



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2023012071 / X2023012071



AJUNTAMENT DE
Sant Feliu de Guíxols

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES I CLÀUSULES ADMINISTRATIVES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI AL MUNICIPI DE SANT FELIU DE GUÍXOLS



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Contingut

CLÀUSULA 1 ^a .- NATURALESA I FINALITAT DEL SERVEI	3
CLÀUSULA 2 ^a .- PRINCIPIS GENERALS QUE REGEIXEN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	4
CLÀUSULA 3 ^a .- OBJECTE DEL CONTRACTE	6
CLÀUSULA 4 ^a .- TERMINIS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	6
CLÀUSULA 5 ^a .- MARC DE REFERÈNCIA ADMINISTRATIU I LEGAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
CLÀUSULA 6 ^a .- USUARIS	7
CLÀUSULA 7 ^a .- ACTUACIONS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	7
CLÀUSULA 8 ^a .- EXCLUSIONS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI.....	13
CLÀUSULA 9 ^a .- APORTACIÓ DE MITJANS HUMANS	14
CLÀUSULA 10 ^a .- APORTACIÓ DE MITJANS MATERIALS	20
CLÀUSULA 11 ^a .- ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	20
CLÀUSULA 12 ^a .- ADJUDICATARIA.....	24
CLÀUSULA 13 ^a .- INCIDÈNCIES EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	27
CLÀUSULA 14 ^a .- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	28
CLÀUSULA 15 ^a .- DETERMINACIÓ I ACREDITACIÓ DE SERVEIS ABONABLES. RÈGIM DE PAGAMENT	29
CLÀUSULA 16 ^a .- PRESSUPOST DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE.....	31
a) Pressupost de licitació	31
b) Valor estimat del contracte	32
CLÀUSULA 17 ^a .- PROCEDIMENT I FORMA D'ADJUDICACIÓ.....	34
Sobre C – Criteris automàtics – 60 punts	36
1.- Oferta econòmica: 45 punts.....	36
2.- Millores en la prestació del Servei: 10 punts	37
3.- Termini per iniciar la prestació del servei des que es comunica l'alta a l'empresa: 5 punts.....	38
Sobre B - Criteris de judici de valor – 40 punts.....	39
1.- Criteri: Projecte Tècnic del Servei d'ajuda a domicili (SAD) valorat com a judici de valor.....	39

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

1.1 Proposta tècnica del servei a prestar, fins a 40 punts:	39
CLÀUSULA 18ª.- TIPUS DE LICITACIÓ.....	43
CLÀUSULA 19ª.- OBLIGACIÓ DE SUBROGACIÓ.....	44
CLÀUSULA 20ª.- CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	44
CLÀUSULA 21ª.- TRASPÀS DE CONEIXEMENTS.....	45
CLÀUSULA 22ª.- COPAGAMENT	45
CLÀUSULA 23ª.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	46
CLÀUSULA 24ª.- CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES	47
CLÀUSULA 25ª.- SISTEMA INFORMÀTIC I INFORMACIÓ DEL SERVEI	49
CLÀUSULA 26ª.- INCOMPLIMENTS DEL SERVEI.....	51
CLÀUSULA 27ª.- SANCIONS.....	56
Annex 1. Llistats mínims i màxims de les propostes de preus dels licitadors.	58
1. Preu màxim hora extraordinària per categories	58
2. Millora del preu de les hores extraordinàries.....	59
Annex 2. Llistat de subrogació.	60

CLÀUSULA 1ª.- NATURALESA I FINALITAT DEL SERVEI

En el domicili del destinatari, de caràcter personal, domèstic, social, de suport psicològic i rehabilitador, adreçades a individus o famílies que es troben en situacions d'especial necessitat, facilitant així la permanència i l'autonomia en el medi habitual de convivència.

Els fins prioritaris del Servei d'Ajuda a Domicili (en endavant, SAD) són:

1. Prevenir o compensar la pèrdua d'autonomia, prestant l'ajut necessari per realitzar les activitats de la vida diària.
2. Prevenir internaments innecessaris en institucions.
3. Aconseguir un marc de convivència familiar saludable o una relació positiva en l'entorn, evitant situacions d'aïllament.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

4. Col·laborar amb la família en els casos en què aquesta, per si mateixa, no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària de l'usuari.
5. Afavorir el manteniment de la persona en el seu domicili.
6. Prevenir situacions personals que puguin motivar un deteriorament físic, psíquic o la seva marginació social.
7. Afavorir el desenvolupament de les capacitats dels usuaris.
8. Prestar serveis de caràcter assistencial, educatiu, preventiu i integrador, no havent de suplantar la responsabilitat familiar.

CLÀUSULA 2ª- PRINCIPIS GENERALS QUE REGEIXEN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es regirà pels principis següents :

Principi de Prevenció, Normalització i Integració: el servei es prestarà en l'àmbit domèstic, familiar, social i cultural dels usuaris, utilitzant en la mesura del possible els recursos normalitzats existents. Així mateix, la prestació del servei haurà de tenir en compte l'aspecte preventiu per evitar el deteriorament de l'usuari i la conseqüent institucionalització.

Principi de globalitat: l'atenció que es presti haurà de ser integral, oferint-se un ajut de caràcter polivalent per a la cobertura d'una àmplia gamma de necessitats dels usuaris.

Principi de complementarietat: aquest servei podrà articular-se amb altres prestacions tècniques, econòmiques i tecnològiques.

Principi d'inclusió: la prestació del servei podrà preveure accions per a la inclusió individual o familiar en el medi comunitari.

Principi d'igualtat i equitat: es garantirà l'accés a les prestacions d'aquest servei d'acord amb criteris d'equitat, sense cap discriminació associada a condicions personals o socials.

Principi de qualitat: la realització d'aquest servei haurà de garantir l'existència d'uns estàndards mínims de qualitat per als principals tipus de prestacions i serveis,

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

mitjançant la regulació dels requisits materials, funcionals i de personal que amb caràcter de mínims s'hauran de respectar, i fomentaran la millora dels estàndards esmentats; així mateix, haurà de promoure el desenvolupament d'una gestió orientada a la qualitat.

Principi de promoció de l'autonomia de la persona atesa: s'afavorirà al màxim el manteniment de les habilitats que l'usuari conservi i es limita la prestació de suports als realment necessaris, evitant substituir la persona en tots aquells gestos de la vida diària que ella sí que pugui realitzar.

Principi de flexibilitat de l'atenció: el SAD ha de ser capaç de respondre eficaçment i ajustadament a les necessitats molt específiques de la persona atesa i del seu entorn. Aquesta flexibilitat es refereix tant a la contínua adaptació de les funcions a realitzar pel professional i de la forma de realitzar-les per al seu ajustament als successius canvis de necessitats, com als aspectes relacionats amb els horaris d'atenció i amb els dies d'atenció, dins dels termes establerts en el present plec.

Principi de coordinació de l'atenció: s'han d'establir que, en el marc de la planificació individual, garanteixin la coherència i la complementarietat de les intervencions desenvolupades pel SAD i altres serveis, en particular amb altres serveis prestats en l'àmbit domiciliari - serveis de salut a domicili: hospitalització, atenció primària, cures d'infermeria- i amb altres serveis, principalment socials, prestats en l'àmbit comunitari - teleassistència, ajudes tècniques i tecnològiques, adaptació del medi, atenció diürna, fórmules de respiració.

Principi de continuïtat i regularitat en el personal d'atenció: s'evitaran fórmules d'organització del servei que impliquin una excessiva rotació o la participació d'un nombre excessiu de professionals en la realització de les diferents funcions incloses en el servei.

Principi de professionalitat: les persones que intervenen en la prestació del SAD han d'adoptar una actitud alhora professional, respectuosa i propera, i tenir la capacitat i el coneixement necessaris per donar resposta a les necessitats de la persona atesa i per desenvolupar les funcions a realitzar en el domicili, així com per detectar

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

noves necessitats i, si s'escau, disfuncions o inadequacions en el servei programat, i proposar modificacions o adaptacions en els mateixos per a un millor ajust a les necessitats de l'usuari.

CLÀUSULA 3ª.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte la prestació del SAD al municipi de Sant Feliu de Guíxols, com a prestació bàsica dels Serveis Socials Comunitaris en l'àmbit del Sistema Públic de Serveis Socials, podent assolir aquest servei a persones en situació de dependència, en els termes previstos en la legislació vigent.

CLÀUSULA 4ª.- TERMINIS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

1. Durada del contracte. El contracte tindrà un termini màxim de vigència de dos anys, si bé es podrà prorrogar expressament, de forma anual, fins a un màxim d'altres dos.
2. Termini de garantia. El període fixat per a la devolució definitiva de la fiança és de tres mesos.

CLÀUSULA 5ª.- MARC DE REFERÈNCIA ADMINISTRATIU I LEGAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

1. La prestació de servei objecte del present contracte podrà derivar de la concessió del SAD per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols o del compliment de les obligacions concretes per aquesta Administració a través de convenis de col·laboració interadministrativa. La subscripció de qualsevol conveni de col·laboració interadministrativa que incideixi en l'execució del present contracte, serà comunicada per l'Ajuntament a l'entitat adjudicatària, remetent-li un exemplar del referit document.

Els Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars i de Clàusules Administratives particulars, així com la proposició seleccionada, revestiran

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

caràcter contractual; per la qual cosa aquests documents formaran part del contracte.

2. En tot allò no previst expressament en el present contracte, caldrà estar a l'establert en la normativa que resulti aplicable, especialment:

- La Llei 9/1987, de 28 d'abril, de Serveis Socials.
- El Reglament del Servei Municipal d'Ajuda a Domicili de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
- La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en Situació de Dependència. I la resta de normativa de l'aplicació en aquesta matèria.

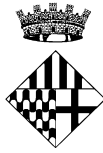
CLÀUSULA 6ª.- USUARIS

Seran usuaris del SAD aquells individus o famílies que hagin adquirit tal condició a través de la corresponent resolució administrativa.

CLÀUSULA 7ª.- ACTUACIONS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

1. Totes les tasques que ofereix el SAD tindran un caràcter subsidiari, destinades a complementar les pròpies capacitats de l'usuari o de les altres persones del seu entorn immediat, ressaltant a més el caràcter educatiu i preventiu de totes elles, seran de dues classes: bàsiques i extraordinàries.
 2. S'estableixen nivells de prestació de les tasques: total, ajuda parcial (amb la col·laboració de l'usuari), supervisió i ensinistament.
 3. Les tasques són les que es detallen a continuació:
 - BÀSIQUES: de caràcter personal i domèstic; comprèn la realització de les tasques següents: De caràcter personal:
- A. Descripció de les tasques:
1. Atenció personal, incloent bany, dutxa, rentat dels cabells, canvi de roba i tot allò que comporti la higiene personal habitual i neteja

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

de dependències utilitzades (cambra de bany i habitació).

2. Atenció personal amb atenció especial al manteniment de la higiene personal per a encamats i incontinents, amb problemes de mobilitat, a fi d'evitar la formació d'escares o úlceres. Consisteix en: canvi de bolquers, canvi de roba personal i de llit, neteja dels estris i dependències utilitzades (cambra de bany i habitació) i ajuda/suport a la mobilització a la casa, ajuda per a la ingestió de medicació prescrita, aixecar i acostar del llit.
3. Acompanyament a visites terapèutiques i recollida de receptes i medicaments (el transport anirà a càrrec de l'usuari) sota prescripció dels serveis socials bàsics.
4. Suport o companyia, dins o fora de la llar, sempre que no es disposi de familiars o de voluntariat per a la realització de les activitats normals pròpies de l'usuari en el seu entorn sota prescripció dels serveis socials bàsics.
5. Altres atencions de caràcter personal no contemplades en els apartats anteriors, que justifiquin la finalitat del servei (ajuda en el vestir i menjar, control de l'alimentació i suport en l'elaboració de menús, acompanyament en gestions, etc.).
6. Actuacions dins de la llar, com ara :
 - Acompanyament a la llar així com la facilitació d'activitats d'oci a la llar, mitjançant el lliurament de material per a la realització de treballs manuals, així com premsa, revistes, llibres o similars (les despeses aniran a càrrec de l'usuari) sota prescripció dels serveis socials bàsics.
 - Ensiniament en la realització de les activitats de la vida quotidiana en l'entorn domèstic, en el foment d'hàbits d'higiene i d'ordre i en l'adequada utilització d'ajuts tècnics i adaptacions pautades, que potenciïn l'autonomia de

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

l'usuari sota prescripció dels serveis socials bàsics.

7. Servei de perruqueria y podologia per als usuaris que ho requereixin, sota prescripció dels serveis socials bàsics. S'aportarà un mínim de 10 hores mensuals per a ambdós serveis conjuntament.

Quan s'acabin les 10 hores mensuals, i les hores ofertades per la empresa, les hores utilitzades es facturaran al preu ofertat com a hora extraordinària.

8. No es contempla el servei de càterin g ni de cuina dins de la llar, però sí es contempla la recollida i entrega de menjar per a persones sense mobilitat que així ho requereixin, sempre sota prescripció dels serveis socials bàsics.

- B. Les tasques anteriorment descrites podran complementar-se amb les següents actuacions:

1. Actuacions de caràcter educatiu.

Són aquelles dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques concretant-se, entre d'altres, en les activitats següents:

- Organització econòmica i familiar.
- Foment en els hàbits de la higiene familiar.
- Formació en hàbits de convivència.
- Suport a la integració i socialització.

2. Actuacions de caràcter rehabilitador.

Es refereixen a les intervencions tècniques professionals formatives i de suport psicosocial, adreçades al desenvolupament de les capacitats personals i a la integració de l'usuari en la seva unitat convivencial i en el seu món relacional.

3. Actuacions complementàries. Constitueixen les gestions o intervencions que puguin ser necessàries per facilitar el millor desenvolupament de l'usuari, com ara:

- Actuacions de caràcter socio-comunitari. Són aquelles

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

activitats o tasques dirigides a fomentar la participació de l'usuari en la seva comunitat i en activitats de lleure i temps lliure, possibilitant el desenvolupament de les seves capacitats creatives i ocupacionals.

- Actuacions d'adaptació de la llar. Són aquelles activitats d'adaptació funcional de la llar necessàries per resoldre situacions concretes i específiques de dificultat, com ara eliminació de barreres a la llar, condicionament de l'habitatge, etc.
- Ajuts tècnics, són aquells instruments dirigits a suplir o complementar les limitacions funcionals de les persones amb dificultats per al desenvolupament de les activitats bàsiques de la vida diària.

C. De caràcter domèstic:

1. Neteja habitual i manteniment de l'habitatge, com a suport als usuaris que no poden realitzar-la amb la freqüència que requereix, a l'interior del domicili: fer el llit, escombrar, fregar, netejar la pols, neteja de bany i cuina, etc., així com el suport en l'organització i ordre domèstics. S'exclouen les tasques que impliquin un risc per a l'auxiliar (mobilització i neteja de finestres corredisses, persianes exteriors, etc.) sota prescripció dels serveis socials bàsics.
2. Neteja general, com a suport a aquells usuaris amb dificultats per realitzar tasques i neteges d'esforç o que els suposen especialment un risc (cristalls, làmpades, zones altes, ...); en tot cas, se'ls donarà una periodicitat semestral o anual, segons es determini sota prescripció dels serveis socials bàsics.
3. Neteja extraordinària o de xoc, a realitzar en cas que sigui proposada pels responsables del servei als Centres Municipals de Serveis Socials, en aquells habitatges en males condicions

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



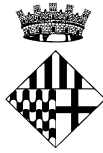
AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

higièniques i que resulti imprescindible per prestar el servei. Generalment es fan quan per existir problemàtica social no és possible realitzar-la per altres mitjans (usuaris, familiars,). Aquest tipus de neteja sol consistir en retirar objectes inservibles i escombraries, desinfectar i escombrar i fregar amb productes desinfectants.

4. Rentat, planxat, ordre i repàs de la roba. Consistirà en la realització d'aquestes tasques en el domicili de l'usuari, emprant els electrodomèstics amb què es troba dotat la llar. En el cas de rentat, normalment, es farà ús de la rentadora i podran realitzar-se rentats a mà de petites peces quan l'usuari no pugui fer-ho sota prescripció dels serveis socials bàsics.
5. Realització de compres domèstiques a compte de l'usuari. Es realitzarà quan la persona o resta de convivents es trobin incapacitats per sortir del domicili o per tal que s'adquireixi l'habilitat necessària per efectuar l'activitat correctament. En cas de la compra d'aliments es tindran sempre en compte els més convenients pel seu estat de salut, segons el cas sota prescripció dels serveis socials bàsics.

- D. Auxili en les activitats quotidianes. Està concebut com un servei mixt, tasques d'atenció personal i domèstiques-, que inclou aquelles tasques necessàries per al normal funcionament de la vida quotidiana de l'usuari i que, pel seu volum o caràcter esporàdic o excepcional, no requereixin d'un reconeixement específic. Comprèn tasques a realitzar tant dins com fora del domicili: realització de compres domèstiques a compte de l'usuari del servei, suport en tasques domèstiques (neteja, preparació d'aliments....), compra d'aliments, compra de medicaments, acompanyament per a la realització de tasques fora de la llar com gestions, activitats d'oci, etc. Aquesta modalitat té caràcter complementari a les tasques d'atenció personal o domèstiques per la qual cosa pot

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

acompanyar-les sense que suposi augment en el nombre d' hores reconegudes.

- E. EXTRAORDINÀRIES: de suport personal i alleujament familiar, quan es convisqui amb una persona que requereixi l'ajut d'una altra per atendre les seves necessitats bàsiques. Comprèn, exclusivament, les atencions necessàries per a la mobilització, neteja personal i vestit de la persona dependent, els dissabtes, diumenges i dies festius que han d'estar autoritzades directament pels serveis socials bàsics.

4. Actuacions amb el col·lectiu infància/família. Criteris per a la prestació del servei.

- 4.1. Comprèn aquelles tasques a realitzar per l'auxiliar d'ajuda a domicili, exclusivament, per donar suport a pares, familiars responsables, tutors o educadors, amb l'autorització d'algun d'ells, i amb la supervisió dels tècnics responsables d'aquests casos. Aquestes actuacions es realitzaran sota prescripció dels serveis socials bàsics.

- 4.2. En concret, l'auxiliar d'ajuda a domicili:

- 4.2.1. Participa en el programa d'atenció individualitzada amb cada membre de la família, en les diferents tasques, amb la supervisió dels equips dels Grups Tècnics de Serveis Generals i Comunitaris responsables d'aquests casos.
- 4.2.2. Ajuda a potenciar i reforçar en els usuaris els hàbits i capacitats per valer-se per si mateixos i promoure actituds per millorar la seva qualitat de vida.
- 4.2.3. Entrena en habilitats domèstiques, higièniques i d'organització i economia domèstica.
- 4.2.4. Informa, es coordina i demana assessorament de l'evolució del cas a l'equip d'intervenció responsable, sempre a través de treballadors socials de l'empresa adjudicatària encarregats del

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

seguiment del servei.

4.2.5. Participa, sempre a través dels treballadors socials de l'empresa adjudicatària encarregats del control dels serveis, en el seguiment de tots els casos, ja que l'auxiliar coneix de primera mà els canvis i evolució de la família.

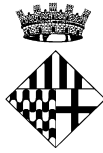
4.2.6. Detecta canvis i comunica l'observat en les relacions familiars a l'equip responsable de la intervenció, sempre a través de treballadors socials de l'empresa que realitzen el seguiment del servei.

4.2.7. Potència valors positius per superar situacions de crisi (sempre per indicació de l'educador familiar responsable del cas i a través de treballadors socials de l'empresa que realitzen el seguiment del servei).

CLÀUSULA 8ª.- EXCLUSIONS DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

1. Quan l'usuari del servei sigui una única persona, el personal d'atenció domiciliària no atindrà altres membres de la família o al·legats amb els quals cohabiti, ni assumirà tasques d'índole domèstic, en els aspectes no relacionats amb el servei personalitzat a l'usuari.
2. No es realitzaran actuacions de naturalesa o contingut sanitari que requereixin capacitat professional específica, vigilància i suport en hospitals i quantes no es corresponguin amb els fins del SAD. En conseqüència, queda prohibit, entre altres coses, la realització de cures, administrar medicació per via intramuscular, intravenosa, subministrar medicació que impliqui cert grau de coneixement per qui l'administra, ajudar en exercicis de rehabilitació o manteniment o similars. Les atencions sanitàries seran proporcionades per la xarxa d'atenció sanitària.
3. Llevat de circumstàncies excepcionals (per exemple, els gossos guia), la

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

cura i atenció d'animals domèstics quedarà exclòs de les tasques compreses en aquests serveis.

CLÀUSULA 9ª.- APORTACIÓ DE MITJANS HUMANS

1. L'empresa adjudicatària, en les relacions amb els seus treballadors, quedarà subjecta al previst en el Conveni col·lectiu Laboral vigent que li sigui d'aplicació.
2. L'entitat adjudicatària ha de comptar amb una plantilla adequada i suficient per mantenir cobertes totes les actuacions derivades de la prestació d'aquest servei, incloses les de coordinació, de manera que li permeti:
 - 2.1. Comptar amb perfils professionals degudament qualificats i en condicions apropiades per dur a terme les tasques que corresponguin, en funció dels usuaris a què s'adrecin, la intensitat i la tipologia de les actuacions.
 - 2.2. Tenir plena disponibilitat en les franges horàries que calguin .
 - 2.3. Tenir garantida, en tot moment, la gestió i prestació del servei, així com la cobertura de les incidències que es puguin produir, tant per part del personal com per part dels usuaris.
 - 2.4. Les absències del personal, per vacances, permisos, baixes o qualsevol altra circumstància, no eximeixen del compliment de la prestació del servei per part de l'entitat adjudicatària. El personal afectat ha de ser substituït en la seva totalitat i de forma immediata, no podent quedar cap usuari sense la prestació del servei concedit.
 - 2.5. Donar compliment a les ràtios mínimes previstes en aquesta clàusula, preveient-se la possibilitat que es produeixi un increment progressiu

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

dels usuaris.

3. L'entitat adjudicatària haurà de comptar amb els següents perfils professionals

3.1. Treballadors socials

Haurà de disposar en plantilla, com a mínim, d'un Titulat Universitari en Treball Social per cada 100 domicilis donats d'alta en el servei. Realitzaran les funcions següents:

- 3.1.1. Dirigir les activitats i controlar el correcte desenvolupament de les prestacions i el compliment del programa d'atenció individualitzat.
- 3.1.2. Informar els tècnics municipals de la marxa del servei, assumint les directrius que proporcioni l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en tot el referent a l'adequada atenció de cada usuari i el bon funcionament del servei en general.
- 3.1.3. Organitzar i supervisar el treball de tots els professionals de l'empresa adjudicatària implicats en la prestació del servei, així com fer el seguiment i valoració del seu treball mitjançant reunions i visites domiciliàries, si s'escau.
- 3.1.4. Elaborar i lliurar els quadrants de treball als auxiliars d'ajuda a domicili, així com elaborar i lliurar els calendaris anuals dels serveis als tècnics municipals del SAD.
- 3.1.5. Participar en la formació i realitzar una visita mensual de seguiment a cada usuari del SAD, així com realitzar informes de seguiment i incidències del servei, que seran lliurats als tècnics responsables del servei en els Centres Municipals de Serveis Socials amb una periodicitat mensual.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 3.1.6. Realitzar reunions de coordinació i seguiment dels casos amb els tècnics municipals responsables del servei dels Centres Municipals de Serveis Socials.
- 3.1.7. Participar amb els tècnics municipals en l'execució de les orientacions o de l'atenció que necessitin els usuaris.
- 3.1.8. Altres funcions anàlogues no especificades.

3.2. Auxiliars d'ajuda a domicili

És el professional que té per objecte atendre directament l'usuari, en el propi domicili o en el seu entorn, seguint les pautes d'actuació i cures indicades pels tècnics municipals. En concret realitzaran les següents tasques:

- 3.2.1. Neteja i higiene personal, arranjament personal, dutxa o bany, inclosa la higiene bucal.
- 3.2.2. Ajut per a vestit, calçat i alimentació.
- 3.2.3. Trasllats i mobilització dins la llar.
- 3.2.4. Estimulació i foment de la màxima autonomia i participació de les persones ateses.
- 3.2.5. Foment d'hàbits d'higiene i ordre.
- 3.2.6. Canvis posturals i cures bàsiques a enllitats i incontinents.
- 3.2.7. Ajuda en l'administració de medicaments prescrits als usuaris i en la ingestió d'aliments.
- 3.2.8. Foment en la utilització correcta dels ajuts tècnics i adaptacions pautades.
- 3.2.9. Recollida de receptes i gestió de documents administratius relacionats amb la vida diària de l'usuari.
- 3.2.10. Donar avís als treballadors socials dels canvis observats en els usuaris.
- 3.2.11. Manteniment de neteja o ajuda en la neteja de l'habitatge.
- 3.2.12. Preparació d'aliments a la llar o trasllat dels mateixos al

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

domicili.

- 3.2.13. Rentat, planxat, repàs i organització de la roba dins de la llar, així com apilat de les robes brutes .
- 3.2.14. Adquisició d'aliments i altres compres d ' articles de primera necessitat, per compte de l'usuari.
- 3.2.15. Manteniment bàsic habitual dels estris domèstics i dels d'ús personal.
- 3.2.16. Companyia, facilitar activitats de lleure dins del domicili, acompanyament fora de la llar per possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter socioeducatiu i terapèutic.
- 3.2.17. Cura i atenció dels menors les famílies dels quals siguin usuàries del SAD.
- 3.2.18. Altres d'anàloga naturalesa .

S'haurà de comptar amb personal masculí i femení, que respongui a les necessitats, segons valoració del personal tècnic municipal.

Cada auxiliar d'ajuda a domicili atindrà, com a màxim, 10 usuaris donats d'alta en el servei.

- 4. El personal haurà d'acudir als domicilis degudament uniformat i identificat.
- 5. El personal dependrà exclusivament de l'entitat adjudicatària, per la qual cosa aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir les disposicions legals que resultin aplicables; en especial, en matèria de contractació, laboral, de seguretat social i de seguretat, salut i higiene en el treball. Igualment, haurà d'estar al corrent del pagament de tots els tributs o obligacions fiscals que puguin derivar-se de la relació laboral. En aquest sentit és important destacar els aspectes següents:
 - 5.1. El personal està sotmès al poder de direcció i organització de l'entitat adjudicatària (retribucions, horaris, instruccions, etc.) en tot àmbit i ordre legalment establert.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

5.2.L'entitat adjudicatària es compromet a retribuir adequadament al personal, assumint de forma directa, en cap cas traslladable a l'Ajuntament, el cost de les retribucions i de qualsevol millora en les condicions de treball de l'esmentat personal, tant si les esmentades retribucions o millores han estat conseqüència de l'aplicació de convenis col·lectius, pactes o acords de qualsevol índole, com si obeeixen a qualsevol altra circumstància.

5.3.L'entitat adjudicatària assumeix qualsevol cost social i laboral (incapacitat laboral transitòria, excedències, permisos en general, indemnitzacions i qualsevol altre cost del personal), complint amb la legislació vigent i els convenis que l'afectin.

5.4.Amb l'objecte de salvaguardar el dret a la salut de les persones treballadores que presten servei a usuaris que pateixen malalties infecto-contagioses que suposin greu perill per a la salut, l'entitat adjudicatària informarà els seus treballadors de les mesures preventives que hauran d'observar per protegir-se d'aquestes malalties i evitar qualsevol risc o contagi, havent de facilitar-los les mesures que siguin necessàries (guants, mascaretes, gorres, bates, etc.). A aquests efectes, l'Ajuntament haurà d'informar l'empresa adjudicatària d'aquells usuaris que requereixin mesures preventives de caràcter especial.

Igualment, l'entitat adjudicatària haurà de portar un seguiment psicofísic dels seus treballadors, als efectes de comprovar que no pateixen malaltia infecto-contagiosa o d'una altra índole que pogués afectar els usuaris.

5.5.En cap cas, el personal tindrà vinculació jurídica, laboral ni d'altra índole amb l'Ajuntament, i això amb independència de les facultats de control i inspecció, que legalment o contractualment corresponguin al mateix.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

6. L'entitat adjudicatària assumirà totes les despeses de transport del personal derivades dels desplaçaments que siguin necessàries per realitzar la prestació del servei.

7. L'entitat adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que els seus treballadors percebessin qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris del servei o figurar com a cotitular o signatura autoritzada dels seus comptes bancaris o béns de la seva propietat o qualsevol circumstància d'anàloga naturalesa. La concurrència de qualsevol d'aquests fets suposarà una vulneració del codi deontològic i un incompliment del contracte qualificat com a molt greu en la documentació que regeix aquesta contractació.

En aquest sentit, l'entitat adjudicatària serà responsable del seu compliment, havent d'informar la Regidoria competent en matèria de Serveis Socials, de qualsevol situació d'aquesta naturalesa que pogués produir-se.

8. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar en tot moment pel compliment del principi de continuïtat i regularitat en el personal d'atenció, evitant fórmules d'organització que impliquin la participació d'un nombre excessiu de professionals i l'excessiva rotació del mateix, a fi de preservar la intimitat i la privacitat de la persona atesa. Així mateix haurà d'afavorir, si s'escau, l'establiment progressiu d'un vincle de referència que afavoreixi les funcions de seguiment i la detecció de canvis en les necessitats dels usuaris.

Haurà de comptar amb personal que substitueixi les absències previstes o imprevistes sense que comporti l'assignació de més de dos auxiliars substituïts per a la prestació de les tasques establertes. Es vetllarà

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

especialment pel compliment d'aquest principi en el cas de persones amb necessitats especials d'atenció.

9. L'entitat adjudicatària haurà d'establir un pla anual retribuït per a formació del seu personal, amb un mínim de 40 hores anuals de formació.

CLÀUSULA 10^a.- APORTACIÓ DE MITJANS MATERIALS

1. L'entitat adjudicatària del servei està obligada a aportar els medi materials necessaris i apropiats per a l'òptima prestació del servei.
2. En concret, està obligada a:
 - 2.1. Dotar el personal dels mitjans materials preceptius i adequats per a l'exercici de les seves funcions (roba de treball, guants, mascaretes, bates de treball, calçat), donant compliment a la normativa que resulti d'aplicació durant l'execució del contracte.
 - 2.2. Aportar els materials i productes per a la neteja extraordinària o de xoc, de forma excepcional, quan així ho determinin els tècnics municipals.
3. Seran aportats per l'usuari la resta de materials i productes necessaris per a la realització de les actuacions pròpies del servei (neteja personal, tasques domèstiques, adaptacions funcionals....), assumint també la reposició dels mateixos per desgast o deteriorament derivat del seu ús habitual.
4. L'entitat adjudicatària disposarà d'un magatzem propi per tal de poder guardar tots els materials i maquinaria, en cas de ser necessari.

CLÀUSULA 11^a.- ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

1. L'entitat adjudicatària haurà de presentar un projecte de funcionament que reculli tots els extrems de la prestació del servei. Es detallaran organigrames, capacitats professionals, personals, mitjans disponibles, experiències professionals i propostes de protocols d'actuació.
2. Els tècnics municipals encarregats del servei realitzaran l'estudi i la valoració

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

de cada cas, així com el model d'atenció requerit, proposant l'assignació de les actuacions que es considerin oportunes, duent a terme el seguiment de les mateixes, tal com estableix el Decret 5/1999 pel qual es regula la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili i l'actual Reglament del Servei Municipal d'Ajuda a Domicili. També els correspon l'avaluació del servei, les propostes de modificació i les propostes de finalització del mateix.

3. La prestació del servei es durà a terme conforme a l'establert en la documentació administrativa inicialment comunicada a l'entitat adjudicatària per a cada usuari, havent d'ajustar-se als canvis que es puguin produir posteriorment, que es reflectiran en les corresponents resolucions administratives o en els comunicats de seguiment, subscrits pel tècnic municipal responsable del cas.

4. L'inici de la prestació del servei es realitzarà conforme al següent:

4.1. Un cop concedit el servei a l'usuari, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols ho comunicarà a l'entitat adjudicatària, donant-li trasllat de l'ordre i del comunicat d'inici, en el qual es farà constar, almenys, les següents dades:

- Número d'expedient i identificació de la resolució administrativa per la qual es concedeix el servei.
- Nom de l'usuari, el seu DNI i domicili.
- Identificació de les actuacions que cal realitzar.
- Nombre d'hores assignades a cada actuació.
- Termini màxim per a la prestació del servei.
- Qualsevol altra condició o criteri en compliment de la resolució administrativa per la qual es concedeix el servei.

En el comunicat d'inici l'empresa adjudicatària haurà de deixar constància de les dades que a continuació s'assenyalen:

- El dia i hora de la prestació del servei, així com la data d'inici del mateix. L'inici del servei haurà de tenir lloc en un termini màxim de set dies naturals, a comptar des de l'endemà de la recepció de l'ordre d'inici. Aquest termini màxim es reduirà a quaranta-vuit hores, en casos d'urgència.
- Nom de l'auxiliar i del treballador social assignats al cas.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 22 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

4.2. En el dia i hora assenyalats per procedir al començament del servei, el treballador social juntament amb l'auxiliar d'ajuda a domicili de l'entitat adjudicatària i el tècnic municipal responsable del cas, es personaran en el domicili de l'usuari, per a:

- Donar a conèixer a l'usuari el contingut i condicions de la prestació del servei.
- Presentar l'auxiliar o auxiliars d'ajuda a domicili que prestaran el servei.
- Presentar el treballador social de l'empresa, que realitzarà les funcions d'interlocutor amb l'entitat adjudicatària.
- S'informa a l'usuari que per comunicar qualsevol incidència sobre la prestació del servei s'haurà de posar en contacte amb el treballador social municipal corresponent.
- En l'efecte del qual se li proporcionarà a l'usuari un número de telèfon de contacte, que serà una línia 900.
- Signar el comunicat d'inici, segons estableix el Reglament del Servei Municipal d'Ajuda a Domicili.

5. En cas que l'entitat adjudicatària necessiti modificar la prestació del servei (horaris, dates, auxiliars que presten l'atenció, etc.), ho haurà de comunicar al tècnic municipal responsable del cas mitjançant escrit, en el qual es descrigui el motiu que origina la modificació.

Així mateix, el tècnic municipal responsable del cas, prèvia valoració a l'efecte, podrà indicar a l'empresa la realització d'algun canvi en la prestació del servei (substitució de persones que realitzin el mateix).

6. Amb caràcter general, el servei es prestarà de dilluns a dissabte, podent-se incloure, excepcionalment, els diumenges i festius, en aquells casos que valori el tècnic municipal. Es consideraran festius aquells que apareguin com a tals en el calendari laboral.

El servei es desenvoluparà preferentment en horari diürn -entre les 8:00 i les 22:00 hores, segons valoració tècnica.

7. En la prestació del servei en horari diürn, les actuacions relatives al lavabo i



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

cura personal seran realitzades preferentment en la primera franja horària del matí, màxim en el cas d'usuaris d'atenció especial (enllitats i incontinents amb problemes de mobilitat).

8. L'horari reconegut a l'usuari serà complert en la seva totalitat per a les tasques relatives a la prestació del servei, no podent incloure's en el mateix el temps derivat dels trasllats del personal per acudir al domicili de l'usuari corresponent. Així mateix, cada vegada que es realitzi una actuació, l'entitat adjudicatària sotmetrà a la signatura de l'usuari el corresponent comunicat de treball, en el qual es detalli les tasques concretes i el temps emprat per a la seva realització.

L'empresa ratificarà els serveis prestats en l'informe mensual de seguiment i facturació.

9. L'entitat adjudicatària haurà de tenir en compte per a l'organització del treball, sigui quina sigui la tasca a realitzar, els horaris preestablerts per a altres actuacions o serveis que així ho requereixin, com ara assistència a centres, visites terapèutiques, control de medicació, etc., inclosos els serveis que, per causes justificades, requereixin un horari de tarda.
10. El personal no pot romandre en el domicili en absència del titular o fora del temps previst per a la prestació del servei.
11. Quan resulti necessari utilitzar transport per a la realització del servei, l'usuari haurà de fer-se càrrec de la seva pròpia despesa i del que correspon al personal que l'acompanyi. En cap cas es podrà utilitzar mitjans de transport privats del personal de l'empresa adjudicatària.
12. El lliurament de claus del domicili d'un usuari a l'entitat adjudicatària o personal al seu càrrec, requerirà la prèvia autorització de l'usuari per escrit i haurà de ser degudament comunicada a l'Ajuntament. La responsabilitat de la seva custòdia i de l'ús que se'n faci vincula, directament i exclusivament, a l'entitat adjudicatària i a l'usuari, sense que pugui assolir en cap cas aquesta responsabilitat a l'Ajuntament.
13. L'entitat adjudicatària s'obliga a tenir fulls de reclamacions a disposició dels

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

usuaris. En el cas que tingui lloc la presentació d'una reclamació o suggeriment, l'entitat adjudicatària remetrà a l'Ajuntament, en el mateix dia o en el següent dia hàbil al de la seva presentació, un exemplar de la mateixa.

14. L'entitat adjudicatària haurà de disposar i mantenir una seu local al municipi de Sant Feliu de Guíxols, amb la infraestructura, condicions i espais suficients per a l'adequat desenvolupament de la gestió del servei. Aquesta seu haurà de comptar amb telèfon de contacte durant l'horari d'oficina i un telèfon d'urgències, d'ús fora del referit horari.
15. L'adjudicatària haurà d'admetre la possible incorporació d'alumnes en pràctiques de formació en aquest servei. Quan això es realitzi a instància de l'adjudicatària, aquesta vindrà obligada a comunicar per escrit prèviament a la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris aquesta intenció.

CLÀUSULA 12a.- ADJUDICATARIA

1. Les relacions entre l'entitat adjudicatària i l'Ajuntament es canalitzaran a través de la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris dependent de la Regidoria competent en matèria de Serveis Socials i dels tècnics del Servei d'Ajuda a Domicili dels Grups Tècnics de Serveis Generals i Comunitaris. Per a això l'entitat adjudicatària designarà:
 - 1.1. A una persona perquè assumeixi la condició d'interlocutor, la qual ha de tenir coneixements tècnics del servei i capacitació per al tractament de qualsevol assumpte que es derivi de l'execució del contracte. La seva funció serà la comprovació i vigilància de l'execució del contracte en tots els seus continguts i extensió.

Aquesta persona haurà de tenir àmplies facultats per cursar instruccions i ordres i la seva designació haurà de ser comunicada a l'Ajuntament, així com un número de telèfon de contacte.

Aquest interlocutor i la persona responsable municipal encarregada del servei han de celebrar reunions periòdiques per a la supervisió del compliment de les condicions establertes en el contracte.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

1.2. Un treballador social per cada districte que realitzarà les tasques de coordinació, gestió i organització del servei així com de direcció i supervisió del treball realitzat, conforme a l'establert en la documentació de la present contractació; i això sense perjudici de les tasques i funcions que des de l'empresa adjudicatària s'encomani als treballadors socials de zona.

El treballador/a social haurà d'aportar un mínim de 10 hores setmanals de participació en aquest contracte, i s'ha de tenir en compte que en cap cas es tractarà d'un treballador/a subrogable, sinó que formarà part de la estructura de la empresa.

2. L'entitat adjudicatària garantirà que, en horari de matí, coincidint amb l'horari fix del personal municipal, estigui present a les seves oficines, almenys un tècnic dels que estan assignats habitualment a cadascun dels districtes, per a la gestió d'incidències diàries, tant urgents com ordinàries.

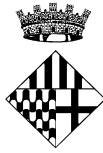
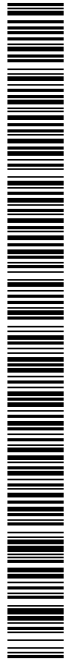
3. El treballador social que exerceixi les tasques de coordinació en cada districte i els tècnics municipals en cadascun dels Grups Tècnics de Serveis Generals i Comunitaris es reuniran per al seguiment i verificació de la prestació del servei. Aquestes reunions es realitzaran amb una periodicitat mínima de sis mesos.

Paral·lelament, els treballadors socials de zona i els tècnics municipals responsables del servei establiran fórmules de coordinació i es reuniran per abordar el seguiment més detallat de cada cas.

4. En el cas que l'Ajuntament hagi subscrit algun conveni de col·laboració interadministrativa en aquesta matèria i resulti necessari per al seu compliment, podran assistir a les reunions referides en aquesta clàusula, tècnics procedents de les altres Administracions Públiques que hagin subscrit el mateix, sense que això alteri la relació contractual establerta entre l'entitat adjudicatària i l'Ajuntament.

5. L'entitat adjudicatària haurà de presentar:

5.1. Una memòria anual, davant la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris i dins del mes de gener de cada any, relativa al desenvolupament i seguiment del servei. Aquest document haurà d'incloure, com a mínim, les dades següents:

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Nombre d'usuaris atesos, distribuïts per sexe i sector de població.
- Nombre d'hores realitzades per usuari i mes.
- Cost mensual per usuari.
- Cost anual per usuari.
- Nombre d'hores de formació i identificació de les activitats o cursos impartits per a tal fi.
- Nombre d'altres, baixes temporals, baixes definitives.
- Nombre de serveis individuals.
- Nombre de serveis col·lectius.
- Dades per districtes.

Així mateix, l'Ajuntament podrà requerir que s'inclogui qualsevol altra dada pròpia del seu contingut.

5.2. Un informe anual de qualitat, davant la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris, dins del mes de gener de cada any. Es tracta d'un informe d'avaluació de la qualitat de l'assistència prestada i sobre el nivell de satisfacció de les persones beneficiàries del servei. Aquest document haurà de contenir, com a mínim, les dades següents :

- Indicadors de Qualitat
- Grau de satisfacció dels usuaris respecte al servei rebut.
- Grau de satisfacció dels usuaris pel que fa als professionals que intervenen en la prestació del Servei (tant de l'empresa adjudicatària com de l'Ajuntament).
- Grau de satisfacció en relació amb la resposta davant les incidències produïdes,

5.3. Un informe mensual de seguiment, incidències i facturació del servei, que haurà de remetre's als tècnics municipals responsables del servei, dins dels cinc primers dies del mes següent.

6. L'entitat adjudicatària haurà d'ajustar les seves actuacions a qualsevol variació que es produeixi en l'organigrama intern de l'Ajuntament, que incideixi en l'execució del contracte, prèvia comunicació realitzada a l'efecte des de la Regidoria competent en matèria de Serveis Socials.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

De la mateixa manera, l'entitat adjudicatària haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament qualsevol canvi que es produeixi en el personal directiu i coordinador del servei.

7. L'entitat adjudicatària facilitarà tota la informació o documentació que li requereixi l'Ajuntament, a l'efecte d'exercir les facultats de direcció i inspecció de la prestació del servei o de verificar el compliment de qualsevol aspecte de la present contractació. Així mateix, haurà de permetre l'accés a les seves dependències i a l'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió del servei, per tal de poder auditar-lo. El requeriment que es realitzi per l'Ajuntament ha de ser atès en un termini no superior a tres dies hàbils, a comptar des del següent al de la seva recepció.

CLÀUSULA 13ª.- INCIDÈNCIES EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

1. L'entitat adjudicatària durà a terme les actuacions pertinents per resoldre les incidències que es produeixin durant la prestació del servei. S'hauran de comunicar al tècnic responsable del cas, com més aviat millor, sempre dins dels terminis previstos en el present plec. Les incidències que no requereixin d'actuacions urgents i que afectin directament o indirectament les condicions del servei establertes, han de ser prèviament autoritzades pels tècnics municipals.
2. No obstant l'anterior, davant les incidències en la prestació del servei descrites a continuació, se seguirà el següent protocol d'actuació:
 - 2.1. Servei no prestat per absència de l'usuari del seu domicili. En el supòsit que, personat l'auxiliar del servei en el domicili de l'usuari en el dia i horari establerts, l'usuari no s'hi trobi, haurà d'esperar durant 15 minuts, transcorreguts els quals, trucarà a l'empresa i una vegada que aquesta constati telefònicament que el usuari està absent, deixarà en el domicili la notificació, en la qual es farà constar dia i hora en la qual s'ha acudit a prestar el servei programat. La còpia de la notificació s'adjuntarà a l'informe mensual del servei que es presenta a l'Ajuntament. En aquests casos, es factura una hora del total d'hores assignades.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



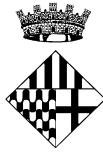
AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

- 2.2. Servei no prestat per comunicació de l'absència de l'usuari, amb poc marge de temps per a la localització de l'auxiliar; els usuaris, familiars o tècnics municipals comuniquen l'absència de l'usuari el mateix dia de prestació del servei, sense marge per a la localització de l'auxiliar. En aquests casos es factura mitja hora del total d'hores assignades. Es realitzarà notificació escrita que es presentarà al Ajuntament junt amb l'informe mensual
- 2.3. Servei no prestat perquè l'auxiliar es troba malalt o no pot acudir a realitzar l'actuació. S'envia un auxiliar substituït en un altre horari diferent de l'usual i si la prestació no es pogués realitzar, bé per no haver-hi temps o no haver pogut localitzar-se a l'usuari, d'acord amb els tècnics municipals corresponents i l'usuari, el servei es recuperarà. Aquestes situacions han de ser notificades per escrit i degudament justificades per l'empresa als tècnics municipals, en un termini no superior a 48 hores.
- 2.4. Si l'auxiliar no comunica a l'empresa, havent estat avisat per l'usuari, que aquest no estarà al seu domicili, no es facturarà cap hora.
- 2.5. L'empresa adjudicatària vindrà obligada a garantir que les incidències recollides pel personal fora de l'horari fix d'oficina siguin traslladades als tècnics municipals.

CLÀUSULA 14ª.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- Sense perjudici d'a les facultats de direcció i inspecció propis de l'Ajuntament, l'entitat adjudicatària Nevarà a terme un seguiment de les seves competències i atribucions. Entre els objectius d'aquest seguiment, destaquen els següents:
 - Verificar el compliment de les condicions i criteris establerts en la normativa aplicable i en les ordres i modificacions de servei.
 - Comprovar que la prestació del servei es realitzi amb els mitjans personals i materials que resultin necessaris i adequats en cada cas.
 - Conèixer l'estat de l'usuari i el seu nivell de satisfacció amb el servei.
 - Assegurar la qualitat tècnica en la prestació del servei.
 - Control de l'adequada gestió del servei.
- resultin necessàries per donar compliment als objectius ressenyats en el

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

número anterior i, com a mínim, les següents:

- 2.1. Dirigir les activitats i controlar el correcte desenvolupament de les prestacions, en els termes especificats pels tècnics municipals.
- 2.2. Informar als tècnics municipals de la marxa del servei, assumint les directrius que proporcioni l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en tot el referent a l'adequada atenció de cada usuari i al bon funcionament del servei en general.
- 2.3. Mantenir una relació directa i continuada amb el tècnic municipal responsable de cada cas, havent de comunicar les incidències en un termini de 24 hores a partir del seu coneixement, així com totes aquelles incidències relatives al personal que puguin afectar la prestació del servei (canvis auxiliars, d'horaris, etc.) en un termini màxim de 48 hores.
- 2.4. Organitzar i supervisar el treball de tots els professionals de l'entitat adjudicatària implicats en la prestació del servei, així com fer el seguiment i valoració del seu treball mitjançant reunions i visites domiciliàries, si s'escau.
- 2.5. Elaborar i lliurar els calendaris mensuals i anuals dels serveis prestats als tècnics municipals del Servei d'Ajuda a Domicili.
- 2.6. Participar en la formació contínua del personal auxiliar.
- 2.7. Realitzar una atenció personal continuada, que impliqui la realització de, almenys, una visita mensual a cada usuari del servei.
3. En el cas que l'Ajuntament hagi subscrit algun conveni de col·laboració interadministrativa que incideixi en la prestació del SAD, i així sigui necessari per al seu compliment, l'entitat adjudicatària haurà de permetre la realització de controls periòdics de la correcta prestació del servei per tècnics procedents de les Administracions amb les quals s'hagi celebrat el conveni, conforme a les instruccions que es dictin des de la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris de la Regidoria competent en matèria de Serveis Socials, sense que això suposi l'establiment de qualsevol comunicació o relació directa entre els esmentats tècnics i el personal de l'empresa prestadora del servei.

CLÀUSULA 15ª.- DETERMINACIÓ I ACREDITACIÓ DE SERVEIS ABONABLES.

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 30 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

RÈGIM DE PAGAMENT

1. S'abonaran només i exclusivament les hores de treball efectiva i directament prestades a l'usuari, per tots els professionals de l'empresa adjudicatària, en compliment de la corresponent resolució administrativa. El mòdul de temps que serveix de base per a la fixació del preu/hora és de 60 minuts, admetent-se, a partir dels primers 60 minuts, fraccions de mitja hora, amb reducció proporcional del preu (50% del preu/hora), tenint en compte l'establert per a les incidències en la clàusula 12 del present plec.

El preu/hora inclou qualsevol altra actuació empresarial necessària per al correcte funcionament del Servei d'Ajuda a Domicili (les reunions de coordinació, visites de seguiment de la marxa del servei, emissió d'informes i memòries, lliurament de claus, formació, manteniment de les instal·lacions de l'empresa, etc). Així mateix, en aquest preu es considera incloses les despeses i impostos necessaris per al correcte funcionament del servei i el benefici industrial de l'activitat empresarial.

2. Per a l'acreditació de la prestació del servei, l'entitat adjudicatària donarà trasllat als treballadors socials municipals encarregats del servei, amb caràcter previ a la presentació de la factura, els comunicats de treball signats per cadascun dels usuaris sobre la prestació del servei i l'informe mensual de seguiment, en el qual ratificarà la realització de les actuacions en els termes especificats en la documentació administrativa de referència en cada cas (parts, resolució administrativa,...).
3. L'entitat adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament una factura mensual que indiqui els serveis prestats en aquest període, degudament signada i segellada. Cada factura haurà d'especificar districte, nom, cognoms i DNI dels usuaris atesos.

En el cas que així s'indiqui des de l'Ajuntament, s'haurà de pre-segellar la factura.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

CLÀUSULA 16ª.- PRESSUPOST DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Títol de l'expedient:	Servei d'Ajuda a Domicili.
Tipus de Contracte:	Serveis Diari. El servei es desenvoluparà preferentment de dilluns a dissabte en horari de 8:00 a 22:00. Festius i caps de setmana: Ambdós dies s'inclouran excepcionalment en aquells casos en el tècnic municipal ho valori.
Termini de lliurament	
Divisió per lots:	No
Revisió de Preus	No procedeix la revisió de preus.
Contracte plurianual: SI	Nombre d'annualitats: 2 Pròrroques previstes: 2
Abast:	Municipal
Pressupost base de licitació:	512.600,84 € (IVA no inclòs)
El valor estimat del contracte:	1.127.721,84 € (IVA no inclòs)

El preu del contracte serà el que resulti de l'adjudicació del mateix i inclourà, com a partida independent, l'Impost sobre el valor afegit.

En cas d'apreciar-se baixes desproporcionades, s'aplicarà el que disposa l'article 152 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

a) Pressupost de licitació

Preu base de licitació (PBL) és de **512.600,84 €** IVA no inclòs (dues anualitats).

Al preu indicat se li afegirà un 10% en concepte d'impost sobre el valor afegit, la qual cosa comporta un equivalent de **51.260,08 €** amb un total de **563.860,92 €** (IVA inclòs).

Distribució Econòmica Total



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tipus de Cost	Cat Labor al	Concepte	Cost Anual	Cost 2 Anys
Costos de Personal				
	Personal	Costos escandall sense SS	121.239,80 €	242.479,60 €
		Antiguitat	0,00 €	0,00 €
		Absentisme	6.062,05 €	12.124,10 €
		Diumenge i festius	0,00 €	0,00 €
		Substitució	11.773,24 €	23.546,48 €
		Revisió Salarial Conveni 2023	4.172,25 €	8.344,50 €
		Revisió Salarial Conveni 2024	4.297,42 €	8.594,84 €
		Total Costos de Personal	147.544,76 €	295.089,52 €
		Seguretat Social	46.329,09 €	92.658,18 €
		Cost Total de Personal amb SS	193.873,85 €	387.747,70 €
Costos Operatius				
		Amortitzacions Maquinària	895,20 €	1.790,40 €
		Productes / materials	2.424,80 €	4.849,60 €
		Costos de transport personal	12.000,00 €	24.000,00 €
		Costos de vestuari	1.080,00 €	2.160,00 €
		Total Costos Operatius	16.400,00 €	32.800,00 €
Costos de Explotació				
		Costos supervisió	6.159,11 €	12.318,22 €
		Costes de estructura empresa	27.156,10 €	54.312,20 €
		Benefici Industrial	12.711,36 €	25.422,72 €
		Total Costos Explotació	46.026,57 €	92.053,14 €
Cost Total Del Servei				
		Cost Total del Servei Sense IVA	256.300,42 €	512.600,84 €
		IVA 10%	25.630,04 €	51.260,08 €
		Cost Total del Servei Amb IVA	281.930,46 €	563.860,92 €

b) Valor estimat del contracte





AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

El valor estimat del contracte (VEC) incloses les seves pròrrogues, a efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat i competència de l'Òrgan de contractació és de 1.127.781,84 €, IVA no inclòs, per un termini de dos anys, amb possibilitat de dos pròrrogues d'un any cada una. La suma del contracte més les pròrrogues serà de quatre anys com a màxim.

El mètode de càlcul per determinar aquest import és:

	Pressupost base licitació	Pròrroga/es	10 % Possibles Modificacions	TOTAL
Import	512.600,84 €	512.600,84 €	102.520,16 €	1.127.721,84 €

Any	Pressupost	Pròrroga	10 % Possibles Modificacions	Suma
Primer Any	256.300,42 €		25.630,04 €	281.930,46 €
Segon Any	256.300,42 €		25.630,04 €	281.930,46 €
Tercer Any		256.300,42 €	25.630,04 €	281.930,46 €
Quart Any		256.300,42 €	25.630,04 €	281.930,46 €
TOTAL	512.600,84 €	512.600,84 €	102.520,16 €	1.127.721,84 €
IVA 10%	51.260,08 €	51.260,08 €	10.252,02 €	112.772,18 €



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

TOTAL	563.860,92 €	563.860,92 €	112.772,18 €	1.240.494,02 €
-------	--------------	--------------	--------------	----------------

CLAUSULA 17ª: PROCEDIMENT I FORMA D'ADJUDICACIÓ

El contracte s'adjudicarà per procediment obert amb pluralitat de criteris. Les ofertes presentades, es valoraran atribuint un total màxim de 100 punts.

Els criteris que han de servir de base per a l'adjudicació d'aquest contracte, són els següents:

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

Criteris	Tipus de puntuació	Puntuació
Sobre C – Criteris automàtics – 60 punts		
1 º) Oferta econòmica. millors preus unitaris oferts	Automàtica	45
Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora laborable	Automàtica	30
Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora nocturna o festiva	Automàtica	5
Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora nocturna i festiva	Automàtica	5
Millor preu unitari de les hores per a serveis extraordinaris	Automàtica	5
2º) Millores en la Prestació del Servei	Automàtica	10
Atencions de caràcter domèstic: Nombre d'hores de neteja de xoc a oferir per l'empresa licitadora sense cost addicional per a l'Ajuntament	Automàtica	5
Atencions de caràcter personal: Nombre d'hores de podologia i perruqueria a oferir per l'empresa licitadora sense cost addicional per a l'Ajuntament, partint del mínim establert al present plec.	Automàtica	5



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

3º) Termini per iniciar la prestació de cada servei des que es comunica l'alta a l'empresa	Automàtica	5
Casos ordinaris	Automàtica	2,5
Casos urgents	Automàtica	2,5
Sobre B - Criteris e judici de valor – 40 punts		
4º) Proposta tècnica del servei a prestar.	Judici de Valor	40
Planificació i coordinació del servei	Judici de Valor	20
Prestació i execució del servei	Judici de Valor	10
Aspectes formatius relacionats amb el personal	Judici de Valor	5
Enquesta final de satisfacció de l'usuari	Judici de Valor	5

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS**Sobre C – Criteris automàtics – 60 punts****1.- Oferta econòmica: 45 punts****1.1.- Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora laborable. 30 punts.**

Segons la taula de la clàusula 18a.

1.2.- Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora nocturna o festiva. 5 punts.

Segons la taula de la clàusula 18a.

1.2.- Millor preu unitari ofert per prestació del servei en hora nocturna i festiva. 5 punts.

Segons la taula de la clàusula 18a.

Se li assignarà la major puntuació del subcriteri a l'oferta amb menor preu unitari. La resta de les ofertes es valorarà mitjançant la fórmula següent:

$$P = PM \times MO / O$$

Essent

P: la puntuació del subcriteri;

PM: puntuació màxima del subcriteri;

MO: millor oferta;

O: Oferta que es valora.

1.3.- Millor preu unitari de les hores per a serveis extraordinaris. 5 punts.

L'oferta s'haurà d'efectuar de conformitat amb el model fixat al quadre 2 de l'Annex 1. Els preus oferts pels licitadors hauran de ser inferiors que els establerts en el quadre 1 de l'Annex 1.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

La valoració d'hores addicionals de servei de neteja per al seu ús com a reforç ja siguin laborables, festives o nocturnes, per tal de poder atendre necessitats puntuals que poguessin sorgir al llarg del termini d'execució del contracte.

Per a la valoració de el present criteri automàtic, un cop determinada la major aportació d'hores entre les ofertes, a aquestes hores se li assignarà el màxim de puntuació prevista, i a la resta se li assignarà una puntuació proporcional resultant de l'aplicació de la fórmula redactada.

El càlcul es farà en atenció a la fórmula següent:

$$P_v = P \times B_{PMin} / B_P$$

On:

P_v = Puntuació de la oferta a valorar

B_{PMin} = Mínima suma del resultat final de les baixes parcials ponderades.

B_P = Suma de les baixes parcial ponderades (segons la ponderació indicada en quadre 2 de l'annex 1).

P = Puntuació màxima d'aquest criteri

2.- Millores en la prestació del Servei: 10 punts

2.1.- ATENCIONS DE CARÀCTER DOMÈSTIC. Nombre d'hores de neteja de xoc a oferir per l'empresa licitadora sense cost addicional per a l'Ajuntament **5 punts**.

2.2.- ATENCIONS DE CARÀCTER PERSONAL. Nombre d'hores de podologia i perruqueria a oferir per l'empresa licitadora sense cost addicional per a l'Ajuntament, partint del mínim establert al present plec. **5 punts**.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLSPuntuació màxima per aquest concepte..... **10 punts.**

Se li assignarà la major puntuació de cada subcriteri a l'oferta que més nombre d'hores oferta en cada subcriteri. La resta de les ofertes es valorarà mitjançant la fórmula següent:

$$P = PM \times O/MO$$

Essent

P: la puntuació del subcriteri

PM: puntuació màxima del subcriteri

O: oferta que es valora

MO: la millor oferta

3.- Termini per iniciar la prestació del servei des que es comunica l'alta a l'empresa: 5 punts

1. - En els casos ordinaris. **2,5 punts.**
2. - En els casos urgents. **2,5 punts.**

Puntuació màxima per aquest concepte **5 punts.**

Les empreses licitadores hauran de presentar l'oferta de cada subcriteri, expressant el nombre d'hores a oferir per iniciar la prestació del servei. De tal manera que se li assignarà la major puntuació de cada subcriteri a l'oferta amb menor nombre d'hores per a iniciar la prestació. La resta de les ofertes es valorarà mitjançant la següent fórmula:

$$P = PM \times O/MO$$

Essent

P la puntuació del subcriteri;

PM: puntuació màxima del subcriteri;

MO: millor oferta;

O: Oferta que es valora.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 39 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

La puntuació final o resultant dels tres criteris s'obtindria a través del sumatori de les puntuacions obtingudes per les diferents empreses concurrents en cadascun dels tres criteris. Proposant l'adjudicació del servei a l'empresa que obtingui la màxima puntuació.

A efectes de la valoració de les ofertes, en el supòsit que licitin candidats sotmesos al tipus d'IVA corresponent i candidats exempts, es procedirà com a operació prèvia, a homogeneïtzar els imports de les proposicions mitjançant la desvinculació de la quantia corresponent a l'IVA., de tal manera que quedi delimitada una referència objectiva.

Sobre B - Criteris de judici de valor – 40 punts

1.- Criteri: Projecte Tècnic del Servei d'ajuda a domicili (SAD) valorat com a judici de valor

1.1 Proposta tècnica del servei a prestar, fins a 40 punts:

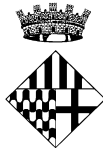
Judici qualitatiu sobre la millor proposta tècnica presentada.

Es valoraran els següents subcriteris:

1.1.1 Planificació i coordinació del servei fins a 20 punts

En aquest apartat, es valorarà :

- El model d'intervenció en el servei on consti els sistemes d'assignació de professionals als casos, segons categoria i tipus d'intervenció, així com els criteris que justifiquin els canvis imprevistos, amb les mesures per minimitzar l'impacte dels mateixos en les persones usuàries; cobertura de baixes imprevistes. **Fins a 10 punts.**
- Les eines i mecanismes emprats per conèixer en tot moment les situacions on intervenen i mesures per fer efectiva la coordinació i

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

supervisió dels professionals que presten directament el servei per part de l'empresa adjudicatària, especialment valorant els temps de coordinació i propostes innovadores per fer-la efectiva. **Fins a 10 punts.**

1.1.2. Prestació i execució del servei fins a 10 punts

Aquest apartat, valorarà :

- Les estratègies per tal que els professionals d'atenció directa i coordinadors/es tècnics/ques puguin detectar i informar de situacions de risc, identificar canvis en les persones usuàries, així com el circuit de comunicació d'aquestes situacions entre el personal que intervé en el mateix cas i l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. **Fins a 10 punts.**

- El sistema de detecció d'urgències:

- Els mecanismes propis de l'empresa que facilitin la detecció de situacions de risc potencial (soledat no volguda, situacions de discapacitat o dependència no detectades, violència cap a la gent gran, cuidadors envellits, violència masclista, manca de teleassistència o altres). **Fins a 5 punts**

- El sistema de recollida de queixes i suggeriments:

- Els mecanismes per identificar, valorar i corregir les no conformitats, el sistema de recollida i tractament de queixes i suggeriments, sistemes i indicadors per mesurar la satisfacció de les persones usuàries. **Fins a 5 punts.**

Justificació del criteri d'adjudicació: els elements a valorar en aquests primers punts de la proposta tècnica responen a aspectes de prestació del servei que redunden en un servei més eficaç, amb menys incidències de cara a les persones usuàries i de major qualitat. Per aquest motiu es valoren aspectes com el model d'intervenció del servei, protocols específics, sistemes de coordinació, control presencial i de qualitat del

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

servei, prenent en consideració la satisfacció de les persones usuàries del servei.

1.1.3. Aspectes formatius relacionats amb el personal, fins a un màxim de 5 punts:

En aquest apartat es valorarà:

- Proposta d'un Pla de Formació del personal adscrit al contracte de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. Es valoraran els mecanismes per identificar les necessitats formatives i per avaluar de manera periòdica les necessitats i capacitats personals dels professionals. Es valorarà un Pla de Formació anual amb un màxim de 40 hores per any.

Fins a 5 punts.

Justificació del criteri d'adjudicació: en aquest punt es valoren tots els aspectes relacionats amb la formació i qualificació, tant del personal de direcció, gestió i suport administratiu adscrit al contracte, com del personal directament destinat a l'atenció de les persones usuàries del servei. En relació al personal que prestarà el servei es té particularment en compte la seva formació contínua. Essent aquest un servei intensiu en mà d'obra es considera fonamental que el personal adscrit al mateix disposi d'una formació i unes competències adequades a la seva finalitat, que permeti oferir un servei de qualitat que respongui a les necessitats reals de les persones usuàries.

1.1.4. Enquesta final de satisfacció de l'usuari, fins a un màxim de 5 punts:

En aquest apartat es valorarà:

- Proposta de mesura de satisfacció de l'usuari del servi, incloent el o els sistemes emprats. Per a ser valorada, caldrà que la proposta realitzada mesuri amb paràmetres marcats prèviament la satisfacció

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 42 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

de l'usuari. **Fins a 5 punts.**

- Per a ser valorats, les mesures de satisfacció de l'usuari han de tenir un sistema de càlcul que s'encarregui d'unificar tots els sistemes de valoració del servei que s'aportin.
- Els sistemes de mesura de satisfacció que consisteixin en enquestes, hauran de tenir un mínim de 5 preguntes cadascun per a poder ser valorats.

S'haurà d'aportar declaració responsable conforme s'aportarà la utilització de les mesures de satisfacció de l'usuari marcades, i que aquestes mesures de satisfacció es trobaran sempre relacionades amb l'objecte del present contracte.

La presentació del projecte original ha de ser en format PDF A4, lletra Arial, mida 11 o superior, interlineat 1,5, amb fons blanc i lletra de color negre. Totes les pàgines han d'estar numerades amb concordança del corresponent índex que identifiqui els criteris de valoració tècnica per l'adjudicació i el seu ordre.

El projecte ha de seguir exhaustivament els mateixos enunciats que consten en cada apartat que s'avalua. S'estableix una extensió màxima de 50 pàgines a una cara, incloent l'índex i la portada.

Si es considera d'interès aportar qualsevol informació (acreditacions, descripcions de procediments, protocols, fotografies, etc.), que superi aquesta extensió es podrà afegir com a annex a la proposta, que sempre tindrà caràcter complementari.

L'índex del projecte tècnic estarà d'acord amb els criteris a valorar i seguirà exhaustivament l'índex proposat fent constar en les descripcions que presenta els mateixos enunciats que en cada apartat que s'avalua i respectant el nombre màxim de pàgines total del projecte.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tots els annexos i/o paràgrafs i/o descripcions que estiguin fora d'aquests paràmetres així com les propostes que no compleixin les extensions i característiques definides en els apartats anteriors no seran avaluats ni tinguts en compte en la puntuació obtinguda de cada apartat.

CLÀUSULA 18ª.- TIPUS DE LICITACIÓ.

Els licitadors hauran de formular les seves proposicions referides al preu de l'hora del servei, indicant per a cada tipus d'hora (laboral, festiva/nocturna) el següent:

- Percentatge de descompte amb dos decimals.
- Import del preu ofertat sense IVA.
- Tipus d'IVA aplicable.
- Import del preu ofertat amb IVA.

Tal com es detalla en el quadre següent:

Servei d'Ajuda a Domicili					
% de descompte en relació al preu màxim de licitació hora laboral:					
% de descompte en relació al preu màxim de licitació hora festiva o nocturna:					
% de descompte en relació al preu màxim de licitació hora festiva i nocturna:					
Serveis	Preu unitari màxim de licitació (sense IVA)	Preu unitari màxim de licitació (IVA inclòs)	Import del preu ofert (sense IVA)	Tipus d'IVA aplicable	Import del preu ofertat amb IVA
Hora laboral diürna	22,70 €	24,97 €			
Hora festiva o nocturna	26,42 €	29,06 €			
Hora festiva i nocturna	30,12 €	33,13 €			

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

CLÀUSULA 19ª.- OBLIGACIÓ DE SUBROGACIÓ

L'entitat adjudicatària estarà obligada a subrogar-se en els contractes laborals i altres condicions econòmiques i socials del personal destinat per l'actual adjudicatària al compliment de l'objecte del contracte, que es corresponen amb els perfils professionals exigits en l'anterior i en el present Plec de Prescripcions Tècniques (treballadors socials, auxiliars d'ajuda a domicili i operaris de manteniment).

A més de les actuacions que hagi de realitzar per al compliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària haurà de lliurar al personal un document en el qual es reflecteixi el reconeixement dels drets de la seva anterior empresa, amb menció expressa, almenys, de l'antiguitat i categoria, dins dels 30 dies següents a la subrogació.

Es faciliten els llistats de subrogació [Annex 2] de personal facilitats per l'actual empresa adjudicatària a efectes del deure d'informació que preveu l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP), atès que en la present licitació el conveni aplicable preveu la subrogació de treballadors.

CLÀUSULA 20ª.- CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

L'empresa adjudicatària vindrà obligada a mantenir l'ocupació vinculada a l'execució d'aquest contracte durant tota la seva vigència; a aquest efecte ha de presentar certificació anual de la Seguretat Social en la qual consti la relació nominal de treballadors amb la data d'alta i baixa a la Seguretat Social.

Les noves contractacions de personal que l'entitat adjudicatària hagi de fer per executar el contracte s'han d'efectuar, necessàriament, entre persones que es trobin en situació legal d'atur conforme al que preveu l'article 208 del Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social i que pertanyin als col·lectius a què



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

es refereix l'article 2 de la Llei 43/2006, de 29 de desembre, per a la millora del creixement i víctima de violència de gènere o víctima de violència domèstica, persones amb la condició acreditada de víctima del terrorisme i persones en situació d'exclusió social que tinguin acreditada aquesta condició pels serveis socials o òrgans competents: dones en general; dones que han estat mares, havent de ser contractades en els vint-i-quatre mesos següents a la data del part, de l'adopció o d'acolliment tant pre-adoptiu com permanent, dones que es reincorporin a l'ocupació després de cinc anys d'inactivitat laboral, persones majors de quaranta-cinc anys, joves de setze a trenta anys, treballadors inscrits com aturats ininterrompudament a l'oficina d'ocupació durant, almenys, sis mesos, persones perceptores de Rendes Mínimes d'Inserció, o qualsevol altra prestació d'igual o similar naturalesa, segons la denominació adoptada en cada Comunitat Autònoma, així com els membres de la unitat de convivència beneficiaris d'elles, persones que no puguin accedir a aquestes prestacions per alguna de les causes següents:

- a) Manca del període exigit de residència o empadronament, o per a la constitució de la Unitat Perceptora.
- b) Haver esgotat el període màxim de percepció legalment establert.

CLÀUSULA 21^a.- TRASPÀS DE CONEIXEMENTS

En el cas que, un cop conclòs el període inicial de prestació del servei, es decideixi no prorrogar-lo i es lícit un nou concurs públic, si l'empresa guanyadora del nou concurs és diferent de la que presta el servei fins aleshores, l'empresa sortint es compromet al traspàs d'informació, mètodes d'actuació i tot el coneixement rellevant per a la prestació del servei a l'empresa entrant, com a mínim durant els últims 15 dies del període que acaba.

CLÀUSULA 22^a.- COPAGAMENT

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

En el cas que l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols optés per la fórmula del copagament de les prestacions que dispensa els usuaris del SAD, l'entitat adjudicatària vindrà obligada a l'adaptació de la seva estructura i sistema organitzatiu, sense cap cost per a aquest Ajuntament, en un interval de temps que ha de concloure amb anterioritat a la posada en marxa efectiva de l'esmentat copagament.

CLÀUSULA 23ª.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

1. En el supòsit de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors adscrits al servei, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir permanentment informada de les incidències i desenvolupament de la vaga a la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris i als tècnics municipals responsables del servei.

En qualsevol cas, el dret a vaga no eximeix del compliment dels serveis mínims dirigits a cobrir els serveis que tinguin assignades tasques de neteja i atenció personal, així com els que corresponguin als usuaris que no tinguin suport familiar o social.

2. Un cop finalitzada la vaga, l'entitat adjudicatària haurà de presentar un informe en el qual doni compte dels serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que, si s'escau, s'hagin deixat de prestar. L'informe ha de ser presentat en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga.
3. Comprovats els incompliments derivats de la vaga, es procedirà a valorar la deducció que correspongui a la factura del període en què s'hagi produït la vaga, per no abonar els serveis que no s'hagin prestat amb motiu d'aquesta. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'entitat adjudicatària, per a la seva deducció en la factura corresponent.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

CLÀUSULA 24ª.- CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

1. L'entitat adjudicatària, quant al tractament de dades de caràcter personal o relatives als usuaris del servei, haurà de donar compliment, en tot cas, a les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la referida Llei, així com de les disposicions que, en matèria de protecció de dades, es trobin en vigor a l'adjudicació del contracte o que puguin estar-ho durant la seva vigència.

2. L'entitat adjudicatària s'obliga especialment al següent:

- 2.1. Guardar la deguda confidencialitat i secret sobre els fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei, sense que pugui conservar còpia o utilitzar-los per a qualsevol finalitat diferent a les expressament recollides en el present plec, incorrent en cas contrari responsabilitats previstes en la legislació vigent. No comunicarà aquestes dades, ni tan sols per a la seva conservació, a altres persones, físiques o jurídiques, llevat dels casos previstos de la legislació vigent i prèvia autorització per part de l'Ajuntament.

Igualment, haurà d'informar els seus empleats que només poden tractar la informació facilitada per l'Ajuntament per complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públiques, cedir o alienar, totes les dades que coneguin. Aquesta obligació subsistirà encara després de la finalització del contracte.

L'entitat adjudicatària es compromet a formar el seu personal en les obligacions aquestes normes dimanen, programant les accions formatives oportunes. Així mateix, aquells professionals que en

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

l'exercici de les seves funcions estiguin subjectes a un codi deontològic, hauran d'atenir-s'hi quan prestin els seus serveis.

2.2. Així mateix, haurà d'incloure una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei objecte del present plec.

2.3. L'empresa adjudicatària es compromet a adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als quals estan exposats, ja provinguin de l'acció humana o del medi físic o natural.

2.4. Els dissenys, desenvolupaments o manteniments de programari hauran, amb caràcter general, observar els estàndards que es deriven de la normativa de seguretat de la informació i de protecció de dades i, en concret, el relatiu a la identificació i autenticació d'usuaris, establint un mecanisme que permeti la identificació de forma inequívoca i personalitzada de tot aquell usuari que intenti accedir al sistema d'informació i la verificació que està autoritzat, limitant la possibilitat d'intentar reiteradament l'accés no autoritzat al sistema d'informació.

2.5. Una vegada complerta la prestació contractual, les dades pertanyents als usuaris hauran de ser retornades per l'empresa a la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris, així com qualsevol suport o document en què consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament, llevat d'aquells que l'empresa hagi de conservar en el seu poder segons el que disposa la legislació vigent.

2.6. Així mateix, l'entitat adjudicatària haurà de comunicar a la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris, abans de transcorreguts 7 dies des de la data de comunicació de l'adjudicació, la persona que

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

serà directament responsable de la posada en pràctica i de la inspecció d'aquestes mesures de seguretat, adjuntant el seu perfil professional.

3. L'entitat adjudicatària vindrà obligada a declarar expressament que coneix i queda obligada al compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu Reglament de desenvolupament, així com el que disposen les altres normes en matèria de protecció de dades que es trobin en vigor a l'adjudicació d'aquest contracte. Així mateix, manifestarà el seu compromís de mantenir-se informada i donar compliment a qualsevol altra normativa relativa a la protecció o tractament de dades personals que entri en vigor durant l'execució del contracte.
4. L'Ajuntament es reserva el dret d'efectuar en qualsevol moment els controls i auditories que estimi oportuns per comprovar el correcte compliment per part de l'entitat adjudicatària de les seves obligacions, la qual està obligada a facilitar-li totes les dades o documents que se li requereixin per a això.

CLÀUSULA 25ª.- SISTEMA INFORMÀTIC I INFORMACIÓ DEL SERVEI

1. L'entitat adjudicatària haurà de disposar d'un Sistema Informàtic a través del qual es realitzi la planificació, gestió i control del SAD. Aquest sistema haurà de garantir la immediata transmissió d'informació a l'Ajuntament en la forma que aquest determini.

Així mateix, haurà de gravar en els sistemes informàtics que l'Ajuntament determini, totes aquelles dades necessàries del servei que permetin comprovar la gestió detallada d'aquest.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

El Sistema Informàtic haurà de contenir, almenys , amb les següents funcionalitats:

- a) Gestió del servei: parts d'inici, seguiment,
- b) Gestió de l'organització del servei: calendaris de treball, personal, etc.
- c) Gestió d ' explotació de les dades: informes, llistats, estadístiques, etc.
- d) Gestió de perfils d'usuaris: rols i permisos.

No obstant l'anterior, l'Ajuntament podrà demanar la inclusió de qualsevol altra funcionalitat relativa a la gestió del servei.

2. En concret, l'entitat adjudicatària haurà de disposar d'una base de dades, plenament utilitzable per l'Ajuntament en temps real (via Internet), on es doni compte de la marxa del servei i de la situació dels usuaris. Així mateix, aquesta base de dades haurà de permetre consultar i l'explotació estadística, per la Unitat Tècnica de Serveis Generals i Comunitaris de la Regidoria competent en matèria de Serveis Socials i per cada Centre Municipal de Serveis Socials, les variables següents:

- Nombre d'usuaris
- Nombre d'usuaris per sectors de població (discapacitats, gent gran, famílies)
- Nombre d'usuaris per sexes
- Nombre d ' altes
- Nombre de baixes
- Nombre de suspensions temporals
- Els calendaris dels usuaris, en els quals constin nombre d'hores per usuari i mes, així com el cost per usuari, al mes i a l'any.

L'Ajuntament podrà demanar la inclusió de qualsevol altra dada que consideri necessària, així com la inclusió d'informes, llistats i estadístiques que optimitzin la gestió del SAD.

3. El personal de l'Ajuntament, degudament autoritzat, podrà accedir al



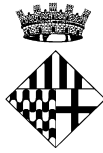
AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Sistema Informàtic atenent diferents perfils d'usuaris que seran comunicats a l'entitat adjudicatària.

- La gestió d'explotació de les dades podrà realitzar-se en diferents formats: Libreoffice, Openoffice, Microsoft office i pdf.
- La base de dades del Sistema Informàtic haurà de complir amb estàndards d'interoperabilitat.
- L'entitat adjudicatària formarà el personal de l'Ajuntament en l'ús del Sistema Informàtic.
- Totes les gestions i comunicacions per part de l'Ajuntament i l'adjudicatària hauran de poder realitzar-se de manera telemàtica. Per a això l'adjudicatària haurà d'incorporar totes les funcionalitats i protocols que garanteixin que aquesta gestió es realitzi de manera eficaç.
- El Sistema Informàtic haurà de seguir els criteris de seguretat que són d'aplicació per al tractament de dades de caràcter personal de nivell alt, segons estableix la legislació vigent de Protecció de Dades de Caràcter personal.
- L'entitat adjudicatària garantirà l'adequació contínua del seu sistema d'informació a les característiques tècniques i requeriments funcionals que s'estableixin des de l'Ajuntament per a l'intercanvi d'informació relacionada amb la prestació del servei.
- Una vegada complert el contracte, les dades pertanyents als usuaris hauran de ser retornades per l'empresa a l'Ajuntament, així com qualsevol suport o document en què consti alguna dada de caràcter personal objecte de tractament, llevat d'aquelles que l'empresa hagi de conservar en el seu poder, segons el que disposa la legislació vigent.

CLÀUSULA 26ª.- INCOMPLIMENTS DEL SERVEI

- Amb independència dels incompliments de les obligacions generals

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

derivades del contracte, es consideraran incompliments específics del servei contractat els assenyalats en els apartats següents.

2. Es consideraran faltes lleus:

- 2.1. La manca de puntualitat, en més de dues ocasions, per a la prestació d'una activitat concreta (inferior a la mitja hora respecte de l'horari previst).
- 2.2. La no comunicació o la manca de justificació de les substitucions del personal encarregat de la prestació del servei.
- 2.3. les negligències o descurança en la prestació del servei, inclosa la manca d'equipament adequat del personal, sempre que no sen derivin danys ni perjudicis a tercers.
- 2.4. La descortesia amb els usuaris.
- 2.5. Els compliments defectuosos de qualsevol de les obligacions contractuals que no siguin tipificats com a greus o molt greus.
- 2.6. Infraccions de normes laborals, fiscals, tributàries o administratives, que no ocasionin trastorn greu al servei o als usuaris.
- 2.7. Negativa a col·laborar amb els serveis municipals quan tal conducta sigui poc rellevant.
- 2.8. L'incompliment de qualsevol de les obligacions dimanant de la documentació de la present contractació o de la normativa aplicable, que no sigui susceptible de ser qualificada com a greu o molt greu.

3. Es consideraran faltes greus:

- 3.1. L'incompliment dels compromisos concrets assumits per l'adjudicatari en totes aquelles qüestions que hagin servit com a criteris de valoració de les ofertes.
- 3.2. La desobediència a les resolucions administratives o instruccions procedents de l'ajuntament relatives a la prestació del servei o impedir que es puguin executar, llevat quan siguin qualificades com a molt

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 53 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11

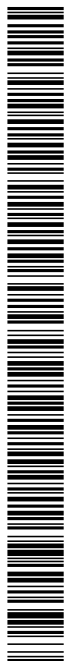


AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

greus.

- 3.3. L'obstrucció de la tasca inspectora a realitzar per l'Ajuntament, en els termes previstos en la present contractació.
- 3.4. Notòria falta de rendiment en la prestació del servei.
- 3.5. Tracte vexatori als usuaris, llevat quan hagi de ser qualificat com a molt greu.
- 3.6. L'abandonament injustificat del servei.
- 3.7. Incomplir el deure de substitució del personal encarregat de la prestació del servei.
- 3.8. Obstaculitzar, impedir o no assistir a reunions de coordinació.
- 3.9. Retard en l'inici del servei o incompliment de l'horari quan fos reiterat.
- 3.10. Manca de puntualitat, en més de dues ocasions, per a la prestació d'una activitat concreta (superior a la mitja hora respecte de l'horari previst).
- 3.11. L'acompanyament del personal que acudeixi al domicili de l'usuari per un familiar, amic o persona amb relació anàloga.
- 3.12. Qualsevol forma de frau en la forma de prestació dels serveis.
- 3.13. Introducció de canvis o modificacions en la prestació del servei no autoritzades per l'Ajuntament.
- 3.14. Descuit notable en la conservació i manteniment de les instal·lacions, edificacions i mitjans materials afectes al servei.
- 3.15. No disposar del llibre de reclamacions, segons disposa la normativa aplicable.
- 3.16. Les negligències o descurança en la prestació del servei, inclosa la manca d'equipament adequat del personal, en cas que se'n derivin danys o perjudicis a tercers.
- 3.17. Infraccions de normes laborals, fiscals, tributàries o administratives, que ocasionin trastorn greu al servei o als usuaris.
- 3.18. Realització d'una activitat incompleta o diferent a la planificada (no

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

fer tasques, funcions o hores previstes).

3.19. No donar resposta, l'empresa adjudicatària, a una petició d'informació sobre una activitat realitzada, formulada pels tècnics municipals.

3.20. No guardar la deguda confidencialitat respecte dels assumptes que es coneguin per raó del servei prestat.

3.21. La comissió de tres faltes lleus en el transcurs d'un any.

4. Es consideraran faltes molt greus:

4.1. La manca de renovació de la pòlissa d'assegurança exigida en aquest plec, la seva renovació amb cobertures inferiors a les establertes o la minoració en qualsevol forma de les garanties exigides en la mateixa en amb aquest contracte.

4.2. La vulneració de la normativa reguladora del tractament de les dades de caràcter personal.

4.3. La manca de notificació immediata a l'Ajuntament de les incapacitats o incompatibilitats que haguessin pogut sobrevenir a l'entitat adjudicatària o a algun membre del seu personal.

4.4. Les deficiències o incompliments del contractista, que puguin implicar risc per a la seguretat i salut del personal o de tercers.

4.5. La subcontractació o cessió del contracte, sense realitzar els tràmits previstos en la legislació vigent i sense la prèvia autorització de l'Ajuntament.

4.6. La no realització de l'activitat sense justificació ni previ avís.

4.7. L'incompliment de la prohibició que la treballadora o treballador del servei a domicili figuri com a cotitular o signatura autoritzada de comptes bancaris o qualsevol altre document bancari dels usuaris del servei, béns de la seva propietat o qualsevol circumstància de naturalesa anàloga.

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 55 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 4.8. La prestació defectuosa o irregular dels serveis, amb incompliment de les condicions establertes en la documentació contractual.
- 4.9. Qualsevol conducta constitutiva de delictes, especialment les coaccions i robatoris als usuaris.
- 4.10. La vulneració del deure de guardar secret respecte a les dades de caràcter personal que es coneguin per raó de les activitats que es realitzin.
- 4.11. La desobediència, per més de dues vegades respecte a la mateixa qüestió, de les resolucions administratives o instruccions relatives a la prestació del servei o impedir que aquestes es puguin executar.
- 4.12. Incomplir les directrius que es reserva l'Administració en el compliment del servei, o impedir que aquestes es duguin a terme.
- 4.13. La falsificació en la prestació del servei o en la informació subministrada a l'Ajuntament, de conformitat amb el que preveu la documentació contractual.
- 4.14. La inobservança de resolucions administratives o de qualsevol directriu d'obligat compliment, emanada de les autoritats sanitàries, que incideixin en l'execució del contracte.
- 4.15. No iniciar la prestació del servei en el termini estipulat, llevat de causa imprevisible i degudament justificada.
- 4.16. Les ofenses verbals o físiques, que siguin qualificades com a tracte vexatori molt greu, als usuaris.
- 4.17. La percepció de tarifes superiors a les autoritzades per l'Ajuntament.
- 4.18. No intervenir, de forma immediata després del seu coneixement, davant d'una situació que comporti repercussió greu per al servei o perill per als usuaris.
- 4.19. Ocasionar greus perjudicis o molèsties als usuaris en la prestació del servei, procedeixin o no de les conductes del personal empleat

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

per l'empresa adjudicatària.

- 4.20. No donar resposta a una petició d'informació o documentació demanada per l'Ajuntament.
- 4.21. L'incompliment de qualsevol de les obligacions dimanant de la documentació de la present contractació o de la normativa aplicable que, per la seva transcendència i entitat, mereixin tal qualificació.
- 4.22. La comissió de dues o més faltes greus en un període de sis mesos.
5. Aquesta relació d'incompliments del servei no té caràcter exhaustiu, havent d'entendre's qualsevol altres que puguin produir-se i que no estiguin expressament previstos. En qualsevol cas la gravetat dels mateixos serà atribuïda a la que els correspongui als previstos amb anterioritat i, en cas de dubte, se'ls atribuirà el grau inferior.
6. Serà el responsable municipal del Servei el que, després de valorar les circumstàncies concurrents, elaborarà un informe relatiu a la concurrència de l'incompliment i la seva tipificació. L'òrgan competent adoptarà la pertinent resolució administrativa, prèvia audiència de l'entitat adjudicatària.

CLÀUSULA 27ª.- SANCIONS

La comissió de les faltes prèviament descrites podrà ser sancionades de la forma següent:

1. La comissió de falta lleu podrà donar lloc a l'advertiment de l'entitat adjudicatària.
2. La comissió d'una falta greu podrà donar lloc a la imposició de sanció pecuniària de fins al 2% de l'import anual del contracte.
3. La comissió d'una falta molt greu podrà donar lloc a la imposició de totes

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 57 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

o alguna de les següents sancions:

- Sanció pecuniària de fins al 4% de l'import anual del contracte;
- La resolució del contracte;
- Inhabilitació per contractar.

El cap d'acció social,

(Document signat electrònicament)

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Annex 1. Llandars mínims i màxims de les propostes de preus dels licitadors.

1. Preu màxim hora extraordinària per categories

Categoria	Tipus d'hora	Preu Hora IVA exclòs
Coordinador tècnic	Diürn laborable	20,69 €
	Nocturn laborable	24,58 €
	Diürn festiu	24,58 €
	Nocturn festiu	28,47 €
Coordinador de gestió	Diürn laborable	17,58 €
	Nocturn laborable	20,68 €
	Diürn festiu	20,68 €
	Nocturn festiu	23,79 €
Treballador Social	Diürn laborable	17,28 €
	Nocturn laborable	20,32 €
	Diürn festiu	20,32 €
	Nocturn festiu	23,37 €
Podòleg	Diürn laborable	17,28 €
	Nocturn laborable	20,32 €
	Diürn festiu	20,32 €
	Nocturn festiu	23,37 €
Perruquer	Diürn laborable	17,28 €
	Nocturn laborable	20,32 €
	Diürn festiu	20,32 €
	Nocturn festiu	23,37 €
Auxiliar de neteja	Diürn laborable	15,55 €
	Nocturn laborable	18,16 €
	Diürn festiu	18,16 €
	Nocturn festiu	20,76 €

El lliandar mínim de les ofertes seran al dels costos regulats en el Conveni col·lectiu d'empreses i treballadors/es d'atenció domiciliaria i treball familiar de Catalunya (codi núm. 79001525011999)



Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent: <https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>

Codi de Verificació electrònic: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

2. Millora del preu de les hores extraordinàries

Categoria laboral	Ponderació	% de baixa sobre preu màxim /hora IVA exclòs	Preu Final Ofertat sense IVA
Preu hora coordinador tècnic diürn:	0,6		
Preu Hora coordinador tècnic Nocturn:	0,2		
Preu hora coordinador tècnic Festiu diürn:	0,2		
Preu hora coordinador tècnic festiu nocturn	0,1		
Preu hora coordinador de gestió diürn:	0,6		
Preu Hora coordinador de gestió Nocturn:	0,2		
Preu hora coordinador de gestió Festiu diürn:	0,2		
Preu hora coordinador de gestió festiu nocturn	0,1		
Preu hora treballador familiar diürn:	1,0		
Preu Hora treballador familiar Nocturn:	0,3		
Preu hora treballador familiar Festiu diürn:	0,6		
Preu hora treballador familiar festiu nocturn	0,2		
Preu hora podòleg diürn	1,0		
Preu Hora podòleg Nocturn	0,3		
Preu hora podòleg Festiu diürn:	0,6		
Preu hora podòleg festiu nocturn:	0,2		
Preu hora perruquer diürn	1,0		
Preu Hora perruquer Nocturn	0,3		
Preu hora perruquer Festiu diürn:	0,6		
Preu hora perruquer festiu nocturn:	0,2		
Preu hora auxiliar neteja diürn	0,6		
Preu Hora auxiliar neteja Nocturn	0,2		
Preu hora auxiliar neteja Festiu diürn:	0,2		
Preu hora auxiliar neteja festiu nocturn:	0,1		

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000019
Codi Segur de Verificació: c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3069020 Data d'impressió: 10/05/2023 13:44:47 Pàgina 60 de 60		SIGNATURES 1.- Jordi Montoya Farrerons (TCAT), 04/05/2023 14:11



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Annex 2. Llistat de subrogació.

Codi de Verificació electrònic: **c732059b-2438-4545-b84d-2233c09204b6**