar el plec de clàusules administratives particulars, que han de regir la contractació del servei d'atenció domiciliària (SAD).

III.- Que es va publicar en al Perfil del contractant de l'Ajuntament, l'inici de la licitació de la contractació de referència.

IV.- Que les empreses que van presentar les seves ofertes a aquest procediment licitatori van ser:

- Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL.
- Adesma Fundació Privada
- Fundació Mifas

V.- Que valorades les ofertes presentades, l'alcaldia va requerir a l'empresa Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb CIF F17719485, ja que era la que havia presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa, per tal que, constituís la garantia definitiva del 5% de l'import d'adjudicació,



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

VI.- Que l'empresa Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb CIF F17719485, va aportar la preceptiva documentació dins de termini. En data 28 d'abril de 2021, va constituir la garantia definitiva assenyalada a la clàusula 1.17a. del Plec de clàusules administratives particulars que regula la contractació, segons carta de pagament, de la qual s'adjunta una fotocòpia com annex núm. 1 del present contracte.

VII.- Que, per Decret d'Alcaldia núm. 2176/2021, es va acordar adjudicar la contractació del servei d'atenció domiciliària (SAD), a l'empresa Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb CIF F17719485, i amb domicili social carrer Lluna, núm 47 locals, 17200 Palafrugell pel preu de 63,873,63 euros (IVA no inclòs) segons certificació que s'adjunta com annex núm. 2 del present contracte.

VIII.- Que la Sra. Maria Àngels Guardiola Palomer, actuant en representació de l'empresa Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb CIF F17719485, accepta, sense cap reserva, l'adjudicació del present contracte, i els corresponents Plecs de clàusules administratives particulars o prescripcions tècniques.

Posades d'acord ambdues parts en els termes del contracte, aquestes l'accepten i el formalitzen d'acord amb les següents

CLÀUSULES:

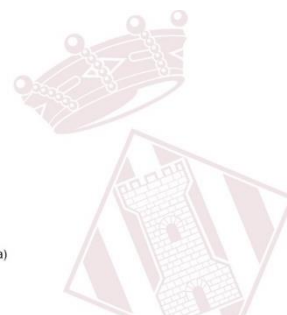
1a.- L'objecte del contracte del servei d'atenció domiciliària (SAD), licitació aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 1037/2021, mitjançant procediment obert, i de conformitat amb el Plec de clàusules administratives particulars (PCAP), i el Plec de prescripcions tècniques (PPT) els quals s'adjunten com annex núm. 3 al present contracte, i és signat per ambdues parts en senyal de conformitat i d'acceptació com a part de la documentació contractual.

2n.- El contracte tindrà una vigència d'1 any, a comptar des de l'inici de les prestacions. L'inici de les prestacions haurà de tenir lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte, havent-ne d'aixecar la corresponent acta, signada pel contractista i pel responsable del contracte, per deixar constància fefaent d'aquest fet.

El contracte serà prorrogable de forma expressa, sense que la durada de la seva vigència, incloses les prorroques, pugui excedir de 2 anys (1+1).

La pròrroga serà obligatòria per al contractista quan aquesta se li hagi comunicat amb una antelació mínima de 2 mesos a la finalització de la durada del contracte.

3r.- El preu del contracte és de 63,873,63 euros, IVA no inclòs.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

4t.- Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació efectiva i extinció es regirà per l'establert en el Plec de Clàusules Administratives, el Plec de Prescripcions Tècniques i per el no previst en ells, serà d'aplicació:

La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen, a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del parlament europeu i del Consell 2014/23/UE i 2017/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.

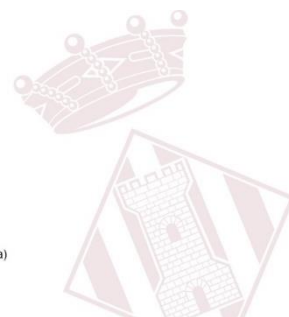
El Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. (Articles vigents després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009, de 8 de maig).

I, com a prova de conformitat, els atorgants signen aquest document i a un sol efecte, en el lloc i data indicats a l'encapçalament, signa també aquest document el secretari de l'Ajuntament, que dona fe de l'atorgament.

L'alcalde
Jordi Colomí i Massanas

El secretari
Pere Serrano i Martín

La contractista
Sra. Maria Àngels Guardiola Palomer





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX-1



Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Serveis Econòmics

Plaça de la Vila, 1 · 17257 Torroella de Montgrí (Girona)
Tel. 972 75 81 12 · Fax 972 75 51 16
info@torroella-estartit.cat · www.torroella-estartit.cat

***** Dades Contribuent *****

BAIX EMPORDÀ ASSISTENCIA A DOMICILI, SòC.L.
C. LA LLUNA 47, Bx,
17200 PALAFRUGELL
GIRONA

Núm. Rebut: 2121930708

Exercici: 2021

DNI / NIF. → F37719485

AUTOLIQÜIDACIÓ FIANCES 1118

TIPUS GARANTIA DEFINITIVA DEL 5% PER A
EXPEDIENT L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ
FINÇA DOMICILIÀRIA, EXP. E116.7-4/2020
SEGONS DECRET 2021/2040

Exercici	Concepte	Import	Unitats	Import total
2021	FIANÇA DEFINITIVA CONTRACTACIÓ		3,00	3.185,00

Total Liquidació 3.185,00 €

PAGAT

TRANSF.

Torroella de Montgrí, 28/04/2021



Aquest document té caràcter d'autoliquidació, per tant, l'Ajuntament pot revisar-la i efectuar liquidació complementària en funció del resultat de l'activitat inspectora i de comprovació.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX-2

DECRET D'ALCALDIA, 2176/21

Vist que aquest Ajuntament té la necessitat de treure a licitació la contractació dels serveis d'atenció domiciliària (SAD).

Per Decret de l'Alcaldia 986/21, es va incoar l'expedient per a la contractació, per procediment obert, dels serveis d'atenció domiciliària (SAD).

Per Decret de l'Alcaldia 1037/21, es va aprovar l'expedient de contractació i es va obrir el procediment per a l'adjudicació del contracte dels serveis d'atenció domiciliària (SAD).

Vist que la convocatòria de licitació va ser publicada al Perfil del Contractant de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, i que durant el perceptiu termini de presentació d'ofertes, es van presentar les següents pliques:

- Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL.
- Adesma Fundació Privada
- Fundació Mifas

Vist que, en data 8 d'abril de 2021, es va portar a terme l'acte d'obertura dels sobres "B" (criteris que depenen d'un judici de valor), la valoració de la documentació continguda en els sobres B, segons informe de la tècnica d'Acció Social del dia 14 d'abril de 2021, queda de la manera següent:





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

	Criteri avaluable	Puntuació Màx	BEAD	ADESMA	F. MIFAS
A	ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL SERVEI: Organització de cada un dels dos serveis contemplats al Plec.	15	15	9,5	13,5
A1	Protocols i metodologia del servei	9	9	5,5	9
	· Procés d'inici dels casos	1	1	0,5	1
	· Seguiment del pla d'atenció social	2	2	1	2
	· Atenció en situacions d'urgència	2	2	1	2
	· Relació i sistemes de comunicació amb els usuaris.	1	1	1	1
	· Seguiment i resposta de les incidències del servei	2	2	2	2
	· Tancament dels casos atesos	1	1	0	1
A2	Tasques preventives i Suport documental per a la gestió del Servei. Documentació de planificació del servei	4	4	2	2,5
	· Suport documental i material pedagògic d'atenció directe	2	2	1	0,5
	· Sistemes d'identificació de risc o canvis significatius de la persona (protocols davant m. eines i circuits)	2	2	1	2
A3	Sistemes per a la coordinació dels serveis	2	2	2	2
	· Especifiquen les coordinacions internes	1	1	1	1
	· Circuit i sistema de comunicació als serveis socials bàsics referents	1	1	1	1
B	QUALITAT DEL SERVEI	10	10	5	10
	· Sistema per garantir el control de qualitat. Descripció correcta. Quadre dels indicadors de gestió per garantir estàndards de qualitat del servei	5	5	2,5	5
	· Elaboració d'enquestes de satisfacció als usuaris i personal gestor, empresa i Ajuntament. Gestió de queixes, reclamacions, agraïments i suggeriments	5	5	2,5	5
C	ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS	12	12	8	11
	· Estructura funcional	4	4	4	4
	· Descripció dels sistemes de control d'incidències	4	4	4	4
	· Sistema previst per a la planificació de recursos i per la cobertura de baixes o atenció de serveis urgents.	4	4	0	3
D	RECURSOS TECNOLÒGICS	4	4	2,5	4
	· Sistemes d'informació i implementació de suports telemàtics	4	4	2,5	4
E	ORIENTACIÓ SOCIAL	3	2,33	2,66	3
	· Persones amb discapacitat, majors de 45 anys o menors de 25 anys. % de persones fixes.	1	0,33	0,66	1
	· Col·laboracions per afavorir la inserció social: Col·laboracions amb empreses d'inserció i ofereixen formació ocupacional	1	1	1	1
	· Sistemes per reduir l'impacte sobre el medi ambient. Pla de gestió de residus i compromís per fer-lo efectiu.	1	1	1	1
Puntuació total		44	43,33	27,66	41,5

Vist que, en data 15 d'abril de 2021, es va portar a terme l'acte d'obertura dels sobres "C" (proposició econòmica i documentació tècnica subjecta a criteris avaluable de forma automàtica), d'acord amb aplicació de les fórmules previstes al plec de clàusules



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

administratives particulars, la valoració de la documentació continguda en els sobres C queda de la manera següent:

	Adesma Fundació Privada	Punts	Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL	Punts	Fundació Mifas	Punts
OFERTA ECONÒMICA	63,873,63 euros	38,19	63.700 euros	38,29	60.990 euros	40
Servei d'atenció a la persona	17,92 euros		18,00 euros		17,10 euros	
Servei de neteja de la llar	14,85 euros		14,00 euros		14,25 euros	
MILLORES						
Borsa d'hores servei gratuïtes	10 hores/any	1	71 hores/any	3	71 hores/any	3
Borsa d'hores neteja domicili	10 hores/any	1	71 hores/any	3	71 hores/any	3
FORMACIÓ						
Per cada curs de fins a 20 hores						
Per cada curs de 21 a 31 hores	1 curs	2	1 curs	2	1 curs	2
Per cada curs de 32 hores a 40 hores						
Per cada curs de més de 41 hores			2 cursos	4	2 cursos	4
TOTAL PUNTS		42,19		50,29		52

EMPRESSES	Sobre B	Sobre C	Total punts
BAIX EMPORDÀ ASSISTÈNCIA A DOMICILI SCCL	43,33	50,29	93,62
FUNDACIÓ MIFAS	41,50	52,00	93,50
ADESMA FUNDACIÓ PRIVADA	27,66	42,19	69,85



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Valorades les ofertes presentades, la Mesa de Contractació va declarar com a oferta econòmicament més avantatjosa per a l'Ajuntament la presentada per l'empresa, **Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb NIF F17719485**.

Vist que per Decret d'Alcaldia núm. 2040/2021, es va requerir a l'empresa **Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb NIF F17719485**, per haver presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa, perquè presentés la documentació que es relaciona en el PCAP.

Vist que, en data 28 d'abril de 2021, l'empresa **Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb NIF F17719485**, va acreditar la constitució de la garantia definitiva (5% de l'import d'adjudicació IVA exclòs) i va presentar els documents justificatius exigits.

A la vista de tot això, i de conformitat amb l'establert en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

RESOLC

1r.-Adjudicar el contracte dels serveis d'atenció domiciliària (SAD), en les condicions que figuren en la seva oferta i les que es detallen en els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques a, l'empresa **Baix Empordà Assistència a Domicili SCCL, amb NIF F17719485**, pel preu de 63,873,63 euros (IVA no inclòs).

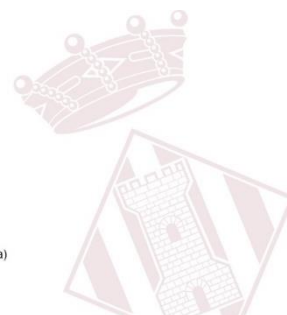
2n.- Disposar la despesa corresponent amb càrrec a la partida pressupostària del vigent pressupost municipal.

3r.- Designar com a responsable del contracte a la Sra. Mariona Galceran Ros.

4t.-Notificar l'adjudicació als licitadors que no han resultat adjudicataris.

5é.- Notificar a l'adjudicatari, perquè en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució, concorri a formalitzar el contracte en document administratiu.

6é.- Publicar anunci de formalització del contracte en el Perfil de contractant en termini no superior a quinze dies després de la perfecció del contracte i amb el contingut contemplat en l'annex III de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

7é. Comunicar al Registre de Contractes del Sector Públic les dades bàsiques del contracte incloent la identitat de l'adjudicatari, l'import d'adjudicació, juntament amb el desglossament corresponent de l'impost sobre el Valor Afegit.

ANNEX-3

**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT (DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ)
DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD) DE L'AJUNTAMENT
DE TORROELLA DE MONTGRÍ**

PROCEDIMENT OBERT

ÍNDEX

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ

- 1.1) Definició de l'objecte del contracte.
- 1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte.
- 1.3) Pressupost base de licitació.
- 1.4) Existència de crèdit.
- 1.5) Durada del contracte i possibles pròrrogues.
- 1.6) Valor estimat.
- 1.7) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació.
- 1.8) Perfil de contractant.
- 1.9) Presentació de proposicions.
- 1.10) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- 1.11) Criteris d'adjudicació.
- 1.12) Criteris de desempat.
- 1.13) Termini per a l'adjudicació.
- 1.14) Variants.
- 1.15) Ofertes anormalment baixes.
- 1.16) Garantia provisional
- 1.17) Garantia definitiva.
- 1.18) Presentació de documentació.
- 1.19) Formalització del contracte.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ

- 2.1) Drets i obligacions de les parts.
- 2.2) Condicions especials d'execució.
- 2.3) Modificació del contracte.
- 2.4) Règim de pagament.
- 2.5) Revisió de preus.
- 2.6) Penalitats.
- 2.7) Causes de resolució.
- 2.8) Termini de recepció de les prestacions del contracte.
- 2.9) Termini de garantia del contracte.
- 2.10) Cessió.
- 2.11) Subcontractació.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

2.12) Confidencialitat de la informació.

2.13) Règim jurídic de la contractació.

2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics.

2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista.

2.16) Assegurances.

2.17) Lloc de prestació/realització/lliurament objecte del contracte.

2.18) Responsable del contracte.

2.19) Protecció de dades de caràcter personal.

3) DADES ESPECÍFIQUES

3.a) DADES ESPECÍFIQUES DELS CONTRACTES DE SERVEIS

3.a.1) Sistema de determinació del preu del contracte.

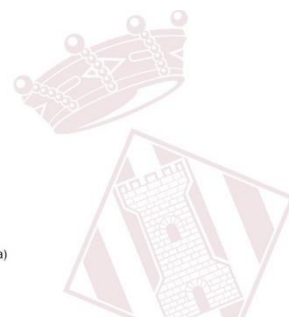
3.a.2) Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l'objecte del contracte.

3.a.3) Facultat de la Diputació de Barcelona/Organisme sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei.

3.a.4) Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial.

3.a.5) Informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball.

3.a.6) Propietat dels treballs.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ:

1.1) Definició de l'objecte del contracte

És objecte del contracte la prestació del Servei d'Atenció Domiciliària, servei d'atenció la persona i servei de neteja, en endavant SAD, que es realitzarà als ciutadans de Torroella de Montgrí i l'Estartit que hagin estat derivats pels serveis socials bàsics d'Atenció Social de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí en endavant (SBAS), per promoure una millor qualitat de vida de les persones usuàries, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar i sociocomunitari, mitjançant la prestació del servei bàsic d'ajuda a domicili, que es realitzarà als ciutadans de Torroella de Montgrí i l'Estartit.

El SAD s'ofereix per ser una prestació garantida, consistent en actuacions de caràcter personal i actuacions de caràcter domèstic per promoure una millor qualitat de vida de les persones usuàries, d'acord amb allò regulat a:

- La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (BOE núm. 299, de 15/12/2006), defineix el Servei d'Atenció Domiciliària com el conjunt d'actuacions portades a terme en el domicili de les persones en situació de dependència amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària, prestades per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció.
- La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, (DOGC número 4990, de 18 d'octubre de 2007) l'art. 21.2.j) esmenta l'atenció domiciliària sota el títol "Prestacions de Servei" i l'apartat cinquè de la disposició addicional primera afirma que la cartera de Serveis Socials haurà d'incloure l'atenció domiciliària. Pel que fa referència al seu règim d'actuació, les entitats d'iniciativa privada hauran de complir amb el que determina l'art. 75 d'aquesta Llei.
- I el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials, on es determina el servei com a prestació garantida.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

El present contracte es pot qualificar de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El codi CPV del vocabulari comú de contractes públics del present contracte és el següent:

- 85320000-8 Serveis socials

D'acord amb el codi CPV que correspon al present contracte, que es troba dins els serveis socials i de salut, caldrà tenir en compte que es troba dins els contractes inclosos en l'Annex IV de la LCSP, serveis especials.

1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, la no divisió en lots, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP) estan acreditats a l'expedient i a la memòria justificativa.

1.3) Pressupost base de licitació

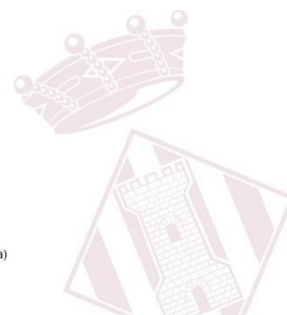
El pressupost base de licitació és el límit màxim de despesa que en virtut del contracte pot comprometre's l'òrgan de contractació, inclòs l'IVA, segons l'article 100 de la LCSP.

Per un any de durada el pressupost màxim serà de 66.768€, dels quals 64.200€ constitueixen la base imposable i 2.568€ constitueixen la quota de l'impost sobre el valor afegit (IVA) tipus impositiu del 4%, tret que el licitador gaudeixi de l'exempció prevista a l'article 20.8 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre que regula l'impost del valor afegit.

En aquest cas, ho haurà d'especificar a la seva oferta i presentar la declaració expressa de trobar-se en aquesta situació atès que l'aplicació d'un tipus d'IVA o altre ve imposat per la normativa tributària que resulti d'aplicació (bé per les característiques de l'empresa o bé pel producte o servei a realitzar) i no depèn de la voluntat dels licitadors.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants de la LCSP.

1.4) Existència de crèdit





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Es fa constar l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient per fer front a la despesa derivada del present contracte a la partida pressupostària 2021.20.41.2310022799 (servei d'ajuda a domicili).

L'Ajuntament de Torroella de Montgrí compleix amb els principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

En exercicis posteriors els pressupostos corresponents hauran de preveure l'existència de crèdit per fer front a la despesa derivada del contracte.

1.5) Durada del contracte i possibles pròrroques

Quant a la durada:

El contracte tindrà una vigència d'1 any, a comptar des de l'inici de les prestacions. L'inici de les prestacions haurà de tenir lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte, havent-ne d'aixecar la corresponent acta, signada pel contractista i pel responsable del contracte, per deixar constància fefaent d'aquest fet.

La data d'inici de la prestació del servei es fixarà en el contracte d'acord amb l'article 35.1.g) LCSP.

Quant a la pròrroga:

El contracte podrà ser objecte d'una pròrroga d'1 any. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresari, sempre que el preavís tingui lloc amb 2 d'antelació.

Quan el venciment del contracte no s'hagués formalitzat pel nou contracte que garanteixi la continuïtat de les prestacions a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per a l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres mesos respecte a la data de finalització del contracte originari, tal com preveu l'article 29 de la LCSP.

1.6) Valor estimat

El valor estimat del contracte (VEC) inclou les pròrroques eventuais del contracte, i les modificacions previstes, sense incloure l'impost de l'IVA, segons l'article 101 de la LCSP.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

El present contracte té una vigència inicial d'1 any, amb una pròrroga anual, i les modificacions previstes seran del 10% del preu inicial del contracte. Per tant, el valor estimat del contracte es fixa en la quantitat de 141.240€, IVA exclòs.

El preu d'aquest contracte es formula en termes de preus unitaris referits als diferents tipus de serveis i s'ha calculat d'acord amb les estimacions de les prestacions del contracte. El detall del càlcul del valor estimat consta a l'ANNEX 1 de la memòria justificativa.

1.7) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

El present contracte de serveis especials (inclòs en l'annex IV de la LCSP) es tramitarà de forma ordinària. El valor estimat del contracte no és superior a 750.000€, pel que la tramitació no està subjecta a regulació harmonitzada, d'acord amb el llinar vigent de l'article 22.1.c de la LCSP.

El valor estimat del contracte és superior a 100.000€ i s'hi apliquen criteris avaluable mitjançant judici de valor, la ponderació del qual supera el 25% del total, motiu pel qual el procediment no podrà ser obert simplificat, en virtut d'allò que estableix l'article 159 de la LCSP.

Per tant, el procediment del present contracte de serveis especials serà el procediment obert amb adjudicació mitjançant més d'un criteri de valoració, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146 i del 156 a 158 de la LCSP.

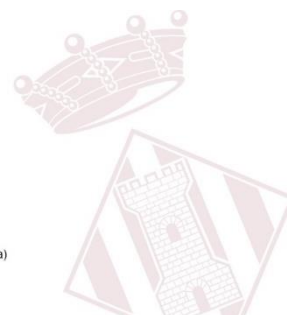
1.8) Perfil de contractant

Per a consultar els plecs i resta de documents relacionats amb la present contractació, així com la composició de la Mesa de Contractació, en el seu cas, s'ha d'accedir al Perfil de contractant a través de l'adreça següent: <http://tuit.cat/MmNob>.

1.9) Presentació de proposicions

Les proposicions es presentaran en la forma, termini i lloc indicats a l'anunci de licitació, mitjançant l'eina Sobre Digital, integrada en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya, accessible en el perfil de contractant indicat en la clàusula 1.8 del present plec.

Tota la informació relativa al Sobre Digital es pot consultar en el document "**Instruccions sobre l'ús de mitjans electrònics en els procediments de contractació**" publicat en el perfil de contractant.





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

La documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya, signada electrònicament, en tres sobres, en els termes següents:

SOBRE A

Contindrà la documentació administrativa següent:

- a) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic, d'acord amb el model de document europeu únic de contractació (DEUC).

El DEUC s'ha d'emplenar de conformitat amb les indicacions que consten al perfil de contractant.

- b) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic conforme a la normativa nacional, d'acord amb el model que consta com **annex 1 al PCAP**.

Les condicions establertes legalment per contractar han de complir-se abans de la finalització del termini de presentació de propostacions i subsistir en el moment de perfecció del contracte, d'acord amb l'article 140.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, i sens perjudici d'allò establert a la clàusula 1.18) del present Plec.

ADVERTÈNCIA

La documentació que conté el sobre precedent no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre B. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió de la licitació.

SOBRE B

Contindrà el projecte tècnic que concreti els serveis objecte d'aquest contracte, tenint en compte la seva adaptació a la realitat del municipi de Torroella de Montgrí i l'Estartit. Cada licitador presentarà la seva proposta de gestió en un document PDF amb un màxim de 40 pàgines amb lletra arial 11 que es valorarà en els seu conjunt fins a 40 punts. L'increment del número de pàgines sobre el límit citat no implicarà l'exclusió de l'oferta, però sí que només es tinguin en compte les 40 primeres pàgines. **Veure Annex 5**





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

També es podrà aportar un document annex PDF amb un màxim de 20 pàgines per a certificats, currículums, i qualsevol altra informació annexa que es consideri oportuna. Tampoc es llegiran les pàgines que passin del límit fixat.

El seu contingut serà el següent, i consta degudament detallat en el punt 1.11 d'aquest plec:

- A) **Organització i execució del servei:**
 - A1) **Protocols i metodologia de gestió del servei**
 - A2) **Tasques preventives de les treballadores d'atenció directa i suport documental per a la gestió del servei**
 - A3) **Sistemes per a la coordinació dels serveis**
- B) **Pla de qualitat del servei**
- C) **Organització dels Recursos Humans**
- D) **Recursos Tecnològics adscrits al servei**
- E) **Orientació social**

La documentació que conté/nen el/s sobre/s precedent/s no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre relatiu a la proposició dels criteris avaluable de forma automàtica. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió de la licitació.

SOBRE C

Contindrà la documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació automàtics:

- Oferta econòmica. **Annex 2**
- Pla de formació específic. **Annex 3**
- Millores sense cost econòmic per l'Ajuntament. **Annex 4**

1.10) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments

El licitador haurà de complir les condicions següents:

- Disposar de la solvència següent:

a) Solvència econòmica i financera:

Els licitadors acreditaran la seva solvència econòmica i financera pels següents mitjans:



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- a) Volum anual de negoci: Haver obtingut un valor anual de negoci del licitador o candidat, que referit a l'any de major volum de negoci del tres últims conclosos, d'almenys el 50% del valor estimat del contracte (és a dir, 70.620€).

El volum anual de negocis del licitador s'acreditarà mitjançant **certificació** del Registre Mercantil dels comptes anuals aprovats i dipositats pel licitador, si l'empresari/a està inscrit en aquest registre, i si no per les dipositades en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit/a. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el volum anual de negoci mitjançant les seus llibres d'inventari i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.

Si per una raó justificada, l'empresari no està en condicions de presentar les referències sol·licitades, se'l podrà autoritzar a acreditar la seva solvència econòmica i financera per mitjà de qualsevol altre document que es consideri apropiat per l'òrgan de contractació.

En el cas que el període transcorregut des de la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresa licitadora sigui de menys de 3 anys, el requeriment es podrà referir al període efectiu d'activitat. En el supòsit que sigui menys d'1 any, el requeriment podrà ser proporcional.

- b) Tenir contractada i vigent durant el termini d'execució del contracte l'assegurança de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000€ i sense sublímit per la víctima.

b) Solvència professional o tècnica:

1r) D'acord amb l'article 90.1 b) de la LCSP, l'adjudicatari del contracte haurà d'indicar el personal que participarà en l'execució del contracte. L'adjudicatari del contracte haurà de disposar de personal suficient per a desenvolupar el servei objecte de la contractació i amb el perfil que es detalla al plec de prescripcions tècniques.

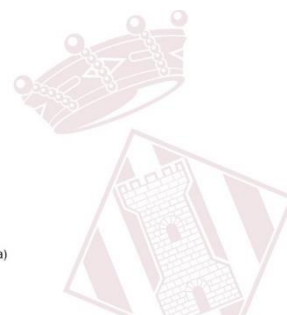
Amb aquesta finalitat, els licitadors hauran de presentar un llistat dels/les professionals que prevegi assignar al Servei d'atenció domiciliària. El perfil dels professionals :

A) Personal de servei d'atenció personal

- Treballador/a familiar: assistent d'atenció sociosanitària a persones al domicili, auxiliar de geriatría, auxiliar d'ajuda a domicili.

B) Personal neteja llar:

- Auxiliar de neteja a domicili





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

C) Personal de servei d'atenció a domicili, àrea de coordinació:

- Coordinació tècnica i de gestió

Es valorarà el rol adequat del personal de coordinació.

Forma d'acreditació:

S'haurà de presentar un llistat dels professionals que s'hagi previst assignar al Servei.

2n) Els licitadors acreditaran la seva solvència a través d'una relació dels principals serveis o treballs anàlegs efectuats en els tres últims anys, de la mateixa o similar naturalesa que inclogui import, dates, i destinatari, públic o privat, relacionats amb l'objecte del contracte.

El requisit mínim serà acreditar haver executat serveis de similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte que l'import anual acumulat dels quals l'any de més execució sigui igual o superior al 50 per cent del valor estimat del contracte.

Forma d'acreditació:

Els serveis o treballs efectuats s'acrediten mitjançant **certificats de bona execució** expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic o; quan el destinatari sigui un client privat, mitjançant un certificat emès per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari; i precisarà si es van executar segons les regles per les que regeix la professió i es van dur a terme adequadament. Aquests certificats indicaran l'import, les dates, el lloc d'execució dels serveis i els destinataris públics o privats.

S'acreditaran, com a mínim, tots els certificats suficients corresponents als tres anys inclosos en la relació aportada d'aquests serveis o treball realitzats, segons l'establert als paràgrafs anteriors, que entre tots, permeti assolir el mínim de solvència exigida, en l'any de major volum de negoci.

En el cas que l'empresa licitadora recorri a la solvència i mitjans d'altres empreses, ha d'indicar aquesta circumstància en la declaració responsable i s'estarà al que disposa l'article 75 de la LSCP.

1.11) Criteris d'adjudicació

Per la valoració de les propostes i la determinació de l'oferta econòmica més avantatjosa s'ha d'atendre als següents criteris de valoració de fórmules automàtiques i de judici de valor.

Els criteris de valoració, els quals atorgaran una puntuació fins a **100 punts**, seran els següents:



Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Criteris de valoració objectius (fins a 56 punts)

A) Oferta econòmica fins a 40 punts

L'oferta econòmica es valorarà d'acord la següent fórmula

$$\text{Puntuació de cada oferta} = \frac{\mathbf{B \times NP}}{\mathbf{Lv}}$$

NP equival al número màxim de punts atorgats en aquest criteri.

B equival a import global en Euros de l'oferta més baixa admesa.

Lv equival a import global en Euros de l'oferta a valorar.

Import global: és el resultat de sumar l'estimació del serveis per a cada prestació que consta a l'Annex 1 de la memòria, multiplicat pel preu ofertat pel licitador.

A efectes d'atribuir els punts corresponent, es prendrà en consideració l'import corresponent al pressupost de licitació de totes les ofertes Preu amb Iva exclòs, tant en el supòsit de licitadors que no comptin amb la referida exempció, d'acord amb el que diu, entre d'altres la Resolució 922/2014 del TACRC.

L'import del preu de sortida té caràcter de màxims, i els licitadors no podran incrementar-lo. La presentació d'ofertes que superin el preu de sortida (conjunta o separatament) seran excloses automàticament.

B) Pla de formació específic fins a 10 punts

Es valorarà el Pla de formació específic pel personal dedicat al servei d'atenció a persones i cura de la llar, que es valorarà en l'àmbit de la intervenció amb persones amb diversitat funcional, salut mental, mobilitzacions, discapacitat cognitiva i estratègies d'atenció a la infància, joves i família

- Gent gran
- Salut mental/ demències
- Infància
- Socioeducatiu
- Mobilitzacions

Per cada curs de fins a 20 hores	1 punt
Per cada curs de 21 hores a 31 hores	2 punts
Per cada curs de 32 hores a 40 hores	3 punts
Per cada curs de més de 41 hores	4 punts

Caldrà acreditar la formació amb els certificats d'aprofitament dels cursos realitzats.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.

C) Millores sense cost econòmic per l'Ajuntament fins a 6 punts

C1) Bossa d'hores de servei ofertes gratuïtament amb una puntuació màxima de 3 punts.

Es valorarà cada hora de treballador/a familiar o auxiliar de la llar que l'empresa ofereixi anualment sense cost amb el següent criteri:

- | | |
|--|------------|
| - Bossa de 10 hores/any | 1 punt. |
| - Bossa d'hores d'11 a 30 hores/any | 1,5 punts. |
| - Bossa d'hores de 31 a 50 hores/any | 2 punts. |
| - Bossa d'hores de 51 a 70 hores/any | 2,5 punts. |
| - Bossa d'hores de 71 hores anys o més | 3 punts. |

C2) Bosses d'hores anuals de servei de neteja d'aprofundiment a domicili sense cost fins a un màxim de 3 punts

Oferiment de servei complementari d'hores gratuïtes destinades a realitzar neteges d'aprofundiment o de xoc en casos excepcionals a demanda dels serveis socials, aportant l'empresa en aquests casos el material necessari per realitzar la neteja.

- | | |
|--|------------|
| - Bossa de 10 hores/any | 1 punt. |
| - Bossa d'hores d'11 a 30 hores/any | 1,5 punts. |
| - Bossa d'hores de 31 a 50 hores/any | 2 punts. |
| - Bossa d'hores de 51 a 70 hores/any | 2,5 punts. |
| - Bossa d'hores de 71 hores anys o més | 3 punts. |

Criteris subjecte a judici de valor i la ponderació que se'ls atribueix fins a 44 punts

Aquests criteris es definiran amb la presentació d'un projecte tècnic, que concreti els serveis objecte d'aquest contracte, tenint en compte la seva adaptació a la realitat del municipi de Torroella de Montgrí i l'Estartit. Cada licitador presentarà la seva proposta de gestió en un document PDF amb un màxim de 40 pàgines amb lletra arial 11 que es valorarà en els seu conjunt fins a 40 punts. L'increment del número de pàgines sobre el límit citat no implicarà l'exclusió de l'oferta, però sí que només es tinguin en compte les 40 primeres pàgines.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

També es podrà aportar un document annex PDF amb un màxim de 20 pàgines per a certificats, currículums, i qualsevol altra informació annexa que es consideri oportuna. Tampoc es llegiran les pàgines que passin del límit fixat.

A) Organització i execució del servei: 15 punts

A1) Protocols i metodologia de gestió del servei: 9 punts

Presentació genèrica en relació a les diferents etapes del procés d'atenció que inclogui:

- Procés en l'inici dels casos. Fins a 1 punt.
- Seguiment del pla d'atenció social. Fins a 2 punts.
- Atenció en situacions d'urgència. Fins a 2 punts.
- Relació i sistema de comunicació amb els usuaris. Fins a 1 punt.
- Seguiment i resposta de les incidències del servei. Fins a 2 punts.
- Tancament dels casos atesos. Fins a 1 punt.

A2) Tasques preventives de les treballadores d'atenció directa i suport documental per a la gestió del servei: 4 punts

Suport documental i material pedagògic per al personal d'atenció directa: Fins a 2 punts.
Sistemes d'identificació de risc o de canvis significatius en l'estat de la persona. Fins a 2 punts:

- Protocols de detecció i actuació davant de situacions de maltractament.
- Eines de detecció de situacions de possible deteriorament cognitiu. Circuit de comunicació del risc detectat i de les noves necessitats del servei.

A3) Sistemes per a la coordinació dels serveis: 2 punts

Presenten:

- Coordinacions internes de l'entitat. Fins a 1 punt.
- Circuit i sistema de comunicació als serveis socials bàsics referents. Fins a 1 punt.

B) Pla de qualitat del servei: 10 punts

L'adjudicatària haurà de disposar d'un pla de qualitat documentat aspectes a valorar:

- Sistema d'avaluació i millora continua, quadre d'indicadors de gestió utilitzats per garantir estàndards de qualitat del servei. Fins a 5 punts.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- Elaboració d'enquestes de satisfacció als usuaris i personal gestor, tant de l'empresa com l'Ajuntament. Gestió de queixes, reclamacions, agraïments i suggeriments. Fins a 5 punts.

C) Organització dels Recursos Humans : 12 punts

- Estructura funcional: estructura funcional de tot el personal adscrit al servei. Quadres de gestió de recursos humans, organigrama de l'equip d'atenció directa i equip professional. Es valorarà la més adequada descripció de les funcions i rol del personal de coordinació, de gestió i de prestació del servei. Caldrà definir els recursos humans destinats a l'execució del contracte. Fins a 4 punts
- Descripció del sistema de control d'incidències: amb els tècnics de l'Ajuntament que fan les derivacions al servei, amb els beneficiaris dels serveis i a nivell intern entre els/les professionals de l'empresa adjudicatària. Fins a 4 punts.
- Sistema previst per a la planificació de recursos i per a la cobertura de baixes o atenció a serveis urgents. Fins a 4 punts.

D) Recursos Tecnològics adscrits al servei: 4 punts.

Sistemes d'informació i implementació de suports telemàtics mitjançant es pot fer el seguiment i supervisió de tots els professionals i sistema de control de presència per a facilitar la localització i comunicació. Puntuació màxima Fins a 4 punts.

E) Orientació social fins a 3 punts

Milliores en relació a la contractació de personal: fins a 1 punt:

Es considera una millora de caràcter social que afavoreix la inserció laboral de determinats col·lectius el compromís de l'empresa adjudicatària perquè les noves contractacions destinades a l'execució del servei durant el període de vigència del contracte es destinin a persones que compleixin algun d'aquests requisits:

- Persones amb discapacitat sempre i quan la mateixa no sigui inhabilitant per a la prestació del servei.
- Persones majors de 45 anys o menors de 25 anys.
- Percentatge de treballadors/es fixes de l'empresa.

Col·laboracions o acords amb altres empreses o professionals del territori que afavoreixin la inserció social. En cas de disposar d'acords de col·laboració amb altres empreses o entitats s'adjuntarà en un annex la còpia dels documents que acreditin aquesta relació. Fins a 1 punt



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Sistemes previstos per reduir l'impacte sobre el medi ambient (tractament de residus, envasos utilitzats, utilització de vehicles menys contaminants, etc.) Fins a 1 punt.

CRITERIS DE VALORACIÓ OBJECTIUS	Punts
a) Oferta econòmica	40
b) Pla de formació específic	10
c) Millores sense cost econòmic per l'ajuntament	6
CRITERIS AVALUABLES EN BASE A UN JUDICI DE VALOR	Punts
a) Organització i execució del servei	15
b) Pla de qualitat	10
c) Organització de recursos humans	12
d) Recursos tecnològics adscrits al servei	4
e) Orientació social	3
Total	100

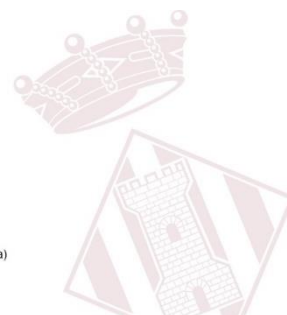
D'acord amb l'article 146.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, la puntuació mínima per a continuar un procés selectiu, pel que fa als criteris que dependent d'un judici de valors és mínim del 50% de la puntuació màxima.

1.12) Criteris de desempat

En cas d'empat, en aplicació d'allò que preveu l'article 147.1 LSCP, s'estableix una preferència en l'adjudicació de contractes a favor de les proposicions presentades per empreses que tinguin en la seva plantilla un número de treballadors amb discapacitat superior al 2 per cent. En cas que tots els licitadors empatats superin aquest percentatge tindrà preferència en l'adjudicació del contracte el licitador que disposi de major percentatge de treballadors fixes amb discapacitat en la seva plantilla.

A aquests efectes la Mesa requerirà l'aportació de la documentació acreditativa d'aquests extrems i es considerarà que el moment decisiu per apreciar la concurrència dels requisits serà el de finalització del termini de presentació de proposicions. Si persisteix l'empat aquest es resoldrà mitjançant sorteig

1.13) Termini per a l'adjudicació





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

L'adjudicació es realitzarà dins el termini de 2 mesos a comptar des de la data d'obertura de les ofertes rebudes, segons s'estableix a l'article 158.2 LCSP.

1.14) Variants

Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants o alternatives.

1.15) Ofertes anormalment baixes

Criteris per a la determinació de l'existència de baixes presumptament anormals o desproporcionades:

En haver-se establert diversos criteris d'adjudicació, es determinen els següents límits i paràmetres objectius per determinar l'existència d'una oferta presumptament anormal o desproporcionada:

- a) Si concorre una empresa licitadora, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 1. Que l'oferta econòmica sigui un 25% més baixa que el pressupost de licitació.
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior al 90% de la puntuació total establerta en el ple de clàusules administratives particulars.
- b) Si concorren dues empreses licitadores, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 1. Que la puntuació que li correspongui en l'oferta econòmica sigui superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes presentades.
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu, sigui superior a la suma de la mitjana aritmètica de les puntuacions de les ofertes i la desviació mitjana d'aquestes puntuacions.

Per calcular la desviació mitjana de les puntuacions s'obtindrà, per a cada oferta, el valor absolut de la diferència entre la seva puntuació i la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes. La desviació mitjana de les puntuacions és igual a la mitjana aritmètica d'aquests valors absoluts.

Justificació:

Aquesta metodologia deriva de l'article 85 del RD 1098/2001 aplicat, matemàticament, quan hi ha diferents criteris de valoració, de manera que es determini l'oferta desproporcionada atenent tant al criteri cost com a qualsevol altre que es valori matemàticament.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

1.16) Garantia provisional

No s'exigeix la constitució de garantia provisional, de conformitat amb allò que disposa l'article 106 LCSP.

1.17) Garantia definitiva

La garantia definitiva a constituir pel licitador que hagi presentat la millor oferta serà la corresponent al 5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs.

La garantia definitiva es podrà prestar mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 108.1 LCSP.

Una vegada publicada l'adjudicació provisional, l'adjudicatari ha de constituir en el termini de quinze dies hàbils una fiança definitiva del 5 per 100 de l'import d'adjudicació dels dos anys de contracte, IVA exclòs. La garantia es podrà constituir en qualsevol de les formes establertes en l'art. 108.1 LCSP, amb els requisits establerts en l'article 55 i ss del RGLCAP.

La garantia definitiva respondrà dels conceptes establerts en l'art. 110 LCSP.

La devolució i cancel·lació de les garanties s'efectuarà de conformitat amb l'establert en els arts. 111 LCSP.

Quan, com a conseqüència d'una modificació del contracte, es produeixi una variació en el preu, s'haurà de reajustar la garantia en el termini de quinze dies comptats des de la data en què es notifiqui a l'empresari l'acord de modificació.

1.18) Presentació de documentació

El licitador proposat com a adjudicatari abans de l'adjudicació i dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la recepció del requeriment que preveu l'article 150.2 de la LCSP haurà de:

- Acreditar la constitució de la garantia definitiva
- Presentar els documents següents:
 - a) La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari, mitjançant DNI o document que el substitueixi. Quan no actuï en nom propi o es tracti de societat o persona jurídica, a més del seu DNI, haurà d'aportar l'escriptura de nomenament de càrrec social o bé el poder notarial per representar a la persona o entitat, i l'escriptura de constitució o d'adaptació, si



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

escau, de la societat o entitat i/o aquella en què consti el darrer objecte social vigent, en el que hauran d'estar compreses les prestacions objecte del contracte. Així mateix, els actes i acords continguts en les escriptures abans assenyalades hauran d'estar inscrits en el corresponent Registre quan l'esmentada inscripció els sigui exigible. En el cas que no ho fos, la capacitat d'obrar s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acte fundacional, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial.

Caldrà que la documentació que acrediti la representació i les facultats del licitador sigui validada per l'Assessoria Jurídica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

Les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o dels Estats signataris de l'acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran d'acreditar la seva capacitat d'obrar, en els termes d'allò que disposen els articles 67 i 84 de la LCSP, mitjançant la inscripció en els registres comercials o professionals que s'estableixen a l'annex I del RGLCAP.

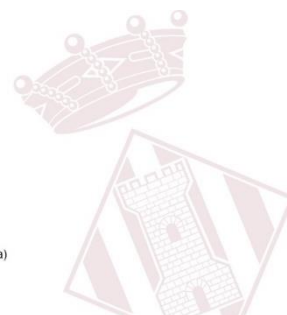
La capacitat d'obrar de la resta de les empreses estrangeres s'acreditarà de conformitat amb el que disposen els articles 68 i 84 de la LCSP.

- b) Els certificats acreditatius de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, llevat que l'ajuntament disposi d'aquests.
- c) La documentació que acrediti l'habilitació professional, la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, així com la documentació que acrediti la disposició dels mitjans que es va comprometre a adscriure al contracte, si s'escau, en els termes de la clàusula 1.10 del present Plec, i, si, s'escau, compromís d'integració efectiva de la solvència amb mitjans externs.
- d) La documentació acreditativa de la resta de circumstàncies consignades en la/les declaració/ns responsable/s aportada/es i la resta que sigui exigible.

El licitador proposat com a adjudicatari, cas que estigui inscrit en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Administració General de l'Estat, restarà eximit de presentar la documentació si consta en algun dels dits Registres.

Cas de no presentar-se la documentació en el termini previst, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, i es procedirà en els termes assenyalats a l'article 150 de la LCSP.

1.19) Formalització del contracte





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

El contracte es formalitzarà de conformitat amb el que disposa l'article 153 LCSP.

En tractar-se d'un contracte susceptible de recurs especial, el contracte no es podrà formalitzar fins que hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació als licitadors. Si un cop finalitzat aquest termini no s'ha interposat recurs especial previst a l'article 44 LCSP que impliqui la suspensió del procediment, o s'hagués acordat l'aixecament de la suspensió, es requerirà a l'empresa adjudicatària perquè en un termini no superior a 5 dies a partir de la data següent a la de recepció del requeriment es procedeixi a la formalització.

En el supòsit que l'adjudicatari sigui una unió temporal d'empreses aquesta haurà d'estar formalment constituïda abans de la formalització del contracte.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ:

2.1) Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- El contractista s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència. En particular, s'obliga a:
 - Facilitar a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol d'altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.
 - Comunicar a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les què tinguin coneixement que afectin, directa o indirectament, a la present contractació i puguin posar en risc l'interès públic.
 - Per conflicte d'interessos s'entén qualsevol situació en la què el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el seu resultat, tinguin directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context de dit procediment de licitació.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- No celebrar cap acord amb altres operadors econòmics que, en el marc de la present contractació, no respectin els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, abstenint-se de realitzar cap pràctica col·lusòria.
 - Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació contractual en els termes previstos en el Codi Penal vigent en cada moment.
- El contractista s'obliga a facilitar tota la documentació que li sigui requerida en relació amb els seus subcontractistes o subministradors (cas d'admetre's la subcontractació) en els termes de l'article 217 LCSP.
- El contractista s'obliga a facilitar tota la documentació que li sigui requerida en relació amb els costos directes, indirectes i eventuais, així com qualsevol altre informació econòmica relativa amb la prestació del servei.
- Obligacions específiques per la tipologia de contracte: son els que consten en el plec de clàusules tècniques que figura a l'expedient així com les que consten a la memòria justificativa.

2.2) Condicions especials d'execució

S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, d'acord amb el previst a l'article 202 de la LCSP, essent suficient que compleixi alternativament alguna d'aquestes condicions:

a) Tenir contractat o bé contractar durant el termini d'execució del contracte un treballador aturat, durant almenys el 50% del termini d'execució, a jornada completa, i que formi part d'algun dels següents col·lectius amb dificultat d'inserció:

- ☐ Majors de 45 anys.
- ☐ Perceptor de la renda mínima d'inserció.
- ☐ Aturats de llarga durada.
- ☐ Reclusos de tercer grau.
- ☐ Treballadors en tractament de salut mental.

Forma i termini acreditació: si és personal ja contractat, a presentar abans de l'adjudicació la documentació. Si és personal a contractar l'adjudicatari haurà de presentar mitjançant instància la documentació acreditativa de la contractació en el termini de 10 dies hàbils d'haver fet la contractació i inclourà l'alta, el contracte, el DNI, el document acreditatiu de la situació d'atur i el document que acrediti la pertinença a algun dels col·lectius esmentats. També haurà



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

de presentar en el mateix termini la baixa del treballador. Tot això sense perjudici de la documentació que en qualsevol moment l'Ajuntament pugui exigir per a comprovar el compliment.

- b) Disposar d'un Pla de formació del personal en el lloc de treball. Forma d'acreditació: presentar Pla signat per l'empresari i, si n'hi ha, la representació dels treballadors. Termini: 2 mesos a comptar de la formalització del contracte.
- c) Acreditar que l'empresa afavoreix la conciliació del treball i la vida familiar. Forma d'acreditació: com l'anterior. Termini: 2 mesos a comptar de la formalització del contracte.
- d) Millora dels valors mediambientals que puguin veure's afectats per l'execució del contracte, bé en la fabricació del cinemòmetre, bé en l'ús del mateix, per reducció de les emissions de gas efecte hivernacle; foment de l'ús d'energies renovables o gestió més sostenible de l'aigua. Forma d'acreditació: document signat pel licitador o fabricant o catàleg del cinemòmetre. Termini: 2 mesos des de l'adjudicació del contracte.

En cas d'incompliment de les condicions especials d'execució, i d'acord amb el que disposa l'article 192.1 de la LCSP, s'imposarà una penalitat del 5% del preu del contracte, IVA exclòs.

El contractista haurà de complir amb les condicions salarials dels treballadors d'acord amb el Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació, que és el V Conveni col·lectiu del sector de treball d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya pels anys 2019 a 2022, codi del conveni 79001525011999 – DOCG número 8264, de 5 de novembre de 2020, d'acord amb el que disposa l'article 202 LCSP.

L'incompliment d'aquesta condició especial d'execució, que es configura com a obligació contractual essencial als efectes assenyalats en la lletra f) de l'article 211 LCSP, constituirà causa de resolució del contracte. Aquesta condició especial d'execució serà exigida igualment a tots els subcontractistes que participin en l'execució del contracte.

Tanmateix, d'acord amb allò que preveu l'article 212 LCSP, en aquesta causa de resolució del contracte només s'acordarà, amb caràcter general, a instància dels representants dels treballadors en l'empresa contractista.

2.3) Modificació del contracte

El contracte podrà ser modificat a raó de les següents circumstàncies:

De conformitat amb el que es preveu a l'article 204 de la LCSP el present contracte podrà modificar-se, si l'ajuntament ho estima oportú, fins a un màxim del 10% del preu inicial del contracte per un any (64.200€).



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

S'estableix la possibilitat de modificar aquest contracte en el supòsit que sigui necessari per l'ampliació de les hores prestades per donar una resposta adequada a les situacions de necessitat dels diferents usuaris en referència amb el servei d'atenció a domicili.

No es considerarà modificació del contracte l'increment d'hores de servei que sigui possible efectuar, com a conseqüència de les baixes que s'efectuïn el licitadors en els preus unitaris, sempre que no es superi l'import màxim anual del contracte.

Les condicions, abast i límits d'aquesta/es modificació/ons, seran obligatòries pel contractista. Per a l'aplicació efectiva de les modificacions de la seva valoració es tindran en compte el que estableix el plec de clàusules tècniques i l'oferta econòmica de l'empresa adjudicatària. El disposat en aquesta clàusula prevaldrà sobre qualsevol altra disposició que pugui diferir del plec tècnic.

Aquestes modificacions es tramitaran mitjançant expedient contradictori amb audiència del contractista durant 5 dies hàbils i es resoldran mitjançant resolució motivada de l'òrgan de contractació.

2.4) Règim de pagament

S'efectuarà el pagament prèvia presentació de factura.

El pagament es realitzarà per l'ajuntament, en els terminis establerts en l'article 198.4 LCSP, sens perjudici que se li pugui exigir la presentació dels documents de cotització del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

Les factures s'han de presentar en el Registre de Factures de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, depenent de la Intervenció General, que és l'òrgan que té les competències en matèria de comptabilitat, i han d'incloure la identificació del destinatari de la contractació.

Les societats anònimes, les societats de responsabilitat limitada i la resta d'entitats compreses en l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic han de presentar factures electròniques d'acord amb la normativa vigent, tot complint els requeriments tècnics detallats en el portal de tràmits del proveïdor de la seva electrònica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí (<https://www.seu-e.cat/web/torroellademontgri>).





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

En totes les factures electròniques la identificació dels centres gestors destinataris es farà mitjançant els següents codis DIR3:

Oficina comptable: L01171997

2.5) Revisió de preus

No s'admet la revisió de preus.

2.6) Penalitats

Quan el contractista, per causes que li són imputables, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Ajuntament pot optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de la següent penalitat:

A) Per l'incompliment del termini, total o parcial, s'imposarà:

Una penalitat diària en la proporció de 0,60€ per cada 1.000 € del preu del contracte, IVA exclòs.

B) Per altres incompliments, amb el límit del 10% del preu del contracte, per a cada penalitat, i amb el límit del 50% en el seu conjunt, ambdós IVA exclòs, s'imposaran:

Pel compliment defectuós de la prestació, per l'incompliment dels compromisos o de les condicions especials d'execució definides al contracte, s'imposaran penalitats de fins al 10% sobre el preu del contracte, IVA exclòs, que hauran de ser proporcionals al grau d'incompliment, en els termes següents:

- Gravetat, reincidència i mala fe en la comissió de la infracció.

Les penalitzacions que s'imposin a l'adjudicatari són independents de l'obligació del contractista d'indemnitzar pels danys i perjudicis que el seu incompliment ocasioni a l'Ajuntament o a tercers amb dret a repetir contra l'Ajuntament.

En tot cas, la constitució en mora del contractista no requereix intimació prèvia per part de l'Administració.

2.7) Causes de resolució

Són causes de resolució del contracte, a més de les previstes als articles 211 i concordants de la LCSP, les següents:

- El fet d'incórrer el contractista en qualsevol de les causes de prohibició per a contractar amb l'Administració Pública estipulades a l'article 71 LCSP.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- L'incompliment de les condicions especials d'execució.

2.8) Termini de recepció de les prestacions del contracte

La recepció i la liquidació del contracte es realitzarà conforme al que disposen els articles 198.6, 210 i 311 de la LCSP.

2.9) Termini de garantia del contracte

Ateses les característiques del present contracte, s'eximeix de l'obligació de constituir garantia definitiva, de conformitat amb allò que disposa l'article 107 de la LCSP i d'acord amb la justificació que el servei s'esgota amb la seva prestació. Per tant, no s'exigeix la constitució de garantia provisional ni definitiva.

2.10) Cessió

No s'escau la cessió del present contracte.

2.11) Subcontractació

No s'escau la subcontractació del present contracte.

2.12) Confidencialitat de la informació

La declaració de confidencialitat dels licitadors ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC o declaració anàloga.

En el cas de manca d'indicació, s'entendrà que la documentació facilitada no té caràcter confidencial.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

2.13) Règim jurídic de la contractació.

El règim jurídic del contracte es troba constituït pel present Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, mitjançant la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics

Les notificacions derivades de l'expedient de contractació s'efectuaran per mitjans electrònics.

S'efectuaran mitjançant un sistema que garanteix la posada a disposició i l'accés al seu contingut a través del servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

El sistema enviarà un correu electrònic a l'adreça electrònica que a tal efecte s'indiqui, en el qual s'informarà del dipòsit de la notificació. També es podrà enviar un SMS, en cas que s'hagi facilitat un número de telèfon mòbil.

L'accés a les notificacions electròniques serà efectuat pel representant legal o les persones autoritzades en l'apartat de notificacions de la pàgina web de la Seu electrònica.

Les notificacions electròniques s'entendran rebutjades a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la seva posada a disposició, han transcorregut 10 dies naturals sense que s'hagi accedit al seu contingut.

L'ús de mitjans electrònics en aquest procediment seguirà les instruccions accessibles al Perfil de Contractant.

2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

2.16) Assegurances

L'Administració eludeix tota mena de perjudicis que el contractista pugui ocasionar com a conseqüència de l'execució del servei, fins a la seva liquidació, essent el contractista l'únic responsable dels danys que, relacionats amb l'execució del servei, puguin causar-se.

El contractista haurà de tenir contractada i vigent durant el termini d'execució del contracte una assegurança de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000€ i sense sublímit per la víctima.

2.17) Lloc de prestació/realització/liurament objecte del contracte

El lloc fixat per a la prestació dels serveis objecte del contracte és el que consta al PPT.

2.18) Responsable del contracte

Es designa responsable del contracte, amb les funcions previstes a l'article 62 LCSP, a la Sra. Mariona Galceran Ros.

La responsable del contracte no podrà, en cap cas, ni per compte propi ni aliè, intervenir en aquest procés de contractació com a licitador.

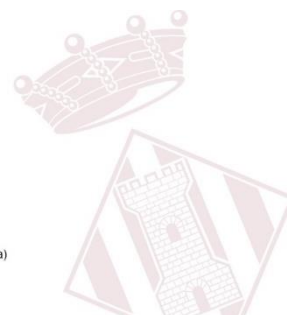
En qualsevol cas, la impossibilitat d'intervenció abastarà les persones jurídiques en quin capital aquell o els seus cònjuges, convivents i/o descendents sobre els que tinguin representació legal ostentin una participació superior al 10% i/o en siguin administradors.

2.19) Protecció de dades de caràcter personal

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i, a partir del dia 25 de maig de 2018, al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

3) DADES ESPECÍFIQUES

3.a) DADES ESPECÍFIQUES DELS CONTRACTES DE SERVEIS





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

3.a.1) Sistema de determinació del preu del contracte

D'acord amb allò que prescriuen els articles 309 de la LCSP i 197 del RGLC, el sistema de determinació del preu del contracte es basa en preus referits a unitats de temps.

3.a.2) Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l'objecte del contracte

L'Ajuntament de Torroella de Montgrí es reserva la realització de comprovacions sobre la qualitat de l'objecte del contracte, a la seva recepció, pels mitjans següents:

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control es podrà realitzar pel personal de l'ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

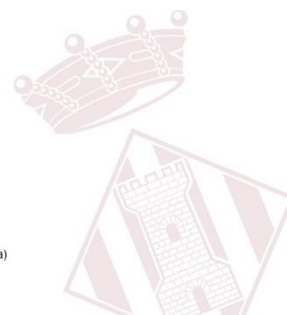
L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

3.a.3) Facultat de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'ajuntament de Torroella de Montgrí n'informarà al contractista i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.

3.a.4) Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

No és procedent.

3.a.5) Informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball

No és procedent.

3.a.6) Propietat dels treballs

No és procedent.





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Procediment obert

ANNEX 1

Model de declaració responsable per al compliment de normativa nacional

A INSERIR EN EL SOBRE A

"El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., *en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.. ..*, opta a la contractació relativa AL CONTRACTE DE **PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD)**, i DECLARA RESPONSABLEMENT:

- Que el perfil d'empresa és el següent:

Tipus d'empresa	Característiques	Marcar amb una creu
Microempresa	Menys de 10 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 2 milions d'euros.	
Petita empresa	Menys de 50 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 10 milions d'euros.	
Mitjana empresa	Menys de 250 treballadors, amb un volum de negocis anual no superior als 50 milions d'euros o balanç general anual no superior als 43 milions d'euros.	
Gran empresa	250 o més treballadors, amb un volum de negocis anual superior als 50 milions d'euros o balanç general anual superior als 43 milions d'euros.	

- Que, en cas que les activitats objecte del contracte impliquin contacte habitual amb menors d'edat, disposa de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que totes les persones que s'adscriguin a la realització de dites activitats no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- Que compleix amb tots els deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i que disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Que, en cas que es tracti d'empresa estrangera, es sotmet a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals espanyols.
- Que la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores amb discapacitat no inferior al 2% o que s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en la legislació vigent.

☐ SÍ

☐ NO

☐ NO obligat per normativa

- Que l'empresa disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.

☐ SÍ

☐ NO

☐ NO obligat per normativa

- Que reuneix algun/s dels criteris de preferència en cas d'igualació de proposicions previstos al PCAP.

☐ SÍ

☐ NO

- Respecte l'Impost sobre el valor afegit (IVA) l'empresa:

☐ Està subjecta a l'IVA.

☐ Està no subjecta o exempta de l'IVA i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.

- Respecte l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) l'empresa:

☐ Està subjecta a l'IAE.

☐ Està no subjecta o exempta de l'IAE i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

- Es designa com a persona/es autoritzada/es per a rebre l'avís de les notificacions, comunicacions i requeriments per mitjans electrònics a:

Persona/es autoritzada/es*	DNI*	Correu electrònic professional*	Mòbil professional

**Camps obligatoris.*

Si l'adreça electrònica o el número de telèfon mòbil facilitats a efectes d'avís de notificació, comunicacions i requeriments quedessin en desús, s'haurà de comunicar la dita circumstància, per escrit, a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí per tal de fer la modificació corresponent.

El licitador/contractista declara que ha obtingut el consentiment exprés de les persones a qui autoritza per rebre les notificacions, comunicacions i requeriments derivades d'aquesta contractació, per tal que a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí pugui facilitar-les al servei e-Notum a aquests efectes.

- Que, en el cas que formulin ofertes empreses vinculades, el grup empresarial a què pertanyen és *(indicar les empreses que el componen)*.

(Data i signatura)."





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX 2:

Model d'oferta econòmica del licitador (SOBRE C):

El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.), opta a la contractació relativa **AL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD), i DECLARA RESPONSABLEMENT**, d'acord amb l'article 69.1 de la llei 39/2015, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC) i el Plec de clàusules administratives i tècniques particulars:

1. Que estic assabentat/ada de la publicació al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, per a la licitació del servei d'atenció domiciliària (SAD), mitjançant procediment obert, del corresponent Plec de clàusules administratives i tècniques particulars que regeixen l'esmentada licitació, i de la resta d'expedient administratiu, els quals accepto íntegrament, sense cap excepció ni reserva.

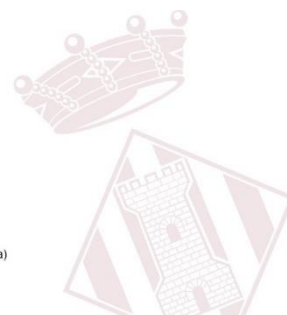
2. Que, per prendre part en la licitació, **DECLARO RESPONSABLEMENT**, essent coneixedor de les obligacions que comporta, que em comprometo a oferir, en concepte d'oferta econòmica, les següents quantitats:

SERVEI	IMPORT UNITARI PREU/HORA IVA EXCLÒS	IMPORT DE L'IVA (4%)	TOTAL IMPORT PREU UNITARI IVA INCLÒS
Servei d'atenció a la persona	 €	 €	 €
Servei de neteja de la llar	 €	 €	 €

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

....., , de de 2021

(Signatura)





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX 3:

Pla de formació específic (SOBRE C):

El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.), opta a la contractació relativa **AL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD), i DECLARA RESPONSABLEMENT:** d'acord amb l'article 69.1 de la Llei 39/2015, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC) i el Plec de clàusules administratives i tècniques particulars:

1. Que estic assabentat/ada de la publicació al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, per a la licitació del servei d'impressió de diverses publicacions municipals, mitjançant procediment obert, del corresponent Plec de clàusules administratives i tècniques particulars que regeixen l'esmentada licitació, i de la resta d'expedient administratiu, els quals accepto íntegrament, sense cap excepció ni reserva.

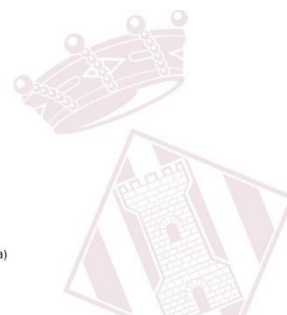
2. Que, per prendre part en la licitació, **DECLARO RESPONSABLEMENT**, essent coneixedor de les obligacions que comporta, que disposo del següent pla de formació:

TIPUS DE CURSOS	NOMBRE DE CURSOS
Per cada curs de fins a 20 hores	
Per cada curs de 21 hores a 31 hores	
Per cada curs de 32 hores a 40 hores	
Per cada curs de més de 41 hores	

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

....., de de 2021

(Signatura)





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX 4:

Milliores sense cost econòmic per l'Ajuntament (SOBRE C)

El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte.....), adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.), opta a la contractació relativa **AL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD), i DECLARA RESPONSABLEMENT:** d'acord amb l'article 69.1 de la llei 39/2015, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC) i el Plec de clàusules administratives i tècniques particulars:

1. Que estic assabentat/ada de la publicació al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, per a la licitació del servei d'impressió de diverses publicacions municipals, mitjançant procediment obert, del corresponent Plec de clàusules administratives i tècniques particulars que regeixen l'esmentada licitació, i de la resta d'expedient administratiu, els quals accepto íntegrament, sense cap excepció ni reserva.

2. Que, per prendre part en la licitació, **DECLARO RESPONSABLEMENT**, essent coneixedor de les obligacions que comporta, que ofereixo les següents millores:

Milliores en la bossa d'hores anuals de servei ofertes gratuïtament

- Bossa de 10 hores/any: ☐
- Bossa d'hores d'11 a 30 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 31 a 50 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 51 a 70 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 71 hores/any o més: ☐

Milliores en la bossa d'hores anuals de servei de neteja d'aprofundiment a domicili sense cost



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

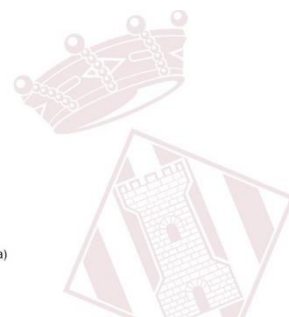
Entitat: Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient: E116.7.-4/2020
Interessat:	Àrea: Secretaria
Adreça:	Contracte: 2021/8

- Bossa de 10 hores/any: ☐
- Bossa d'hores d'11 a 30 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 31 a 50 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 51 a 70 hores/any: ☐
- Bossa d'hores de 71 hores/any o més: ☐

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

....., , de de 2021

(Signatura)





Ajuntament de
Torroella de Montgrí

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ANNEX 5:

Model de proposició de criteris avaluables en base a un judici de valor (SOBRE B).

El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., *en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.),* opta a la contractació relativa **AL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD), i DECLARA RESPONSABLEMENT:** d'acord amb l'article 69.1 de la llei 39/2015, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC) i el Plec de clàusules administratives i tècniques particulars:

1. Que estic assabentat/ada de la publicació al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, per a la licitació del servei d'atenció domiciliària (SAD), mitjançant procediment obert, del corresponent Plec de clàusules administratives i tècniques particulars que regeixen l'esmentada licitació, i de la resta d'expedient administratiu, els quals accepto íntegrament, sense cap excepció ni reserva.

2. Que s'acompanya Projecte tècnic que concreta els serveis objecte del contracte tenint en compte la seva adaptació a la realitat del municipi de Torroella de Montgrí i l'Estartit, mitjançant document PDF amb un màxim de 40 pàgines amb lletra arial 11, document a avaluar mitjançant judicis de valor, en els termes previstos a l'apartat 1.11 del present PCAP.

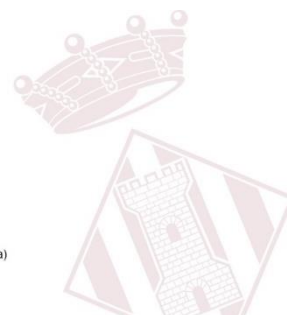
I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

....., , de de 2021

(Signatura)

PLEC DE CLÀUSULES

Assumpte: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ PEL PROCEDIMENT OBERT DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT AL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD) DE L'AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE	49
CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ OBJECTIUS, PERSONES USUÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS D'ATENCIÓ A DOMICILI (SAD):	50
2.1 Definició	50
2.2 Objectius del SAD:	50
2.3 Persones usuàries:	51
2.4 Actuacions de caràcter personal	52
2.5 Actuacions de caràcter domèstic i neteja de xoc	53
2.6 Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals	54
CLÀUSULA 3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	55
3.1 Funcions de l'Ajuntament	55
3.2 Funcions de l'entitat adjudicatària	56
3.3 Horari del servei	57
3.4 Custòdia de Claus	58
CLÀUSULA 4. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.	60
4.1 Coordinació a nivell administrativa de gestió del servei	60
4.2 Coordinació tècnica del servei	60
CLÀUSULA 5. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI	62
5.1 Serveis	62
5.2 Informació	62
5.3 Desplaçaments	63
5.4 Anul·lació de serveis	63
5.5 Accés a l'habitatge	63
5.6 Gestions econòmiques	63
5.7 Queixes reclamacions i suggeriments	64
CLÀUSULA 6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI:	65
6.1 Seguiment de qualitat del servei	66



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

6.2	Memòria anual del servei	67
CLÀUSULA 7.	PROTOCOLS D' ACTUACIONS	68
CLÀUSULA 8.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA	69
CLÀUSULA 9.	OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:	72
CLÀUSULA 10.	OBLIGACIONS DELS USUARIS/USUÀRIES DEL SERVEI	73
CLÀUSULA 11.	PERSONAL	74
11.1	Personal : Obligacions Generals	74
11.2	Estabilitat i substitucions	74
11.3	Protecció de riscos laborals	75
11.4	Formació	75
11.5	Identificació	76
11.6	Comunicació, Mitjans Materials i informàtics	76
11.7	Personal necessari: Personal d'Atenció Directa	76
11.8	Tècnic/a d'Educació socio-sanitari/ària, Treballador/a Familiar	76
11.9	Auxiliar de la llar:	77
11.10	Coordinació tècnica	77
CLÀUSULA 12.	MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	78
CLÀUSULA 13.	SEGURETAT I SALUT LABORAL	79
CLÀUSULA 14.	FACTURACIÓ I PREUS PÚBLICS	80
CLÀUSULA 15.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	81
CLÀUSULA 16.	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ	82





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

OBJECTE

El present plec té per objecte la prestació del Servei d'Atenció Domiciliària, servei d'atenció la persona i servei de neteja, en endavant SAD, que es realitzarà als ciutadans de Torroella de Montgrí i l'Estartit, que hagin estat derivats pels serveis socials bàsics d'Atenció Social de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí en endavant (SBAS), per un termini d'un any, prorrogable a un altre any.

El SAD s'ofereix per ser una prestació garantida, consistent en actuacions de caràcter personal i actuacions de caràcter domèstic per promoure una millor qualitat de vida de les persones usuàries, d'acord amb el regulat a:

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (BOE núm. 299, de 15/12/2006), defineix el Servei d'Atenció Domiciliària com el conjunt d'actuacions portades a terme en el domicili de les persones en situació de dependència amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària, prestades per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, (DOGC número 4990, de 18 d'octubre de 2007) l'art. 21.2.j) esmenta l'atenció domiciliària sota el títol "Prestacions de Servei" i l'apartat cinquè de la disposició addicional primera afirma que la cartera de Serveis Socials haurà d'incloure l'atenció domiciliària. Pel que fa referència al seu règim d'actuació, les entitats d'iniciativa privada hauran de complir amb el que determina l'art. 75 d'aquesta Llei.

I el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials, on es determina el servei com a prestació garantida.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

DEFINICIÓ OBJECTIUS, PERSONES USUÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS D'ATENCIÓ A DOMICILI (SAD):

Definició

Els Serveis d'atenció domiciliària és una prestació que ofereix un conjunt integral, organitzat i coordinat d'accions i/o serveis que poden ser prestats de forma conjunta o separada, segons siguin les necessitats de les persones ateses. Aquests serveis són realitzats principalment en el domicili de la persona i s'orienten a tenir cura de la mateixa i de la seva llar.

El servei inclou les següents prestacions:

Actuacions de caràcter personal: són activitats i tasques que fonamentalment recauen sobre les persones usuàries, i s'adrecen a promoure i mantenir la seva autonomia personal, a fomentar hàbits adequats de conducta i adquirir habilitats bàsiques pel desenvolupament personal en el domicili i en la seva relació per la comunitat.

Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals: les persones cuidadores no professionals constitueixen la xarxa natural d'atenció a les persones beneficiàries del servei. Les actuacions de suport estaran adreçades a millorar les capacitats de cura, així com prevenir situacions d'esgotament emocional de les persones cuidadores no professionals.

Actuacions de caràcter domèstic: Neteja i ordre de la llar i neteja a fons o de xoc

Les actuacions de caràcter domèstic: són activitats i tasques adreçades fonamentalment a la cura de la llar com a suport a l'autonomia personal.

La neteja de fons o de xoc (excepcionalment).

Les intervencions del personal professional hauran d'estar realitzades, programades, supervisades i avaluades pel personal qualificat.

Objectius del SAD:

A. L'objectiu del servei és atendre les mancances d'autonomia personal, tot cobrint les necessitats bàsiques de la vida diària i les necessitats relacionals de les persones. Ha d'educar i facilitar el seu desenvolupament, procurant que totes les accions promoguin l'autonomia i les capacitats de les persones usuàries, ajudant-les a resoldre problemes o les limitacions que els dificulta la millora de la seva qualitat de vida amb la finalitat de:

Procurar un nivell d'atenció a les persones amb tasques assistencials, preventives, educatives, habilitadores per a la vida quotidiana, suficients per a donar la possibilitat que aquestes persones es mantinguin a la seva llar amb la millor qualitat de vida i autonomia durant el màxim de temps possible.

Donar suport a persones i/o unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o recuperació de les capacitats personals.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Potenciar l'autonomia personal i la integració en l'entorn habitual dels usuaris de la prestació, estimulant l'adquisició de competències personals.

Prevenir situació de crisi i deteriorament o disminució de la seva qualitat de vida a les llars de les persones que per diferents circumstàncies, es troben limitades en la seva autonomia personal.

Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal, donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenint l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.

Promoure la integració de la persona i/o família en el seu entorn habitual.

Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que per diferents mancances no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport.

Esdevenir un element de detecció de situacions de necessitats que puguin requerir altres intervencions educatives, socials o altres àmbits

Afavorir els canvis d'actitud de comportament i facilitar que les persones usuàries descobreixin les seves pròpies possibilitats, potenciant que adquireixin coneixements necessaris per millorar la seva qualitat de vida.

Intervenir en situacions de possibles desestructuracions del nucli familiar, així com en situacions de progressiu deteriorament de la persona i/o família.

Actuar com un element de detecció, de situacions de risc i/o necessitat que puguin requerir d'altres intervencions educatives, socials o d'altres àmbits.

Donar suport i orientació a les famílies que tenen al seu càrrec menors per una criança positiva.

Donar suport a les cuidadores no professionals de familiars en situació de dependència, especialment a aquelles amb sobrecarrega emocional.

B. Complir amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones amb situació de Dependència, i la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

Persones usuàries:

El SAD està adreçat a persones i famílies de totes les franges d'edat, que es trobin en una situació de dependència i/o amb dificultats socials i personals que limitin la seva autonomia. Modalitats del Servei d'Atenció Domiciliària:

Modalitat de suport a persones en situació de dependència (SAD Dependència), amb caràcter d'atenció assistencial.

Aquesta modalitat anirà adreçada a persones que tenen la valoració de grau reconeguda segons la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD) i realitzat el Programa Individual d'Atenció (PIA).

Modalitat de persones en situació de fragilitat amb caràcter preventiu (SAD Social):



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Persones que en el moment de la sol·licitud encara no tenen reconegut el SAD de la LAPAD.

Persones i/o famílies en situació de fragilitat i risc social, i amb objectius socioeducatius.

Els/les usuaris/àries del servei de SAD Social seran aquelles persones amb situació de manca d'autonomia, sense xarxa ni suport i que tinguin dificultats per desenvolupar les activitats de la vida diària o amb problemàtiques familiars especials per motius físics, psíquics o socials, d'acord amb els criteris desenvolupats pels serveis socials bàsics de Torroella de Montgrí sense grau de dependència encara assignat.

Tanmateix, seran potencialment candidates de SAD SOCIAL les persones o famílies en processos de convalescència i manca d'autonomia temporal que dificulta o impossibilita l'adequada atenció dels menors, de persones grans o amb discapacitat.

Modalitat de SAD mixta: Persones que disposen del grau de dependències i per circumstàncies socials afegides des dels serveis socials municipals valoren complementar el SAD amb el suport de SAD SOCIAL.

En ambdues tipologies de perfil d'usuaris, serà imprescindible estar en situació legal d'empadronament en el municipi de Torroella de Montgrí i l'Estartit i residència efectiva.

El servei no es prestarà fora del terme municipal de Torroella de Montgrí i l'Estartit.

Actuacions de caràcter personal

Actuacions de caràcter personal: Les actuacions de caràcter personal es porten a terme a través d'un/a Treballador/a familiar i inclouen les següents tasques:

Recolzament en la higiene i cura personal: Rentat corporal complet en bany o dutxa.

Rentat de parts corporals: cap, ajuda al bany o dutxa, afaitat, així com altres tasques relacionades amb la higiene i cura personal.

Mantenir la higiene personal en persones enllitades i/o incontinents per evitar úlceres.

Cura i control de l'alimentació.

Preparació d'àpats i cuinat d'aliments

Acompanyament per fer compres, o compres a càrrec de la persona usuària del SAD

Cura de la salut i control de la medicació: administrar medicació i realitzar petites cures, d'acord amb les prescripcions mèdiques, excepte els casos que sigui exigible titulació sanitària.

Realització de gimnàstica passiva i/o exercicis rehabilitadors per incentivar l'autonomia personal i el manteniment de salut.

Ajut a la ingestió d'aliments.

Mobilització dintre de la llar: ajuda a aixecar-se i ficar-se al llit, caminar i asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de l'usuari per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físicomotrius.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Desenvolupament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència.

Fer companyia, tant dins al domicili com fora, per a evitar situacions de solitud i aïllament: recolzament en les relacions veïnals, familiars i de convivència en el seu entorn, així com assistència en la participació d'activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social i acompanyament puntual en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres.

Suport a les persones cuidadores no professionals: reforçar, substituir temporalment, ajudar i/o motivar, per proporcionar descans i alliberar de temps a la família.

Observar, detectar i informar de situacions de risc de la persona.

Qualsevol altra tasca que els professionals dels SBAS de Torroella de Montgrí valorin necessària i quedi recollida en el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.

La unitat de mesura d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora professional d'atenció, entenent per aquest concepte una hora (60 minuts) efectiva d'atenció en el domicili més el temps, per activitats i recursos necessaris per a realitzar aquesta prestació en les condicions que es determinin (desplaçaments, formació, coordinació, supervisió, etc)

El personal que realitzarà aquests serveis haurà d'estar format i en possessió de les titulacions de treballadors/es familiars, auxiliars de geriatria, integradors/es socials, tècnic especialista en atenció sociosanitària, auxiliar d'ajuda a domicili i aquelles que es contemplen al Conveni col·lectiu de treball dels treballadors/es d'atenció domiciliària i familiar de Catalunya.

Actuacions de caràcter domèstic i neteja de xoc

Són activitats i tasques portades a terme per un/a auxiliar de la llar, adreçades fonamentalment a la cura de la llar destinades a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar i les seves pertinences d'ús quotidià. Inclou les següents tasques:

Neteja o ajuda a la neteja quotidiana de la llar i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat.

Neteges extraordinàries abans d'iniciar el servei destinades a condicionar la llar de la persona usuària.

Es contempla també neteges extraordinàries o de xoc en llars on hi ha una situació d'insalubritat i cal una actuació immediata.

Qualsevol altra tasca que els professionals dels l'Ajuntament de Torroella de Montgrí valorin necessària i quedi recollida en el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.

L'usuari haurà de disposar, en el seu domicili, dels utensilis i productes necessaris per a la realització dels treballs, que en qualsevol cas, correran al seu càrrec.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

L'auxiliar de neteja a domicili és el professional encarregat de realitzar la neteja de la llar, tant l'habitual com puntual, sota la supervisió dels professionals que hi intervinguin.

La unitat de mesura d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora professional d'atenció, entenent per aquest concepte una hora (60 minuts) efectiva d'atenció en el domicili, més el temps per activitats i recursos necessaris per a realitzar aquesta prestació en les condicions que es determinin (desplaçaments, formació, coordinació, supervisió, etc)

Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals

Les actuacions són assessorament, suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona i suport emocional.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei de SAD, s'organitza en concordança amb el funcionament dels serveis socials d'atenció bàsics de l'Ajuntament de l'ajuntament de Torroella de Montgrí, i en el marc de la llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials i la llei 39/2006, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de Dependència.

La organització del servei s'estructura d'acord a la següent distribució de tasques entre l'Ajuntament, que les realitzarà mitjançant SBAS i, l'adjudicatària de la prestació del servei:

Funcions de l'Ajuntament

Planificació global de l'oferta, informació genèrica i individualitzada sobre els serveis i els drets d'accés i requisits previstos.

Recepció dels usuaris, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic, identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, del nivell de prioritat en l'accés al servei.

Elaborar el pla de treball.

En els casos que els serveis socials municipals valorin la urgència de l'inici del servei de SAD faran la comunicació a l'adjudicatària.

Establir els objectius de l'atenció i assignació del servei: modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació, definició i precisió del treball a realitzar, lloc de realització, data d'inici i duració prevista.

Establir i concretar la prestació del servei amb la persona usuària i/o família.

Fixació dels preus en el cas que correspongui aplicar copagament del servei.

Tramitació de la petició d'atenció a la persona o la llar, especificant activitats i/o tasques, horari, tipologia etc.

Trametre a l'adjudicatari/ària la comanda de serveis a prestar i rebre la confirmació del moment d'inici del servei.

Comunicar qualsevol modificació del canvi del pacte inicial amb la persona a l'adjudicatària, dels terminis de prestació del servei, i tasques a realitzar, també les baixes temporals i definitives.

Definir i precisar les tasques a realitzar, lloc de realització, data d'inici i duració prevista amb la persona usuària i/o amb la família.

Controlar la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.

Demanar el perfil professional que atindrà cada servei, segons les seves característiques i problemàtiques. També es reserva el dret de poder demanar el canvi de professional adscrit per l'adjudicatària a la prestació del servei en cas de prestació deficient.

Complimentar l'acord de prestació del servei (contracte) amb la persona i se'n lliurarà una còpia al propi usuari o usuària i una altra a l'entitat adjudicatària.

Fer seguiment i avaluació periòdica de l'atenció de les persones usuàries i/o famílies.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents. Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats per l'adjudicatària, mitjançant el seu personal de supervisió.

Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa al cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties mentals, infeccioses i contagioses, drogodependències.

Control i validació mensual de les factures.

Facilitar el logotip o identificació visual de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.

Funcions de l'entitat adjudicatària

A títol enumeratiu i sens perjudici que per omissió se n'hagi obviat alguna, seran:

Executar els serveis i la proposta d'horaris d'atenció, d'acord amb les previsions d'aquest plec i del plec de clàusules administratives particulars.

Recepció i gestió de la petició de la prestació del servei d'atenció a domicili (Atenció a la persona i suport a la llar) i, de totes les tasques i funcions que responguin directament a la prestació.

Garantir el servei als usuaris pels quals s'ha rebut l'encàrrec, el compliment de les condicions de prestació del servei, segons els plans individuals d'intervenció, de la millora i qualitat de la prestació del servei.

En els casos que els serveis socials municipals valorin la urgència de l'inici del servei de SAD, l'adjudicatària haurà de respondre de forma prioritària per pal d'iniciar la prestació del servei.

Realitzar una visita del coordinador/a abans inici del servei, amb el/la professional que prestarà el servei a l'usuari/ària, per a la presentació i explicació de tasques a realitzar. En aquesta visita es signarà el contracta del servei amb signatura de l'usuari, i se'n lliurarà una còpia a l'usuari, una pels serveis socials municipals i una per l'entitat adjudicatària.

Complir els horaris i puntualitat pactats als serveis, avisant de qualsevol incidència que superi els 15 minuts.

Comunicar totes les incidències relatives al personal, permisos canvis, suplències, baixes, que poden afectar a la prestació del servei en el termini màxim de 24hores a partir del seu coneixement.

Presentar, amb periodicitat mensual, un document on es reculli la facturació diferenciant els serveis de SAD social, SAD dependència, SAD mixta, de la mateixa manera que es diferenciarien les hores de treballadora familiar i les hores d'auxiliar de la llar.

Garantir la disponibilitat de personal per les hores de major afluència de petició de serveis de 8 a 11 hores.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a un mateix usuari.

Garantir al referent del cas la informació referent als casos que siguin assignats i facilitar la informació sobre el seguiment de casos.

Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei. No es podrà fer cap canvi d'horari ni des tasques sense el vist-i-plau dels referent de l'SBAS de Torroella de Montgrí.

L'adjudicatari haurà de garantir el subministrament de la informació establerta, realitzar la coordinació i supervisió mensual del personal d'atenció a domicili, coordinació mensual amb la Tècnic/a referent dels casos del SAD municipal.

Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes per al seguiment de l'execució dels serveis.

Garantir el compliment de les obligacions que afecten a la gestió del personal: formació permanent, supervisió, reciclatge i donar suport tècnic al seu personal per a garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.

Comunicar anualment a l'Ajuntament, a principi d'any els plans formatius previstos per al personal adscrit al servei, i que hauran de tenir com a mínim una durada de 20 hores.

Subministrar al seu personal tot el material necessari per a la prestació del servei en compliment de la normativa de prevenció de riscos i la salut laboral, així com complir i fer complir totes les obligacions i requisits previstos a la normativa de prevenció de riscos laborals vigents en cada moment.

Facilitar i garantir, l'assistència ininterrompuda de qualsevol petició de l'Ajuntament o resoldre qualsevol incidència.

Realitzar de forma immediata el canvi de treballador/a d'atenció a domicili, a petició de la referent del SAD de l'Ajuntament, sempre que ho consideri necessari.

Cobrir les absències per vacances, malaltia o indisposició puntual i comunicar-les a la referent del SAD de l'Ajuntament. Així com cobrir les absències de la treballadora familiar municipal.

Realitzar el control de presència del personal d'atenció directa en temps real en els serveis prestats i de gestió de la prestació del servei.

Garantir la confidencialitat de totes les dades i informació que per a l'objecte del contracte se li faciliti en relació als beneficiaris i el propi Ajuntament.

Comunicar a l'usuari/a que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb l'Àrea de serveis socials del municipi.

També estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació sol·licitada relativa als serveis prestats.

Horari del servei

Cal garantir l'atenció a les persones usuàries del servei d'atenció a domicili entre les 8h i les 20h de dilluns a divendres, i en casos excepcionals que es valori una situació de risc de les



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

persones ateses pels serveis socials de l'Ajuntament, els dissabtes, exceptuant els dies festius. L'horari dels dissabtes es determinarà entre les 8h i les 20h.

En la franja horària de 8 a 11 hores, l'adjudicatària haurà d'assegurar la disponibilitat de personal, en ser les hores de major concentració de serveis. L'Ajuntament, sempre que sigui possible procurarà assignar hores d'atenció a les diferents franges horàries per assegurar la ocupació més gran de la jornada laboral ordinària dels professionals.

O bé també els serveis socials municipals indicaran l'horari preferent tenint en compte les necessitats de les persones sol·licitants i la valoració del professional referent.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per adaptar-se als horaris proposats sempre que sigui possible, tenint en compte les necessitats i organització del servei.

En cas que l'Ajuntament ho consideri estrictament necessari per les característiques del servei o de la persona a atendre, proposarà l'horari tancat. Aquest serà proposat quan l'atenció sigui a menors, quan l'horari estigui vinculat a l'assistència a un altre recurs, es depengui de la permanència d'algun familiar al domicili, o la treballadora així ho consideri per les tasques assignades.

L'Ajuntament abonarà el servei per hores completes (60 minuts).

S'inclou dins del preu hora establert per cadascun del serveis:

El temps d'atenció directa de la persona usuària en el seu domicili, també de la presentació del servei en el domicili de l'usuari/a i la signatura del corresponent contracte.

El temps de treball de suport per a l'execució adequada del servei i la seva gestió.

El temps o costos indirectes resultants de la imputació de conceptes tals com activitats de coordinació, supervisió, formació permanent, transport i desplaçaments entre persones usuàries i centres de treball del municipi (s'exclouen els desplaçaments des de i al propi domicili) pauses pel descans.

Els costos derivats dels medis materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei així com la presentació del servei en el domicili de l'usuari/ària i la signatura del contracte corresponent.

Custòdia de Claus

En cas que el contractista estigui en possessió de les claus del domicili d'alguna de les persones usuàries, haurà de comptar amb l'autorització per escrit d'aquesta, i la responsabilitat serà compartida entre el contractista i la pròpia persona usuària. Serà preceptiu que l'entitat comuniqui per escrit a la referent del SAD municipal del llistats de domicilis dels que disposa d'un joc de claus, aportant còpia del document de formalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 5 dies des de la seva formalització.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

COORDINACIO ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATARIA I L'AJUNTAMENT.

La relació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària dels serveis es dura a terme de la següent manera:

Coordinació a nivell administrativa de gestió del servei

L'entitat adjudicatària designarà un representant que haurà de respondre davant els responsables de l'Ajuntament per la coordinació general del servei, el seguiment per al bon funcionament, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment, i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

El representant de l'entitat serà el responsable de l'aplicació efectiva de les instruccions, protocols i procediments que estableixi l'Ajuntament.

Correspon a les funcions de gestió assegurar el bon funcionament i control de:

Altes, baixes i modificacions del servei

Gestió servei contractats i facturació

Selecció, contractació i formació del personal

Assegurar l'avaluació del servei i comunicació amb l'Ajuntament Lliurament informes servei, indicadors avaluació i memòria.

Informar sobre els resultats obtinguts.

Revisar l'actuació del personal.

Revisar la qualitat dels treballs.

Control d'horaris i incidències.

L'adjudicatari/a elaborarà i entregará a l'Ajuntament la relació detallada de les hores efectuades mensuals, especificant hores realitzades per cada usuari, modalitat (SAD dependència, SAD social, SAD mixta). La relació s'haurà de presentar entre els dies 1 i 5 de cada mes.

Coordinació tècnica del servei

L'adjudicatari/a designarà un coordinador/a tècnic amb l'objectiu de revisar les demandes, distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

Les tasques del coordinador/a tècnic/a seran les següents:





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Realitzar visites domiciliaries per a presentar a les persones usuàries, el personal que prestarà els serveis, així com les visites de seguiment, urgències i valoració dels serveis prestats als usuaris.

Revisar l'acompliment dels protocols i prestacions de serveis pera cada usuari.

Informar diàriament de les incidències que es recullen en la prestació del servei de manera telefònica i posteriorment per escrit, amb la referent SAD municipal per al seguiment de cada cas.

Realitzar reunions de seguiment amb els/les professionals que presten els serveis a domicili per garantir la qualitat i adequació del servei que s'està prestant.

Fer propostes sobre canvis d'intensitat o varietat de serveis prestats en un domicili.

Avaluar l'evolució de les persones usuàries a través d'informes individualitzats, en relació als canvis/incidències en la situació i estat de l'usuari/ària. Aquests informes seran entregats trimestralment, tot i que l'Ajuntament podrà demanar-lo mensual en casos específics.

Identificar, comunicar i actualitzar en el sistema d'informació les baixes, modificacions i incidències produïdes del servei.

Realitzar, com a mínim, una visita a l'any de seguiment als usuàries del servei.

Realitzar reunions grupals amb els/les professionals d'atenció directa.

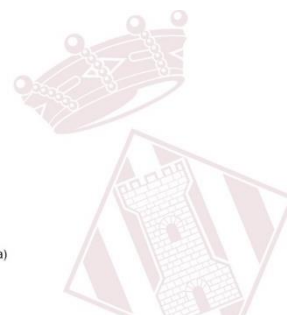
Realitzar reunions amb les/els professionals d'atenció directa de manera individual pel seguiment dels casos.

El coordinador/a de l'adjudicatària recollirà el seguiment de les incidències. Previ a les reunions de coordinacions es farà una ordre del dia amb els punts i/o casos a tractar i també posterior a les coordinacions.

Mantenir comunicacions internes de seguiment dels casos de forma periòdica i en casos urgents i/o extraordinaris i per petició dels tècnics de Serveis Socials, intensificant les comunicacions amb un seguiment més exhaustiu.

Per fer efectiu aquest seguiment, l'empresa elaborarà un informe d'incidències mensual, per lliurar-los en la coordinació mensual, a fi i efecte de revisar les demandes, la distribució dels recursos, el funcionament operatiu, i recollir i valorar les incidències produïdes. Així mateix, es signarà el document d'incidències i els canvis en la prestació de serveis mensuals.

Els professionals referents del SAD municipal es coordinaran amb les/els professionals que facin l'atenció directa al domicili, tant presencial com telefònicament, quan el cas ho requereixi.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

L'entitat adjudicatària i el seu personal ha de complir respecte a les persones usuàries el següent:

Serveis

Prestar el servei a les persones que li siguin indicades des de serveis socials de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei municipal.

Complir les mesures de Seguretat i Higiene i Salut laboral establertes a la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional.

Afavorir una bona relació amb l'usuari/a i eludir qualsevol conflicte personal, garantir el respecte i cura adequat de conformitat amb les regles de bona fe i diligència, com a base de la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir a disposició de les persones usuàries un llibre de reclamacions i notificarà a l'Ajuntament totes les reclamacions i queixes que rebí d'aquestes, degudament recollides i signades.

Informació

Informar a les persones que reben el servei de les característiques d'aquest, segons l'acord assistencial atorgat per SBAS municipal (horari, intensitat, pla de treball } així com deis mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals etc.

Per poder iniciar el servei d'ajuda a domicili, serà imprescindible haver signat el contracte amb l'usuari, excepte en els casos iniciats en 24h que es realitzarà posteriorment. El document de contracte de prestació ha d'estar signat per la Técnica de l'Ajuntament, coordinador/a de l'empresa i l'usuari/a que accepta els serveis. Per la signatura d'aquest document no és necessari que hi siguin totes les parts.

El contracte de prestació inclourà, entre altres, les tasques que es duren a terme i les hores assignades.

Facilitar una còpia de l'acord de prestació a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies des de la seva signatura.

Informar de manera immediata via telèfon primer i posteriorment pels canals de coordinació establerts a la referent tècnica SAD municipal, en cas d'incidència durant la prestació del servei. També l'usuari/a haurà de ser informal amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Desplaçaments

Els costos dels desplaçaments del treballador/a i dels desplaçaments entre serveis aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Anul·lació de serveis

La persona usuària ha de comunicar a l'empresa, qualsevol absència que impedeixi la realització del servei amb una antelació suficient (fins les 20:00 h del dia anterior). L'empresa registrarà i comunicarà aquest incident i serà un servei no prestat.

En cas d'absències sobtades que no s'hagin pogut planificar ni comunicar prèviament (ingrés hospitalari, o usuari que no obre la porta passat 15 minuts), el servei es facturarà a l'Ajuntament, i comptarà per la treballadora com hora realitzada. (Màxim de facturació serà 1 hora, encara que el servei sigui superior).

Accés a l'habitatge

Resta prohibit que cap treballador de l'empresa adjudicatària entri al domicili de la persona usuària, si aquest un altre familiar no hi és al domicili.

La persona usuària del servei serà l'encarregada de facilitar l'accés a l'habitatge. En cas d'estar impossibilitada per obrir, aquesta mateixa persona delegarà en un familiar o persona de confiança que serà l'encarregat de donar accés a l'habitatge.

En cas, que la persona no disposes de cap suport per obrir serà l'adjudicatària d'acord amb la usuària la responsable de les claus, seguint punt 4.4) del present plec.

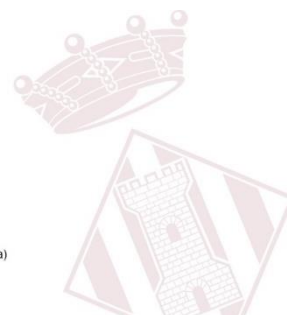
Gestions econòmiques

Resta prohibit que cap treballador/a d'atenció directa, de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària cap tipus de gratificació, donació o prestació econòmica de cap mena.

L'incompliment d'aquesta prohibició i l'esmena de les conseqüències que se'n derivin serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

El treballador/a podrà realitzar petites compres per encàrrec de la persona usuària, sempre que aquesta tasca sigui inclosa en el pacte de prestació del servei.

Resta prohibit que cap treballador de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària cap tipus de gratificació, donació o prestació econòmica.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Queixes reclamacions i suggeriments

L'empresa ha d'informar la persona usuària i el seu entorn del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar per escrit. L'empresa ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.

L'empresa haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment per un termini no superior a 7 dies.

L'empresa haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts. En el registre haurà de constar dades bàsiques(usuari, hora, dia, contingut etc.) la tipologia, accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps de resposta.

Aquest registre es facilitarà a l'ajuntament mensualment.

Les queixes o reclamacions considerades greus es posaran en coneixement de l'Ajuntament de forma immediata.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI:

Per fer un seguiment i avaluació continuada del servei, el contractista presentarà el següent:

Informe d'activitat o d'incidències mensual que inclourà:

Nombre total de casos ateses (usuaris/àries) amb les dades desagregades considerant edat, sexe, tipus de cas (social o dependència) i les hores totals efectives realitzades dels serveis distribuïts per cada una de les persones ateses.

Identificació d'altres i baixes mensuals.

Quantitat d'altres i baixes al mes sobre el nombre de persones ateses actives

Nombre d'incidències, tipologia i resolució.

Temps mitjà transcorregut entre petició amb full derivació i prestació del servei, desglossat per serveis.

Aquest informe mensual d'activitat acompanyarà com annex a la factura electrònica mensual i serà presentada com a màxim el dia 5 de cada mes.

Trimestralment el contractista presentarà un informe d'activitat, que recollirà:

Nombre total de persones ateses del servei d'ajuda a domicili diferenciada entre dependència i social, i si es dona alguna modalitat de servei mixta de dependència i social.

Nombre i percentatge de persones ateses del servei d'ajuda a domicili sobre el total d'habitants d'aquesta franja d'edat, i sobre el total de persones ateses i separant dependència, social i mixta, entre diferents franges d'edats: 0 i 18 anys, 19 i 64 anys, entre 65 i 84 anys, i més de 85 anys.

Quantitat de persones ateses per franges horàries, diferenciant dependència, Social i/o mixta.

Quantitat d'unitats familiars ateses, diferenciant dependència, social i mixta.

Quantitat de serveis activats de forma prioritària a petició dels serveis socials per intervenció per urgència.

Quantitat de casos no activats dins dels dos terminis anteriors.

Quantitat trimestral de rotacions de personal/cas.

Quantitat de canvis horaris no degut a la persona/ per cas trimestralment.

Formació continuada dels diferents perfils professionals.

Nombre de queixes i reclamacions de les persones que han rebut el servei.

Aquestes han de ser per escrit i recollides en el llibre de queixes.

Indicadors d'incidències: nombre d'incidències detectades i la tipologia (servei no realitzat, no realitzat a hora programada i tasca no realitzada), així com la manera com s'ha resolt i el temps de resolució.

Aquest informe recollirà la valoració en cadascuna de les unitats familiars ateses. Així com la documentació que permeti observar: la planificació de les coordinacions tècniques i de



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

gestió, la planificació dels serveis, i les accions de supervisió, formació permanent del personal d'atenció a domicili.

Aquesta informació serà lliurada per correu electrònic a la coordinadora de serveis socials i la cap d'àrea de serveis socials de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

Si es valora necessari, és mantindrà una reunió 3 vegades a l'any coincidint amb l'entrega de l'informe trimestral, per seguiment, funcionament i avaluació del contracte i prestació del servei amb la coordinadora de Serveis Socials i Cap d'àrea de serveis socials.

Seguiment de qualitat del servei.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un pla de qualitat documental i que ha de definir almenys el següent: Política de qualitat, eines estratègiques, objectius, funcionament i organització, actuacions, responsable, cronograma sistema d'avaluació (indicadors de resultats, quadres de comandaments etc.)

Aquest sistema de qualitat haurà de tenir un sistema qualitat interna que garanteixi la immediata detecció i correcció de possibles incidències o deficiències en la prestació del servei i permeti la millora continua, orientada a assolir un nivell òptim en la prestació Semestralment (al juny i al desembre), presentarà un informe de revisió i avaluació del nivell de qualitat del servei prestat i que identificarà nivells de control amb indicadors de qualitat :

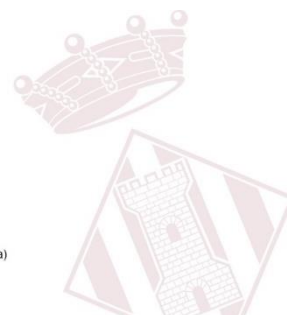
Qualitat científicotècnica: Competència del personal per utilitzar de manera idònia els més avançats coneixements i recursos al seu abast. Aquest aspecte ha de considerar-se tant la vessant d'habilitats tècniques com les relacions interpersonals entre la persona usuari i el/la professional.

Satisfacció i acceptació: grau en que el servei prestat satisfà les expectatives de les persones usuàries.

Efectivitat: Grau en que una practica assistencial aconsegueix produir una millora en el nivell de benestar de les persones usuàries .

Eficiència: grau en que s'aconsegueix obtenir el mes alt nivell de qualitat possible amb els recursos determinats . Relaciona resultats obtinguts amb costos generats.

Accessibilitat: facilitat en que els serveis poden ser obtinguts en relació amb les dificultats organitzatives (burocràtiques, econòmiques, de distancia, d'horaris, culturals etc.).





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

L'estàndard mínim de qualitat exigida en el present plec serà :

Iniciar el servei de forma prioritària en els casos requerits pel professional de serveis socials.

Visita de presentació abans inici del servei.

Donar una còpia del contracte de prestacions a usuari.

Tots els usuaris passat els primers 15 dies rebran trucada de validació inicial del servei per part del Coordinador/ora.

Totes les persones usuàries tindran com a mínim una visita de seguiments anual al domicili i informe anual de seguiment i avaluació d'objectius.

La rotació anual de la plantilla no ha de ser superior al 4%. Aquest percentatge serà, les baixes definitives dividit per la plantilla inicial d'aquesta categoria a l'inici de cada període.

Donar resposta al 100% de les queixes i suggeriments fetes pels usuaris en un temps no superior a 7 dies naturals,

Cap usuari/ària tindrà més de 2 canvis de professional en un mes.

Memòria anual del servei.

Anualment l'adjudicatària presentarà abans del 30 de gener de l'any següent, una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb els criteris qualitatius pel que fa a:

Perfil de les persones ateses, nombre persones ateses i hores d'atenció.

Nombre de serveis iniciats, temps d'inici de servei, nombre d'usuaris que han causat baixa i motiu, nombre de queixes, respostes i temps de resposta. Visites periòdiques de seguiment, seguiment telefònic periòdic, visites presentació serveis, visites urgents i no programades.

Hores de formació dels professionals durant el període, així com contingut, assistència i avaluació de la formació rebuda. Hores de coordinació del servei, nombre de professionals amb data del contracte de treball i hores d'atenció.

Informe de seguiment i una avaluació quantitativa / valorativa dels usuaris. El contractista està obligat a realitzar una enquesta de qualitat del servei, una vegada a l'any. Haurà de ser una enquesta objectivable i que permeti valorar el servei prestat, les necessitats noves, les mancances.

Aquesta informació serà lliurada per correu electrònic a la cap d'àrea de serveis de serveis socials.

El model de l'enquesta serà consensuat amb els serveis socials de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

La no realització d'aquesta enquesta es considerarà una falta molt greu i serà motiu de rescissió del contracte.

L'Adjudicatària haurà de presentar, abans del 30 de gener de l'any següent, el resultat de l'enquesta de qualitat realitzada a les persones usuàries del servei.



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

PROTOCOLS D'ACTUACIONS

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb protocols o procediments documentats d'actuació en la prestació del servei i atenció a les persones usuàries d'acord amb els principis bàsics i ha de garantir el compliment d'aquests per part de tot el seu personal implicat en l'atenció directa.

Tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

Visites de presentació del servei i del treballador d'atenció directa.

Visita periòdica de seguiment al domicili.

Seguiment telefònic periòdic.

Recepció, registre, classificació, resolució, resposta a la persona usuària.

Comunicació a l'Ajuntament de queixes i suggeriments.

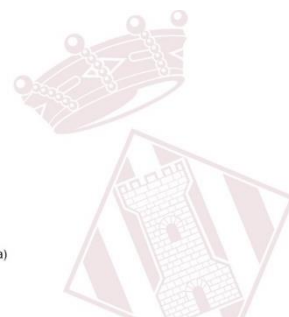
Comunicació d'incidències del servei.

Comunicació canvis en la situació de la persona atesa o del servei per part del treballador d'atenció directa.

Detecció i comunicació de situacions risc.

Protocol d'actuació quan la persona no obre la porta.

Protocol d'actuació per a preveure mesures preventives en malalties contagioses (entre elles, Covid 19) tant per els usuaris/àries com als treballadors/es.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents en relació amb l'organització tècnica:

Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat tècnica i eficàcia, la prestació objecte del contracte.

Garantir el funcionament correcte i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de clàusules econòmiques administratives.

Assumir i responsabilitzar-se dels danys que el seu personal pugui patir/ocasionar per qualsevol causa en el domicili de les persones usuàries. Així com de les sostraccions que qualsevol, material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per la persona atesa afectada. Garantint la defensa jurídica del seu personal pels fets denunciats, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla de treball individual, familiar o convivencial establert. Així mateix, ha d'informar-los de les tasques a desenvolupar i altres qüestions que s'hagin acordat prèviament amb la referent del cas. Realitzar el seguiment i control d'aquest, arbitrànt els mecanismes oportuns per la coordinació dels diferents serveis contractats que es presten en el mateix domicili.

Informar a la persona de referència de qualsevol actuació que involucri als usuaris del servei si es troba fora de les condicions prèviament establertes per a la gestió del servei.

Quan durant la realització dels serveis es donin incidències dels treballadors que presten el servei, l'empresa adjudicatària, ha de garantir la continuïtat del servei, prèvia comunicació a serveis socials, a la família o persona a qui es presti el servei. Si els serveis són dins de famílies on la tasca fonamental és l'educativa caldrà negociar la substitució o no, segons sigui pertinent dins del pla de treball social individual, familiar o convivencial dels serveis socials bàsics.

Quan durant la realització del servei es donin incidències que afectin les persones usuàries del SAD (exemple: problemes de salut, accidents domèstics i en general qualsevol altra que posi en perill la integritat física de la persona) l'empresa adjudicatària garantirà que els personal adscrit ha de seguir un protocol d'actuació, i:

Comunicar-ho immediatament a l'empresa adjudicatària de la qual depèn, per tal que l'empresa indiqui altres actuacions a realitzar i posteriorment ho comuniqui al professional de referència dels serveis socials bàsics.

Romandre en el domicili fins que la seva presència no sigui necessària.

En el cas que es valori que la vida de la persona està en perill s'avisarà primer als serveis pertinents per resoldre la situació d'urgència, mèdics,...

Serà un criteri de prioritització per a l'empresa adjudicatària en les comunicacions amb els serveis socials de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, les situacions de casos amb indicis de risc social i possible maltractament.



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Garantir els mecanismes per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte. Comunicar a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, les persones, que en el seu nom, realitzaran la coordinació tècnica i administrativa del servei.

Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals que presten el servei i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.)

Facilitar, mensualment, una relació detallada del volum i preu dels serveis prestats amb detall separats dels serveis per usuari/a amb totes les incidències (segons consta Clàusula 6 d'aquest plec).

Comunicar per escrit qualsevol incidència que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei.

Comunicar als serveis socials de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí la proposta d'alumnes en pràctiques de les escales de formació dels professionals del treball familiar, seguint la normativa i el procediment establert per l'Ajuntament, per tal que sigui aprovada pels serveis municipals.

Informar dels canvis, baixes que es produeixin per a qualsevol motiu, situació i estat de la persona usuària. Així com de qualsevol actuació que involucri als usuaris i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

Realitzar el control de presència del personal d'atenció directa en temps real en els serveis prestats i de gestió de la prestació del servei.

Garantir la correcta execució del treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries i d'altres de la prestació del servei segons la periodicitat establerta en el Plec.

Facilitar a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí la informació que es sol·liciti en relació a aquest contracte.

Complir la legislació laboral vigent en les relacions contractuals entre l'adjudicatari i el seu personal adscrit a la prestació del servei objecte del contracte.

Complir amb el funcionament del serveis d'atenció domiciliària de l'Ajuntament.

Complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal.

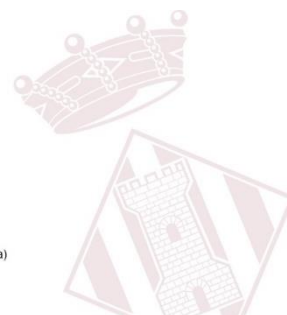
Garantir un servei efectiu als usuaris de duració de 60 minuts, no incloent-hi el temps del desplaçaments.

Complir amb els horaris i puntualitat pactats als serveis, avisant de qualsevol incidència que superi els 15 minuts.

Mantenir constant el personal assignat a cada cas i si no és possible, informar, amb un temps mínim de 7 dies a la referent professional del SAD de l'Ajuntament.

Realitzar de forma immediata el canvi de personal d'atenció a domicili, a petició de la referent professional del SAD de l'Ajuntament, si es detecten deficiències en la prestació del servei.

Garantir la confidencialitat de totes les dades i informació per a l'objecte del contracte se li faciliti en relació als beneficiaris i al propi Ajuntament.

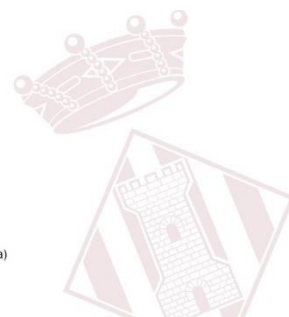




**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Garantir que el personal adscrit al servei compleixi les mesures de seguretat, higiene i salut laboral establertes a la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional segons la legislació específica d'actuacions professionals en l'àmbit privat.
Assumir la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

Desenvolupar els protocols per a la valoració dels casos, per l'avaluació del seguiment, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació dels serveis.

Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà:

Inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant

Demanar el perfil professional que atindrà cada servei, segons les seves característiques i problemàtiques. També es reserva el dret de poder demanar el canvi del professional que estigui prestant el servei.

Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

Comunicar, a l'inici de la prestació, les franges horàries en les que es preveu la major concentració d'atencions a usuaris/àries.

Concretar el tipus de servei a prestar en cada cas. La definició dels objectius, les tasques a desenvolupar, d'acord amb el pla de treball establert amb l'usuari/a.

Proposar el nombre d'hores necessàries per a realitzar aquestes tasques, indicant la franja horària més recomanable.

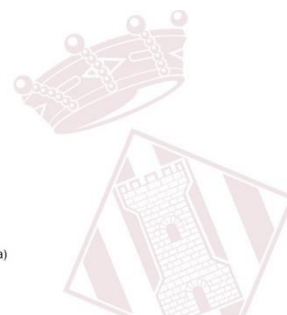
Comunicar a l'empresa l'assignació d'un nou servei de SAD, subministrant la informació i documentació necessària per a l'assoliment dels objectius fixats.

Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa al cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.

Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball o amb el manual de procediments que afectin la prestació de serveis d'Atenció domiciliaria.

Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

OBLIGACIONS DELS USUARIS/USUÀRIES DEL SERVEI

Les persones usuàries i, si s'escau, els seus representants legals, estan obligats , en els termes previstos a l'article 13 de la llei 12/2007, d'11 d'octubre , de serveis socials:

Complir els acords i seguir el pla d'intervenció establert, les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.

Comunicar als serveis socials bàsics municipals qualsevol modificació de les seves circumstàncies socials, personals, econòmiques que puguin afectar el funcionament o les condicions de les prestació dels serveis.

Complir el reglament de serveis socials, del règim intern del servei o l'establert en aquests plecs .

Abonar si s'escau, la contraprestació que correspongui pel servei prestat, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no rebre el servei per causa imputable a l'usuari abonar la quantitat del mateix a l'Ajuntament.

Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.

Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

PERSONAL

Personal : Obligacions Generals

L'empresa adjudicatària disposarà de personal suficient per prestar el servei amb els nivells de qualitat i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i serà la única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social i conveni col·lectiu, incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laboral i tributaria.

En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions, fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. El mateix per a qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei d'atenció a domiciliària que haurà de comunicar-se prèviament als serveis socials de Torroella de Montgrí, informant de les persones que faran el servei i acreditant que la situació laboral del/les treballadores s'ajusta a Dret.

El personal de l'entitat adjudicatària ha de complir el perfil professional i titulacions segons determina, els requeriments de Generalitat de Catalunya per al personal del servei d'ajuda a domicili, i garantir que tinguin un perfil professional amb unes característiques personals i uns coneixements mínims (Capacitat de relació, persona discreta, capacitat física per desenvolupar tasques, capacitat d'expressió oral i escrita aptitud per col·laborar amb altres professionals i capacitat d'anàlisi dels problemes pràctics, econòmics i socials, capacitat per a la comprensió de les problemàtiques i posicionament enfront del cas, actitud de respecte i manteniment del secret professional, etc).

Les retribucions salarials de personal adscrit a la prestació del servei han de ser, com a mínim, durant tota la durada del contracte, les que marqui el vigent Conveni Col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya.

Estabilitat i substitucions

L'adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal, per assegurar la prestació i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per al personal i els usuaris/àries, quan aquests siguin inevitables.

L'Adjudicatària cobrirà les absències del seu personal i de la treballadora familiar de l'Ajuntament sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament.

Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que prestin els serveis d'atenció al domicili es farà en el termini màxim de 24 hores i haurà de comunicar-se



Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

prèviament a la referent SAD i a l'usuari/ària afectat per evitar negligències en la prestació del servei.

L'adjudicatària facilitarà al substitut/a les dades del cas i tota la informació per garantir el seguiment del pla de treball establert.

Protecció de riscos laborals

L'adjudicatària determinarà els llocs de treball en els que serà necessari la utilització d'Equips de Protecció individual EPI'S (Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual) i facilitarà al seu personal els necessaris i eficaços per a prestar el servei (guants, mascaretes, i altres materials adients) per evitar riscos, per la seva seguretat i la de la persona usuària.

L'adjudicatària ha de garantir un protocol d'actuació en casos de malalties infeccioses per part del treballador/a i/o de la persona usuària (en malalties com ara covid-19 com en d'altres malalties que poden ser contagioses).

Correspon a l'entitat adjudicatària les funcions d'informació i formació necessària en matèria de riscos laborals d'acord amb les avaluacions de riscos realitzades, atenent la naturalesa i abast d'aquests, les característiques particulars del cas i tasques a realitzar en el domicili de la persona.

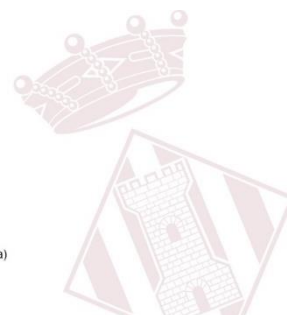
Per a garantir la salut laboral dels treballadors i una bona atenció en els casos de major dificultat, l'adjudicatària posarà a disposició dels treballadors les ajudes tècniques adients per l'adient atenció de la persona usuària, com per exemple, cinturons per facilitar les transferències, llits articulats, alces i/o d'altres que puguin ser necessaris. L'adjudicatària realitzarà la formació amb les treballadores per la seva utilització.

Formació

L'empresa adjudicatària li correspon fer la formació de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.

Serà, l'entitat adjudicatària que comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge, la formació continua mínima de 20 hores de professionals, així com els sistema de supervisió establerts per l'empresa.

L'empresa adjudicatària ha de donar a tots els professionals d'atenció directa que s'incorporin a la seva plantilla una formació inicial d'una durada mínima d'un dia, en la que es treballin les qüestions obligatòries de salut laboral i prevenció de riscos i els protocols i procediments que regulen la prestació del servei de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.





Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

Identificació

El personal de l'empresa adjudicatària que presti el servei a domicili, haurà de portar, la targeta d'identificació amb el seu nom i cognoms i el logotip de l'Ajuntament.

Tot el personal haurà de portar de forma visible la seva acreditació i la imatge corporativa facilitada per l'empresa.

Comunicació, Mitjans Materials i informàtics

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a tot el seu personal d'atenció directa un mitjà de contacte (telèfon mòbil) que garanteixi la comunicació immediata d'incidències.

Haurà d'habilitar un telèfon d'atenció als usuaris, i garantir l'atenció telefònica en l'horari en que es presta el servei de dilluns a divendres de 8 a 20 hores, tant als usuaris/àries com a l'Ajuntament i els dissabtes si es dona la prestació de servei.

Haurà de disposar de les eines informàtiques pròpies i necessàries per realitzar una bona gestió i control del servei.

Ha de disposar d'un sistema de control del treballador al domicili, l'arribada i la sortida, registre de desviació de puntualitat en l'horari d'entrada, desviació de la durada del servei, i un sistema que asseguri amb la màxima fiabilitat la localització dels professionals d'atenció directa durant el servei. Sistema que no suposi interferència mentre es presta el servei (fer o rebre trucada durant l'horari que presta el servei).

Personal necessari: Personal d'Atenció Directa

L'empresa disposarà dels treballadors necessaris d'atenció directa per a cobrir tots els serveis, així com de coordinador/a per exercir les funcions que es descriuen en aquest plec.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè els professionals d'atenció personal que facin la modalitat socioeducativa, de salut mental i infància, tinguin la formació i habilitats adequades.

Els professionals d'atenció directa que realitzaran els serveis poden ser: Tècnic/a sòcio-sanitari/ària i Auxiliars de la llar i l'empresa adjudicatària garantirà aquest compliment:

Tècnic/a d'Educació sòcio-sanitari/ària, Treballador/a Familiar

Estar en possessió de la titulació mínima exigida per la Generalitat de Catalunya per l'atenció domiciliària, segons el punt 11.1. d'aquests plecs i segons es refereix a la Memòria justificativa de contracte de serveis per a la Gestió del Servei d'Atenció Domiciliària.

Professional responsable de l'atenció a les persones tant dins del domicili com farà del domicili en els acompanyaments.

Realitzar el servei en funció del pla de treball establert, a la persona atesa, pel tècnic/a referents de SBAS municipal. En cap cas l'atenció a la persona, inclourà la realització de



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

cures, posar injeccions ni cap altre tasca de caràcter sanitari perla que sigui necessària una capacitat sanitària concreta.

Establir les coordinacions adients amb el/la coordinador/a de l'empresa, en funció de les diferents circumstàncies (tècniques o que afectin al pla de treball) que pugui detectar en el desenvolupament de la seva activitat.

Detectar i comunicar qualsevol situació de risc (canvi situació personal, social, sanitària) evolució del servei i objectius que afectin a l'usuari/a.

Auxiliar de la llar:

El/la professional que realitza tasques de suport a la llar, de neteja al domicili de la persona atesa, tant habitual com extraordinària o puntual.

La persona atesa, ha de procurar tenir al domicili el material, estris i productes necessaris per a la realització del treball.

La seva funció es portar a terme les tasques definides i pactades a fi i efecte de mantenir la higiene i l'ordre al domicili.

Establir les coordinacions adients amb el/la coordinador/a de l'empresa, per a comunicar o actuar davant circumstàncies que detecti en el desenvolupament del servei.

Coordinació tècnica

Hi haurà d'haver una dedicació del/la Coordinador/a en a gestió del servei. El perfil professional que realitzi les tasques de coordinació tècnica i operativa del servei, serà de tècnic/a amb titulació (Llicenciatura, diplomatura o grau) de l'àmbit social.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

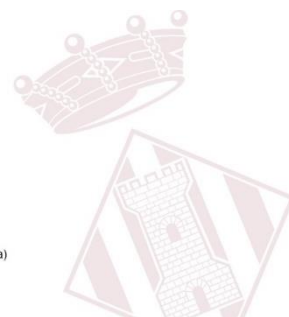
En cas de vaga legal, l'adjudicatari/a ha de garantir els serveis mínims i mantenir informat als serveis socials municipals sobre les incidències i desenvolupament del servei.

Els serveis mínims s'establiran d'acord amb la publicació del Decret regulador dels mateixos per part de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix, independentment d'aquesta publicació, l'adjudicatari/a haurà de complir els serveis mínims del servei.

Els serveis mínims hauran d'atendre les situacions urgents, necessàries i inajornables. La proposta dels casos identificats serà comunicada amb una setmana d'antelació, per ser consensuada amb l'Ajuntament i obtenir el seu vist i plau.

L'adjudicatari/a haurà d'informar directament a les persones usuàries dels serveis que es vegin afectats per la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari/a haurà de presentar un informe, en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

SEGURETAT I SALUT LABORAL

Serà obligació de l'adjudicatari/a el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral. Igualment serà d'obligació de l'adjudicatari/a, la vigilància en el compliment de les mesures que per a prevenció d'aquesta matèria s'adoptin.

L'adjudicatari/a prendrà totes les mesures necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'aquests i atenint-se en aquesta matèria a la legislació vigent.

En tot cas, la realització de les tasques incloses a l'objecte del contracte hauran d'ajustar-se al compliment dels requisits recollits al Reial decret 171/2004, de 30 de Gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, així com qualsevol desplegament normatiu posterior d'aquesta.

Prèviament a l'inici del servei l'adjudicatari/a, informará al seu equip, adscrit al contracte, de les mesures de seguretat preventives.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

FACTURACIÓ I PREUS PÚBLICS

L'Ajuntament realitzarà el pagament dels serveis prestats prèvia presentació de la corresponent factura mensual a l'Ajuntament, com a màxim el dia 5 del mes següent.

A la factura haurà de constar de forma clara: llistat separat per a cada un dels serveis d'ajuda a domicili prestats i separats (atenció personal o a la llar), els que corresponen a dependència, social i/o mixtes, amb el detall dels dies i hores de servei realitzades i l'import per usuari.

La unitat de mesura del SAD, a efectes d'assignació i posterior base de facturació mensual, serà l'hora (60 minuts), llevat de casos excepcionals que necessitin serveis de 30 minuts.

El preu hora inclou totes les despeses de desplaçaments, formació, coordinació, supervisió i qualsevol altre cost que es derivi d'aquesta prestació, així com els drets laborals dels treballadors, com vacances, permisos, temps de descans durant la jornada, etc. També s'entenen inclosos tots els costos derivats dels mitjans materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei, incloent les despeses generals o d'estructura, el benefici industrial i el quilometratge entre les dues poblacions.

L'entitat en cap cas podrà demanar a la persona beneficiària ni a la seva família l'avançament de l'import econòmic que correspon abonar a l'Ajuntament.

Els serveis subvencionats que no s'hagin realitzat efectivament a causa de l'usuari, l'entitat adjudicatària comunicarà la incidència per escrit en el mateix dia. En cas que no es comuniqui o es faci farà de termini, l'Ajuntament no assumirà cap despesa derivada d'aquesta circumstància.

Si el servei no s'ha realitzat per una causa atribuïble a l'entitat, aquesta no el relacionarà en la factura mensual.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

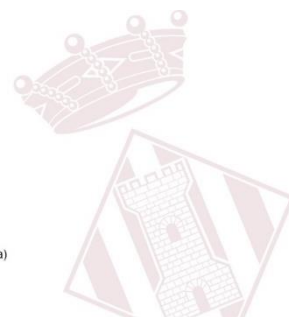
DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'entitat adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei.

L'adjudicatari/a es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la corporació municipal per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.





**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

Entitat:	Ajuntament de Torroella de Montgrí	Expedient:	E116.7.-4/2020
Interessat:		Àrea:	Secretaria
Adreça:		Contracte:	2021/8

FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova entitat/s adjudicatària/es en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

El traspàs es configurarà a través del llistat de les dades tècniques, horaris i Pla de Treball de cada usuari/àries, especificant els indicadors establerts d'assoliment d'objectius.

A més, les dades de caràcter personal hauran de ser tornades a l'Ajuntament, igual que qualsevol suport o document en que hi figuri alguna dada.

