



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI D'ARENYS DE MAR

I. OBJECTE DEL PLEC

És objecte d'aquest Plec la contractació del Servei d'Ajuda a Domicili en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

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

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

La llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en el seu Article 104 sobre Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc, contempla l'ajut a domicili com a recurs d'intervenció

El Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, estableix com a prestació garantida el servei d'ajuda a domicili en el marc de Prestacions de la xarxa de serveis socials d'atenció pública.

Per altra banda, el servei d'atenció domiciliària està regulat per l'Ordenança reguladora del servei d'atenció domiciliària -Reglament Serveis d'Atenció Domiciliària: Serveis d'Ajuda a Domicili i Teleassistència-, aprovada inicialment per acord de Ple de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de 25 de febrer de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 16 de març de 2021, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el dia 29 de març de 2021, i aprovada definitivament per Decret d'Alcaldia 2021/603 de 18 de maig de 2021

2. DEFINICIÓ

Els Serveis d'Ajuda a Domicili són el conjunt d'actuacions de caràcter personal i de caràcter domèstic portades a terme en el domicili o en l'entorn habitual de les persones en situació de dependència o de risc social, amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària.

Realitza una tasca preventiva, assistencial i educativa, que permet a la persona o família de romandre en el seu entorn social i familiar, millorant-ne la qualitat de vida i evitant-ne la

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





institucionalització.

El Servei d'Ajuda a Domicili que es contempla en aquest plec de prescripcions tècniques inclou les següents prestacions:

- Atenció personal
- Suport a les persones cuidadores no professionals
- Suport socioeducatiu en l'entorn familiar i social
- Suport en la relació amb l'entorn
- Suport en tasques domèstiques

3. OBJECTIUS

Els serveis d'ajuda domiciliària tenen els següents objectius:

- a) Promoure una millor qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes del municipi, d'Arenys de Mar, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar, social i comunitari.
- b) Donar suport a persones i/o famílies amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o la recuperació de les capacitats personals.
- c) Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- d) Potenciar l'autonomia personal i familiar per a la integració en l'entorn habitual tot promovent la seva participació.
- e) Donar suport a les persones cuidadores no professionals de familiars en situació de dependència, especialment a aquelles amb sobrecàrrega emocional.
- f) Detectar situacions de necessitat o risc social que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits.
- g) Procurar un nivell d'atencions personals, domèstiques, socials i tècniques suficient per proporcionar a la persona usuària la possibilitat de romandre a la seva llar i entorn social amb la millor qualitat de vida i autonomia, durant el major temps possible, evitant el deteriorament de les condicions de vida de les persones i estimulant l'adquisició de competències personals.
- h) Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que degut a mancances de tipus físic, psíquic o socio-familiar no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a elles.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- i) Atendre les persones que no poden mantenir-se autònomament al seu domicili mentre no siguin ateses íntegrament pels serveis socials especialitzats quan així ho requereixin i donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència i/o discapacitat.
- j) Donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec infants i/o adolescents que es troben en situació de vulnerabilitat i/o de risc social o són susceptibles de trobar-s'hi, degut a mancances i dificultats personals, familiars i/o socials.
- k) Donar suport a aquelles famílies que estiguin en situació de vulnerabilitat, de risc, o de dificultat social per a les dones, a causa de violència de gènere i violència familiar i que es trobin en situacions de necessitat social relacionades amb la desestructuració familiar.
- l) Mantenir l'habitatge en unes condicions de neteja i ordre adequades
- m) Millorar la seguretat en l'entorn domiciliari amb l'ús d'ajuts tècnics

4. PERSONES DESTINATÀRIES

S'adreça a persones empadronades a Arenys de Mar i que efectivament hi resideixen (el servei no es prestarà fora del terme municipal d'Arenys de Mar) i que es trobin en alguna de les següents situacions:

- Persones amb necessitat d'atenció personal i suport en les activitats de la vida diària, per manca d'autonomia personal a causa de l'edat, per motius de salut o discapacitat. Poden ser persones en situació de dependència reconeguda, en tràmit de reconeixement, manca d'autonomia temporal i/o sobrevinguda o fragilitat.
- Persones cuidadores no professionals, que necessiten millorar les seves capacitats de cura, així com per prevenir situacions d'esgotament emocional.
- Persones o nuclis familiars amb necessitat de suport socioeducatiu, de suport en l'atenció i cura dels infants a càrrec, d'adquisició d'hàbits, d'aprenentatge i socialització. Són famílies en situació de risc social o vulnerabilitat.

5. MODALITATS D'ATENCIÓ DEL SERVEI D'AJUDA DOMICILIÀRIA

El SAD es presta en dues modalitats:

SAD dependència: quan les persones ateses tenen un grau de dependència reconegut (Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència -LAPAD-) i la prestació del SAD està inclosa en el seu Pla Individual d'Atenció (PIA)

SAD social: quan les persones ateses no tenen un grau de dependència reconegut per la LAPAD, i en la valoració tècnica es determina que presenten una manca temporal d'autonomia personal i la necessitat de suport temporal i puntual per a realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana (altes hospitalàries, malalties sobrevingudes i/o convalescències) o bé es troben en situació de risc social i/o negligència.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





6. TASQUES DEL SAD

El Servei d'Ajuda a Domicili s'assignarà d'acord a les necessitats particulars de cada usuari/a i podrà incloure les següents actuacions o tasques:

6.1. Tasques d'atenció personal

6.1.1. Recolzament en la higiene i cura personal:

- rentat corporal complet, en bany o dutxa
- rentat de parts corporals
- ajuda a vestir-se, afaitat, aplicació de cremes, i altres tasques relacionades amb la cura personal
- ajuda al bany o dutxa
- altres tasques relacionades amb la higiene personal

6.1.2. Cura i control de l'alimentació:

- organització dels àpats
- preparació i cuinat dels aliments

6.1.3. Ajut a la ingesta d'aliments en el casos que sigui necessari

6.1.4. Cura de la salut i control de la medicació:

- administració de la medicació
- realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques i sempre que no existeixi cap risc per l'evolució de la malaltia, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari

6.1.5. Ajuda en la compra:

- Acompanyament per fer compres. Excepcionalment, i per impossibilitat de la persona, es podran fer compres puntuals a càrrec seu

6.1.6. Suport en el rentat i repàs de la roba i altres tasques de característiques similars

6.1.7. Mobilització dintre de la llar:

- Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit
- Caminar
- Asseure's
- Mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de la persona usuària per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físico-motrius.

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





- 6.1.9. Utilització d'aparells tècnics i de mobilització (grues, cadires de rodes, cadires de bany, etc.) si la persona les requereix
- 6.1.10. Companyia en el domicili per a evitar situacions de soledat i aïllament, i recolzament en les relacions amb veïns i familiars i de convivència en el seu entorn
- 6.1.11. Facilitació d'activitats d'oci al domicili
- 6.1.12. Suport emocional en aquelles situacions en que aquesta tasca sigui necessària per poder aconseguir els objectius del pla de treball
- 6.1.13. Acompanyament en els casos de malalties terminals i acompanyament al dol en els casos de pèrdua del familiar atès pel servei
- 6.1.14. Acompanyament en situacions de crisi sobreenvenuda per motius de salut

6.2. Tasques de suport a les persones cuidadores no professionals

- 6.2.1. Assessorament
- 6.2.2. Suport en la realització de tècniques d'atenció a la persona (canvis posturals, canvi de bolquer,...)
- 6.2.3. Suport tècnic en l'ús d'eines en l'atenció a la persona (ajudes tècniques,...)
- 6.2.4. Suport emocional.
- 6.2.5. Tasques educatives amb el cuidador familiar, per ajudar-lo a millorar la seva capacitat de cura.

6.3. Tasques de suport socioeducatiu en l'entorn familiar i social

- 6.3.1. Adquisició i/o recuperació d'hàbits:
 - d'auto cura personal
 - de manteniment de la llar
 - de socialització
 - de suport en tasques d'atenció i cura a menors, seguiment escolar
 - pautes d'higiene, alimentació
 - altres que fomentin el desenvolupament i l'autonomia personal.
- 6.3.2. Suport en el tractament social i educatiu amb famílies en situació de risc social o vulnerabilitat (infància, adolescència, violència familiar, desestructuració familiar, salut mental o altres)
- 6.3.3. Donar consells i pautes per a una nutrició correcta (per exemple diabetis) i hàbits saludables.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 6.3.4. Facilitar pautes d'auto observació del propi estat de salut i atenció als control mèdics periòdics.
- 6.3.5. Estimulació de les capacitats de la persona per a alentir la seva dependència i potenciar la seva autonomia personal.
- 6.3.6. Ensenyament de l'ús d'electrodomèstics (microones, vitroceràmica,...), dispositius tecnològics (teleassistència, telefonia mòbil,...) i estris i productes apropiats per a la neteja.
- 6.3.7. Aprenentatge de gestions (administratives, mèdiques,...).
- 6.3.8. Qualsevol altra tasca que els/les professionals de Serveis Socials valorin necessària i quedi recollida en el corresponent pla de treball

6.4. Tasques de suport en la relació amb l'entorn:

- 6.4.1. Motivació de la persona mitjançant la participació en diverses activitats (centres de dia, casals, activitats de promoció social, veïnal i comunitària).
- 6.4.2. Acompanyament fora de la llar, quan aquest resulti imprescindible, per tal de possibilitar la participació de la persona usuària en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, donar suport en les relacions veïnals, així com en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres. En cas de necessitar transport, aquest anirà a càrrec de la persona usuària. En cap cas es podran fer acompanyaments amb el vehicle privat del treballador.

6.5. Tasques preventives

Tots els serveis d'atenció personal han d'incloure amb caràcter complementari tasques preventives d'observació de la situació i seguiment de l'estat de l'usuari i del seu entorn, en la mesura que la seva presència al domicili ho permeti. Aquestes tasques preventives inclouran:

- 6.5.1. L'observació i detecció de situacions de risc.
- 6.5.2. La detecció de canvis i necessitats en la situació de les persones usuàries i del seu entorn.

Les principals situacions i conductes de risc dins i fora del domicili a observar i detectar són:

- mal ús i oblit de l'ús d'electrodomèstics i altres (aigua, llum, gas...).
- mancances i/o instal·lacions de l'habitatge en mal estat.
- deteriorament de l'estat de l'habitatge (condicions de manteniment i neteja).
- absentisme escolar.
- relacions i conductes agressives en el nucli familiar.
- desorientació espacial i temporal.
- hàbits tòxics (alcoholisme, ludopaties, automedicació...).





- risc de suïcidi.
- situacions de maltractament.
- descompensacions en salut mental.
- dificultats per gestionar la medicació.
- negligència en la cura i autocura.
- dificultats de seguiment i d'assistència a d'altres serveis (salut, escola, justícia...).
- empitjorament de l'estat de salut de la persona.

Tot allò rellevant que s'observi i es detecti haurà de ser comunicat als referents de cada cas i integrants dels equips bàsics d'atenció social primària de Serveis Socials.

Si durant la prestació del servei s'observa alguna qüestió sobrevinguda que posi en risc greu a la persona usuària, no es podrà abandonar el domicili fins que s'hagin activat els recursos necessaris per garantir la seguretat de la persona. Si es posa en risc al professional que realitza els serveis a domicili es valorarà la sortida immediata del mateix.

En qualsevol cas, davant una situació d'urgència caldrà la implicació per part de l'empresa.

6.6. Tasques de suport domèstic

Depenent del perfil i necessitats de la persona, així com dels objectius proposats en cada cas, el servei podrà incloure tasques de suport domèstic. Aquests tasques són portades a terme per un/a auxiliar de la llar, a fi de mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar i les seves pertinences d'ús quotidià.

Inclou les següents tasques:

- 6.6.1. Neteja o suport a la neteja quotidiana i ordre de la llar i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat.
- 6.6.2. Netejes extraordinàries abans d'iniciar el servei.
- 6.6.3. Netejes en profunditat en situacions d'extrema brutícia, acumulació d'objectes i escombraries, o per motius sanitaris, etc.
- 6.6.4. Qualsevol altra tasca que les tècniques i tècnics dels Serveis Socials Bàsics d'Arenys de Mar valorin necessària i quedi recollida en el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.

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





6.7. Tasques excloses

S'exclouen expressament d'aquesta contractació, els serveis i prestacions següents:

- 6.7.1. Atendre a altres membres de la família que convisin en el mateix domicili que el titular del servei i que no constin com beneficiaris de la prestació del SAD en el pla de treball que va servir de base per a l'aprovació del Servei.
- 6.7.2. Actuacions de caràcter sanitari o rehabilitador que requereixin una titulació sanitària o formació especialitzada, com poden ser posar injectables, tractament de ferides, prendre la tensió, tasques pròpies de podologia, etc.
- 6.7.3. Les neteges de caràcter extraordinari (que no estiguin proposades al pla de treball) així com la neteja d'escapes veïnals i zones comunes de la finca on resideixi el beneficiari del servei.
- 6.7.4. Realització de compres habituals i ordinàries.
- 6.7.5. Realització d'arranjaments en la llar (pintar, empaperar o qualsevol altra de naturalesa anàloga).
- 6.7.6. Aquelles tasques que suposin risc físic per la persona treballadora que presti el servei o que posin en perill la seva seguretat i salut de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

7. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

7.1. Funcions i tasques de l'ens local

Els Serveis Socials Bàsics es faran responsables de les següents tasques en la gestió dels serveis:

- a) Planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés previstos en la normativa que els regula.
- b) Recepció dels usuaris potencials, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei.
- c) Elaboració del Pla d'Atenció Social Individual, que inclourà els objectius de l'atenció i assignació del servei en quant a modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació. L'Ajuntament el passarà per via telemàtica a l'empresa adjudicatària.
- d) Fixació dels preus en el cas que correspongui aplicar copagament del servei.
- e) Formalització del contracte entre l'usuari i els serveis socials bàsics.
- f) Tramitació de la comanda d'atenció al contractista i recepció de la confirmació del moment d'inici del servei especificant la proposta horària.
- g) Demanar el perfil professional que atindrà cada servei, segons les seves característiques i problemàtiques. També es reserva el dret de poder demanar el canvi del professional adscrit per l'adjudicatària a la prestació del servei en cas de prestació deficient.





- h) Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa al cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
- i) Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball o amb el manual de procediments que afectin la prestació de serveis d'ajuda a domicili.
- j) Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- k) Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció individual mitjançant protocols aportats pel contractista, a través del seu personal de supervisió.
- l) Seguiment i avaluació de l'actuació del contractista, amb els compromisos assumits en el Plec de Prescripcions Tècniques, en el Plec de Clàusules Administratives i en el contracte que es signi.

7.2. Funcions i tasques del contractista

- a) Rebre la comanda dels serveis socials bàsics.
- b) Garantir l'inici de prestació del servei en el termini màxim de 48 hores a partir de la recepció de la comanda. En els casos d'urgència en la prestació del servei, el termini màxim per al seu inici serà de 24 hores a partir de la recepció de la comanda.
- c) Realitzar per part del coordinador/a tècnic/a una primera visita al domicili en qüestió, acompanyat del professional que es responsabilitzarà dels serveis d'atenció personal domiciliària.
- d) Per poder iniciar un servei al domicili serà imprescindible haver signat un Pacte d'acceptació del servei amb l'usuari, a partir del Pla d'Atenció Social Individual elaborat des dels SSB. Al pacte s'hi acorden les condicions del servei, i, entre d'altres, inclourà els noms del beneficiari, del treballador/a social dels serveis socials bàsics referent de l'usuari/a i del coordinador/a tècnic/a del contractista, així com els serveis que es duran a terme i l'horari dels mateixos. Un cop signat per la coordinadora tècnica, el signarà la persona usuària durant la primera visita a domicili de presentació del servei, a la que se li lliurarà un original. Un segon original signat per l'usuari i l'empresa l'enviarà als serveis socials bàsics en un termini màxim de 7 dies des de la seva signatura pel seu posterior arxivament.
- e) Garantir al referent del cas la informació dels casos assignats i el seu seguiment, dins dels terminis establerts segons els protocols.
- f) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei. No es podrà fer cap canvi d'horari ni de tasques sense el vist-i-plau dels referents de SSB.
- g) Informar dels canvis que es produeixen en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.





- h) Comunicar, segons s'acordi, les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, tals com permisos, canvis o suplències.
- i) Complir i adequar-se a les tasques encomanades en el Pla de treball.
- j) Rebre i gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments de les persones usuàries, així com comunicar-ho als serveis socials bàsics i informar-los de com s'ha resolt.
- k) Garantir el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins dels terminis que estableixi l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
- l) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis
- m) Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a un mateix usuari.
- n) Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals que presten els serveis i altres professionals de diferents àmbits que puguin incidir en l'usuari (salut, etc.).
- o) Aportar la documentació que permeti observar: la planificació de les coordinacions tècniques, coordinacions de gestió, accions de coordinació i supervisió, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació.
- p) Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a una mateixa persona usuària.
- q) Realitzar de forma immediata el canvi de personal d'ajuda a domicili, a petició de les tècniques dels SSB de l'Ajuntament, si es detecten deficiències en la prestació del servei.
- r) L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les eines informàtiques pròpies i necessàries per realitzar una bona planificació, coordinació, gestió i control del servei. El software de gestió de l'empresa haurà de permetre, com a mínim:
- La identificació de la persona usuària del servei de forma immediata per noms i cognoms o pel document d'identitat.
 - Objectius de treball
 - Registres de seguiment del cas (incidències, coordinacions, altres qüestions rellevants..)
 - Trucades o visites a domicili per part del/la coordinador/a tècnic/a
 - Professionals assignats i l'històric de canvi de professionals
 - Programació de tasques
 - Quadrants d'horaris
 - Control de presència
 - Queixes i reclamacions





- Consultes agregades i extracció d'informes

L'empresa adjudicatària haurà de permetre i facilitar l'accés a temps real a la seva aplicació informàtica de gestió al personal designat per serveis socials, amb la finalitat de consultar qualsevol contingut de l'expedient de les persones usuàries o de verificar les dades necessàries referents a l'activitat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar i assumir el cost de la formació per utilitzar l'aplicació al personal designat per serveis socials i la gestió de permisos d'accés.

7.3. Protocols i procediments

Per tal de millorar la normalització dels processos de prestació del SAD i minimitzar la variabilitat no desitjada, és important que l'empresa identifiqui els processos clau que configuren la prestació del servei d'ajuda a domicili, garantint que estiguin alineats amb els criteris de servei plantejats per l'ens local. Així mateix, és important que tots els processos clau estiguin normalitzats mitjançant protocols i/o procediments d'atenció, en els que es farà la descripció de les principals actuacions així com dels mecanismes de seguiment que han de permetre disposar d'informació objectiva per valorar el grau d'implementació d'allò descrit.

L'empresa haurà de presentar, com a mínim, els següents protocols incloent mecanismes de seguiment i avaluació:

- Inici de l'atenció
- Seguiment de l'atenció
- Realització de tasques planificades
- Finalització de l'atenció
- Visita de presentació del servei i del treballador d'atenció directa
- Visita de seguiment periòdic
- Seguiment telefònic
- Coordinació amb els tècnics municipals
- Detecció i comunicació de situacions de risc
- Actuació en casos de no resposta/absència no comunicada de l'usuari
- Custòdia de claus
- Comunicació de canvis de professional
- Gestió de queixes i suggeriments

7.4. Coordinació a nivell directiu del servei

El contractista designarà un representant que serà l'interlocutor de l'empresa davant





l'Ajuntament per efectuar el seguiment del funcionament del servei i resoldre qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte. Entre d'altres, haurà de:

- a) Respondre davant el responsable de l'ens local per fer un seguiment del servei, resoldre les eventualitats sorgides en la gestió del servei i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.
- b) Assegurar l'aplicació dels protocols i procediments aprovats per l'ens local relacionats amb l'organització i prestació dels serveis.
- c) Coordinar el servei, fer el seguiment del funcionament i respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- d) Coordinar-se amb la freqüència que es determini des de l'ens local amb el responsable designat per l'ens local per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució. Per fer efectiu aquest seguiment, el contractista elaborarà un informe trimestral, a banda de les reunions que s'estableixin.
- e) Lliurar els informes sol·licitats, per mitjans telemàtics, d'acord amb el sistema que determini l'ens local.
- f) Assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:
 - Altes, baixes i modificacions del servei.
 - Gestió de serveis contractats i facturació.
 - Selecció, contractació i formació del personal.
 - Assegurament de l'avaluació del servei.
 - Assegurament de la comunicació amb l'ens local titular del servei.
 - Revisió de l'actuació del personal
 - Revisió de la qualitat del servei
 - Anàlisi d'incidències, queixes i suggeriments

7.5. Coordinació tècnica

El contractista designarà un coordinador tècnic del servei amb l'objectiu de garantir la qualitat tècnica del servei. S'encarregarà de revisar les demandes, distribuir els recursos, gestionar el funcionament ordinari del servei i les incidències que es puguin donar, realitzar la coordinació i planificació dels serveis dels usuaris, coordinar l'equip de treball i recolzar tècnicament als treballadors/es familiar, avaluar i controlar la qualitat del servei prestat.

Les tasques de la coordinació tècnica seran les següents:

- Gestionar l'equip de persones del qual és coordinador/a tècnic/a, participar en la seva formació, realitzar el control d'hores de treball i respondre a les seves peticions, consultes i incidències.
- Revisar el compliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada usuari.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023



- Avaluar l'evolució dels casos a través dels protocols.
- Realitzar reunions individuals de seguiment amb cada professional, d'un mínim d'una hora. La freqüència serà mensual amb les Treballadores familiars i les Auxiliars de geriatrica en domicili, i bimensual amb les Auxiliars de neteja d'ajuda a domicili.
- Realitzar reunions amb tot l'equip d'un mínim de 2 hores, per tal de garantir la qualitat i l'adequació dels serveis que s'estan prestant i recolzar als professionals d'atenció directa. La freqüència serà mensual amb les Treballadores familiars i les Auxiliars de geriatrica en domicili, i bimensual amb les Auxiliars de neteja d'ajuda a domicili.
- Realitzar la planificació inicial dels serveis i coordinació amb el/la treballador/a que farà el servei.
- Realitzar visites domiciliàries per a presentar als usuaris la treballadora familiar o auxiliar de neteja que efectuarà el servei, així com les visites de seguiment, urgències i valoració dels serveis prestats als usuaris.
- Emplenar i revisar el pacte de servei i el compliment dels protocols i prestacions per a cada usuari i la seva avaluació.
- Relacionar-se amb la família de l'usuari i el seu entorn social, per obtenir el màxim d'informació.
- Fer el seguiment del pla de treball i avaluar l'evolució de les persones usuàries.
- Realitzar informes socials individualitzats dels casos i altres documents relacionats, el contingut dels quals serà com a mínim en relació als canvis/incidències que es produeixen en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats. Aquests informes seran lliurats trimestralment a la referent de serveis socials, tot i que l'Ajuntament podrà demanar-lo mensual en casos específics.
- Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats en el domicili.
- Gestionar les incidències dels usuaris del servei.
- Informar al professional referent de serveis socials sobre qualsevol alteració del servei, segons les indicacions de l'ens local.
- Realitzar coordinacions amb els tècnics dels Serveis Socials Bàsics. Segons la problemàtica del servei també participaran els professionals d'atenció a domicili.
- Fomentar i establir els circuits per a l'acompliment de la planificació i coordinació de serveis per a cada usuari.
- Portar a terme les procediments tècnics realitzats per l'empresa.
- Realitzar reunions amb la Direcció de l'empresa.
- Detectar i comunicar a la Direcció de l'empresa les incidències del servei, les situacions d'urgència i/o necessitat social.
- Resoldre les incidències tècniques

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023



- Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat.

No són funcions de la coordinació tècnica la realització de tasques de suport administratiu, de gestió de personal, organització d'horaris i desplaçaments dels treballadors o altres similars que li corresponen a la figura de coordinació de gestió.

La coordinació tècnica és coordinarà amb els els/les professionals de serveis socials municipals referents dels casos en 3 nivells:

- a) de manera ordinària, per a la coordinació i gestió de les incidències del dia a dia.
- b) reunions trimestrals, a fi i efecte de revisar les demandes, l'adequació dels recursos assignats a cada cas, el funcionament ordinari del servei i les incidències. El seguiment de les incidències es realitzarà a partir dels fulls de seguiment de cada usuari/a que hauran de lliurar trimestralment.
- c) de manera puntual i, si s'escau, amb la participació dels professionals dels serveis d'atenció personal domiciliària, per a la planificació i seguiment d'algun dels expedients.

El coordinador tècnic haurà d'estar localitzable telefònicament per part dels tècnics de serveis socials, i retornar les trucades en un termini màxim de 2 hores en horari ordinari.

La jornada de treball mínima del coordinador tècnic serà d'un 12% del total de les hores de SAD prestades.

Per facilitar l'atenció de les persones usuàries i la coordinació amb els tècnics dels serveis socials bàsics municipals, es cedirà un despatx a les dependències municipals un mínim de 5 hores setmanals per a ús del coordinador tècnic. L'adjudicatari li haurà de proporcionar el material i sistemes de comunicació per poder dur a terme la seva feina.

7.6. Gestió administrativa

Realitza la funció de suport administratiu del servei, la planificació dels serveis i dels professionals.

Són tasques de la coordinació de gestió:

- Realitzar el suport administratiu del servei, la planificació dels serveis i dels professionals.
- Donar suport a l'avaluació i control de la qualitat del servei prestat.
- Organitzar els serveis.
- Gestionar les incidències del SAD, tant d'usuaris com dels/de les treballadors/es.
- Comunicar-se a través de trucades telefòniques o altres mitjans amb el centre de Serveis Socials, usuaris, treballadors/es familiars i auxiliars de neteja.
- Modificar els horaris i assignar els serveis puntuals al personal, provocats per incidències puntuals (acompanyament metges...).
- Realitzar la planificació de les suplències, vacances i contractacions temporals.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Explicar les planificacions de treball a les noves contractacions de personal.
- Informar als Serveis Socials de tots els canvis realitzats amb el personal com vacances, suplències, baixes, serveis coberts o no coberts, etc.
- Comunicar a la Direcció de l'Empresa totes les incidències produïdes.
- Realitzar coordinacions grupals en conjunt amb els/les coordinadors/res tècnics/ques, treballadors/es familiars, auxiliars de geriatrica en domicili i auxiliars de neteja.
- Realitzar la facturació i els albarans.
- Realitzar el control d'hores, tant dels/de les treballadors/es familiars, dels/les auxiliars de geriatrica en domicili i dels/les auxiliars de neteja

La jornada de treball mínima del coordinador de gestió administrativa serà d'un 7% del total de les hores de SAD prestades.

7.7. Facturació i preus públics.

L'Ajuntament d'Arenys de Mar realitzarà el pagament dels serveis prestats prèvia presentació de la corresponent factura mensual al Registre electrònic de factures, com a màxim el dia 5 del mes següent.

A la factura haurà de constar de manera diferenciada les hores prestades i imports corresponents, en els següents conceptes:

- SAD treballadora familiar social
- SAD treballadora familiar dependència
- Auxiliar llar social
- Auxiliar llar dependència
- SAD treballadora familiar social horari especial (festiu o nocturn)
- SAD treballadora familiar dependència horari especial (festiu o nocturn)

Paral·lelament s'haurà de presentar per la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar el llistat de persones ateses, amb el detall dels dies i hores de servei realitzades i l'import per usuari. És imprescindible que s'indiqui si el servei és social o de dependència, i si és de treballadora familiar o auxiliar de la llar. També es farà arribar la relació mensual d'incidències.

La unitat de mesura del SAD, a efectes d'assignació i posterior base de facturació mensual serà l'hora.

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

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





8. HORARI DELS SERVEIS

El contractista garantirà l'atenció dels usuaris/es del servei d'ajuda a domicili en les activitats de la vida quotidiana, en els horaris següents:

Servei	Horari ordinari	Horari especial
Atenció personal	Laborables entre setmana, segons horari oficial: Estiu: 7:00 a 22:00 h Hivern: de 7:00 a 21:00 h	Laborables de 21:00h/22:00h (segons horari oficial) a 7:00h i festius i caps de setmana
Suport domèstic	Laborables entre setmana de 8:00 a 18:00h	No es realitza aquest tipus de servei en horari especial

En el transcurs de les jornades continuades de 6 o més hores, el personal gaudirà d'un descans de vint minuts, que tindrà la consideració de temps efectiu de treball amb caràcter general.

El temps de desplaçament entre el domicili on s'ha prestat l'últim servei abans de la interrupció de la jornada diària –completa o a temps parcial- i el primer domicili en el que es prestaran serveis després de la interrupció computarà com a temps de treball efectiu com si d'un treballador/a de jornada continuada es tractés.

La modificació del servei, inclosa la necessitat de prestar serveis en hores nocturnes o festives, haurà de ser comunicada al contractista com a mínim 24 hores abans de la prestació del servei.

El contractista haurà de garantir la disponibilitat de personal en les hores de major concentració de servei per cobrir la demanda. Les hores de major concentració són de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

L'ens local, sempre que sigui possible, procurarà assignar les hores d'atenció dins la jornada laboral ordinària dels professionals.

El servei de neteja domiciliària es prestarà íntegrament en hores diürnes (de dilluns a divendres).

El temps d'execució dels serveis al domicili serà d'un mínim de 50 minuts. Excepcionalment, i sempre justificades per les necessitats del servei, es podran prescriure serveis d'atenció personal de 30 minuts.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9. MODIFICACIONS I ANUL·LACIÓ DE SERVEI

La persona usuària ha de comunicar a l'empresa amb 24 hores d'antelació qualsevol absència del domicili i/o anul·lació del servei. En cas que sigui possible, es reprogramarà el servei en un altre horari.

En tots els casos l'adjudicatari té l'obligació de comunicar aquestes incidències per les vies acordades amb l'Ajuntament, incloent la informació següent:

- La data i hora de la comunicació de la modificació o anul·lació del servei per part de la persona usuària, i els termes de la mateixa (motiu, durada estimada)
- La resolució de la modificació o anul·lació, amb el codi d'incidència corresponent.

En cas d'anul·lació del servei amb un mínim de 24 hores d'antelació, sense reprogramació del servei, el servei no es facturarà.

En cas de serveis anul·lats amb menys de 24 hores d'antelació, o sense comunicació prèvia (l'usuari no obre la porta passats 15 minuts de l'hora d'inici del servei), es facturaran a l'Ajuntament amb l'import íntegre del servei no prestat.

10. PERSONAL

10.1. Obligacions generals

Per dur a terme el servei objecte d'aquest contracte, el contractista ha d'aportar el personal necessari d'acord amb els perfils professionals requerits.

Quant a l'adscripció, subrogació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de complir amb l'establert al Conveni Col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya. S'adjunta com a annex (II) la relació de personal a subrogar, segons informació facilitada per l'actual adjudicatari del servei.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per la qual cosa tindrà els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, de Prevenció de Riscos Laborals i de Secret Professional referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva, especialment les condicions salarials bàsiques establertes en el conveni col·lectiu de treball per al sector.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista ha d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional. Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament d'Arenys de Mar, informant de les persones que faran el servei i acreditant, que la situació laboral dels/es treballadors/es s'ajusta a dret i a les titulacions exigides en aquest contracte.

L'empresa haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del persona puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





A l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o altre organisme municipal.

L'Ajuntament d'Arenys de Mar es reserva el dret de revisar, en qualsevol moment, la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista presentarà, semestralment, els documents de TCI i TC2 de la Seguretat Social i sempre que sigui requerit per l'Ajuntament.

Les retribucions salarials del personal adscrit a la prestació del servei han de ser, com a mínim, durant tota la durada del contracte, les que marqui el vigent conveni col·lectiu del treball dels treballadors d'atenció domiciliària i familiar de Catalunya.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un sistema de control de la presència dels professionals d'atenció directa al domicili on consti, almenys, la data, l'hora d'inici i l'hora de finalització i el nom i cognoms de la persona beneficiària i de la professional que realitza la tasca al domicili. El sistema ha d'incorporar una alerta en cas de retard de la professional.

L'empresa haurà de comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques, si es dona el cas, dels centres de formació dels professionals del treball directe al domicili, seguint la normativa i el procediment establert per tal que sigui aprovada pels serveis socials bàsics de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

L'adjudicatari haurà d'assumir les despeses de desplaçament entre serveis dels treballadors.

L'adjudicatari haurà de complir amb els protocols de prevenció de riscos laborals, amb les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent i amb les actuacions coordinades amb el Servei de Prevenció de Riscos de l'ens local.

10.2. Titulacions exigides

El contractista haurà d'acreditar la titulació dels professionals segons el que estableixi el Conveni Col·lectiu vigent, que haurà de ser oficial i homologada segons la normativa vigent.

- Personal d'atenció directa a la persona

Els professionals d'atenció a la persona hauran de tenir la titulació de Treballador/a familiar reconeguda per al Generalitat de Catalunya, cicle formatiu de grau mitjà de Tècnic/a especialista en atenció sociosanitària, auxiliar de geriatría en domicili o altra formació prevista per la legislació vigent per al personal d'atenció al servei d'ajuda a domicili.

En funció de l'evolució dels serveis d'ajuda a domicili i de la normativa aplicable, el





contractista haurà de preveure la incorporació i demanda de nous perfils professionals per donar resposta a l'abordatge de casos més complexos al domicili.

En els casos d'intervenció amb famílies, infància o situacions de risc social, es requerirà al contractista que hi destini una única professional que es pugui especialitzar en les tasques de suport socioeducatiu en l'entorn familiar i social, per tal d'assegurar la necessària coordinació amb els equips tècnics de serveis socials. En aquests casos, el professional d'atenció també podrà ser un/a integrador/a social, i haurà d'aportar el certificat negatiu de delictes sexuals

- Personal de suport domèstic

Els auxiliars de neteja d'ajuda a domicili han de disposar de certificat escolar o equivalent.

- Coordinador/a tècnic/a

La persona responsable de la coordinació tècnica haurà de disposar, com a mínim, de la titulació de grau o diplomatura en ciències socials, preferentment graduat o diplomad en treball social o en educació social.

- Coordinador/a de gestió administrativa

La persona responsable de la gestió administrativa haurà de disposar, com a mínim, de la titulació de batxillerat, Formació Professional o cicle formatiu de grau mitjà d'administració i gestió.

10.3. Formació permanent

Correspon al contractista:

- Garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei, per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques.
- Garantir les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal adscrit al servei. En aquest sentit, el contractista comunicarà anualment a l'ens local els plans formatius previstos adreçats a la formació contínua de professionals, dintre del primer trimestre de l'any. El Pla de Formació haurà d'incloure, com a mínim el nom i cognoms del/a treballador/a, la relació de cursos que portarà a terme i el número d'hores totals de formació previstes per a cada treballador/a. Així mateix, durant el primer trimestre de l'any següent, el contractista haurà de presentar la justificació de l'assistència i aprofitament de la formació prevista per a cada treballador/a. El Pla de Formació haurà de complir amb les determinacions establertes en el conveni col·lectiu. S'oferirà un mínim de 20 hores anuals de formació al personal de coordinació (tècnica i de gestió) i als professionals d'atenció directa (treballadors familiars-tècnic especialista d'atenció sociosanitària, auxiliar d'ajuda a domicili i auxiliars de geriatria en domicili) i un mínim de 10 hores anuals de formació als auxiliars de neteja d'ajuda a domicili.





- Garantir la formació de l'equip perquè disposi de les següents habilitats:
 - Capacitat d'establir bona relació, empatia i assertivitat
 - Actitud discreta, de respecte i de manteniment del secret professional, de conformitat amb els codex deontològics propis de l'àmbit professional.
 - Capacitat d'expressió oral i escrita
 - Capacitat d'anàlisi i de resolució dels problemes pràctics, econòmics i socials
 - Capacitat per a la comprensió i posicionament de les problemàtiques que haurà d'afrontar
 - Aptitud i coneixements per treballar amb equip, col·laborar amb altres professionals i serveis de la xarxa
 - Capacitat de negociar
 - Capacitat de fer propostes
 - Actituds positives i proactives
- Vetllar per tal que els professionals tinguin el coneixement del territori i de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
- Exigir la formació tècnica als seus treballadors/es en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objectes d'aquest contracte.

10.4.Substitucions

El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal en cas malaltia, vacances, permisos o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos als quals tingui dret el personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació del servei per part del contractista.

En el cas d'absència imprevista, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 48 hores. Tanmateix, si la tasca a desenvolupar és imprescindible, com és el cas de donar medicació o higiene amb persones incontinents i d'altres tasques que consideri l'ens local, s'hauran de cobrir el mateix dia, tal i com estaven previstes.

Les hores corresponents a serveis que s'hagin deixat de prestar per absència del professional no es poden facturar.

En el cas de substitució, el contractista facilitarà al professional substituït les dades relatives al servei i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla d'atenció social individual, familiar o convivència establert.

El contractista comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, al referent designat per l'Ajuntament d'Arenys de Mar i a l'usuari afectat a fi d'evitar negligències en la prestació del servei. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades pels Serveis Socials Bàsics d'Arenys de Mar i programades pel contractista.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En relació a la planificació de la cobertura dels períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i Nadal, el contractista haurà de fer arribar la informació a l'ens local especificant el nom dels treballadors/es assignats a cada expedient i els possibles reajustaments d'horaris i/o dies, en el termini de 15 dies abans de l'inici de cada període i sempre després de pactar amb la persona beneficiària i/o la persona de referència.

11. MATERIAL I VESTUARI

El contractista està obligat a proporcionar el següent material als treballadors:

- un dispositiu mòbil per a cada professional, que els permeti, com a mínim, rebre i realitzar trucades telefòniques per poder fer gestions imprescindibles i urgents que garanteixin una òptima cura i atenció de la persona usuària (visites mèdiques, avisos a recursos, trucades a serveis socials, trucades a serveis d'emergències...)
- el material i els equips de prevenció individuals (EPI) com bata, guants, mascareta, o altre material de protecció necessari, de conformitat amb els protocols de riscos laborals establerts per desenvolupar aquestes funcions o altres protocols de prevenció de malalties contagioses.
- Uniforme compost per una bata o brusa i pantaló i calçat apropiats per la feina.
- Targeta identificativa del treballador, amb el logotip de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

12. RELACIONS AMB LES PERSONES USUÀRIES

El contractista haurà de:

- Admetre i prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei.
- Informar a les persones usuàries de les característiques del servei, així com, dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència i queixa o anul·lació del Servei. El contractista haurà de facilitar un número telefònic amb un horari d'atenció com a mínim de 8.00 a 17.00 hores, i altres mitjans de comunicacions, si escau, a la persona usuària per afavorir les comunicacions referents al seguiment del SAD, comunicar incidències, demanar informació, etc.
- Garantir que el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa estableixi una bona relació amb l'usuari/a com a base de la prestació del servei.
- Informar expressament a l'Ajuntament d'Arenys de Mar, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del servei.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- e) Garantir la seguretat. L'adjudicatari es compromet a acceptar les directrius que dicti l'ens local per a la identificació i control del personal adscrit pel contractista a la prestació dels serveis.
- f) Mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits de confidencialitat, honestedat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
- g) Garantir que cap treballador de l'empresa adjudicatària entri al domicili de la persona usuària, si aquest o un altre familiar no és al domicili. La persona usuària del servei serà l'encarregada de facilitar l'accés a l'habitatge. En cas d'estar impossibilitada per obrir, aquesta mateixa persona delegarà en un familiar o persona de confiança que serà l'encarregat de donar accés a l'habitatge.
- h) Excepcionalment, i sempre amb l'autorització dels serveis socials bàsics, es podrà formalitzar la guarda i custòdia de les claus de l'habitatge a través d'un document contractual on hi consti el consentiment de les parts implicades: persones usuàries i empresa adjudicatària. Serà preceptiu que l'entitat comuniqui per escrit a la referent de serveis socials bàsics de quins domicilis disposa d'un joc de claus, aportant còpia del document de formalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 7 dies des de la data de la signatura. Així mateix, el contractista trametrà a la referent de serveis socials bàsics la comunicació de la finalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 7 dies des de la seva finalització.
- i) Vetllar per una adequada gestió d'aspectes econòmics de la persona atesa:
 - Resta prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària procedeixi al cobrament de qualsevol mena d'havers de la persona usuària. L'incompliment d'aquesta prohibició i l'esmena de les conseqüències que se'n derivin serà responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària.
 - Quan de manera excepcional el personal adscrit al servei hagi de realitzar petites compres, aquestes aniran a càrrec de la persona usuària.
 - Resta prohibit que el personal adscrit al servei rebi de la persona usuària cap tipus de gratificació, donació o prestació econòmica.
 - Resta prohibit que s'estableixi cap acord o contractació d'hores addicionals de servei entre el personal que presta el SAD i la persona usuària.
- j) Gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments:
 - L'empresa ha d'informar la persona usuària i el seu entorn del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar per escrit.
 - L'empresa haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment per un termini no superior a 7 dies.
 - L'empresa haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts. En el registre haurà de constar dades

16/05/2023

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





bàsiques (usuari, hora, dia, contingut etc.) la tipologia, accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps de resposta.

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

L'ens local haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis socials bàsics corresponents.

13. POLÍTICA LINGÜÍSTICA

L'adjudicatari haurà de complir la normativa vigent en matèria de política lingüística.

14. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Per tal de fer un seguiment i avaluació continuada del servei, el contractista presentarà els següents informes d'activitat i de qualitat del servei:

- Informe mensual de totes les incidències i de forma immediata d'aquelles situacions que es puguin considerar preferents o greus.
- Informe trimestral del treball realitzat i la seva valoració en cadascuna de les unitats familiars ateses.
- Informe d'activitat semestral que com a mínim inclogui els indicadors de qualitat del servei segons el model facilitat per l'ens local.
- Memòria anual del servei, estadística i qualitativa. Serà lliurada per mitjans telemàtics a la cap d'Acció Social abans del 31 de gener de l'any següent, i es proposarà revisió conjunta del contingut. Haurà de seguir el model que li faciliti l'Ajuntament. Com a mínim es recolliran dades pel que fa a:
 - Perfil de les persones ateses, nombre persones ateses i hores d'atenció.
 - Nombre de serveis iniciats, temps d'inici de servei, nombre d'usuaris que han causat baixa i motiu, nombre de queixes, respostes i temps de resposta.
 - Visites periòdiques de seguiment, seguiment telefònic periòdic, visites presentació serveis, visites urgents i no programades
 - Hores de formació dels professionals durant el període, així com contingut, assistència i avaluació de la formació rebuda.
 - Hores de coordinació del servei, nombre de professionals amb data del contracte de treball i hores d'atenció.
 - Informe de seguiment i una avaluació quantitativa / valorativa dels usuaris (enquestes de satisfacció o altres sistemes).





15. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives. En cas d'extinció del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- b) Admetre qualsevol persona usuària que els serveis socials bàsics li comuniquin.
- c) Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla de treball establert.
- d) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
- e) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- f) Garantir la correcta gestió del servei a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, facturació i d'altres.
- g) Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
- h) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- i) Comunicar a l'Ajuntament d'Arenys de Mar les persones que, en el seu nom, realitzaran la coordinació tècnica i administrativa del servei.
- j) Garantir la correcta execució del treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries i d'altres.
- k) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.
- l) L'empresa reservarà, si s'escau, dins de l'horari laboral dels treballadors i treballadores familiars o altres professionals domiciliaris, el temps necessari per realitzar les coordinacions amb els responsables del seguiment de cada cas.
- m) Presentar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol comunicació, canvi, incidència o petició que tingui a veure amb el funcionament del servei.
- n) Quan durant la realització dels serveis es donin incidències que afectin les persones usuàries del SAD (ex: problemes de salut, accidents domèstics i en general qualsevol altra que posi en perill la integritat física de la persona) l'empresa adjudicatària garantirà que el personal adscrit al servei ha de seguir un protocol d'actuació, i:
 - Comunicar-ho immediatament a l'empresa adjudicatària de la qual depèn, per tal que l'empresa ho comuniqui al professional de referència dels serveis socials bàsics i

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'indiqui altres actuacions a realitzar

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

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

- o) Informar a l'ens local de qualsevol situació o incidència que afecti als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
- p) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, emprant-la sempre en els aspectes administratius i de gestió i adaptant-se a les necessitats lingüístiques de les persones ateses que no entenguin la llengua.
- q) Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. El contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir. Tanmateix els professionals d'atenció directa al domicili en cap cas podran procedir al cobrament, ni amb autorització expressa, dels havers de qualsevol naturalesa de l'usuari/a.
- r) Disposar d'un pla de riscos laborals del servei, que contempli les mesures de seguretat davant possibles agressions.
- s) Garantir que el personal adscrit al servei compleixi les mesures de Seguretat i Higiene i Salut laboral establertes a la legislació vigent,
- t) Facilitar la informació i complimentar els indicadors de gestió, de seguiment i de control de qualitat acordats amb l'ens local.
- u) Complir la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal.
- v) Garantir la confidencialitat de totes les dades i informació que per a l'objecte del contracte se li faciliti en relació als beneficiaris i el propi Ajuntament.
- w) Garantir i mantenir inexcusablement el secret professional segons la legislació específica d'actuacions professionals al àmbit privat.

16. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

16.1. Potestats de l'ens local:

- a) Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació d'aquests.
- b) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.





- c) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- d) Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- e) Controlar i validar les factures.
- f) Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents i ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- g) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

16.2. Compromisos de l'ens local:

- a) Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- b) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- c) Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre els usuaris/es, degudament complimentada (petició de servei i pla de treball) per tal que es pugui iniciar el servei.
- d) Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa a l'usuari/a que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i/o contagioses, malalties mentals i/o drogodependències.
- e) Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments establerts que afectin a la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili.
- f) Facilitar el logotip de l'Ajuntament d'Arenys de Mar pels usos previstos en el present plec.
- g) Correspon a l'òrgan de contractació les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i condicions que pels contractes administratius preveu la LCSP.

17. MESURES EN EL CAS DE VAGA LEGAL

En el cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

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





Es deduirà en la factura corresponent les hores no prestades pel motiu de vaga.

18. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'adjudicatari i el seu personal ha de mantenir inexcusablement la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i el secret professional segons la legislació específica i els codi deontològic professional.

Així, han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en l'execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal.

19. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, en el domicili de les persones usuàries. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

L'adjudicatari assumirà plena responsabilitat davant l'Administració i davant de tercers dels danys i perjudicis que els ocasioni com a conseqüència de la realització del contracte per si mateix o pels seus empleats, estant obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. A aquests efectes, caldrà que porti previ a la formalització del contracte pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que doni cobertura a les següents garanties: RC explotació, RC professional, RC patronal, RC treballs i post-treballs, RC subsidiària, per import mínim de 600.000 € per sinistre i any, i sublímit per víctima de 300.000€, que cobreixi qualsevol tipus de contingència que pugui derivar-se de la prestació del servei i possibles indemnitzacions a tercers, d'acord amb l'article 311 de la LCSP, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert. El mitjà d'acreditació serà el certificat expedit per l'assegurador o últim rebut de pagament, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i mitjançant el document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos procedents.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





20. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

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

En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament d'Arenys de Mar indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del contractista.

21. DOCUMENTACIÓ, FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

Quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades **de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal**, en execució dels articles 25)-Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatari que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment, i el Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un *Contracte a tercers amb accés a dades —Encarregat del tractament—* que haurà d'incloure les clàusules següents:

- Objecte del contracte i identificació de la informació afectada,
- Tractament de dades de caràcter personal
- Finalitat del tractament,
- Durada del tractament,
- Tipologia de dades personals i categoria d'interessats,
- Mesures de seguretat,
- Obligacions de l'Encarregat del tractament,
- Deure de conservació i destí de les dades,
- Responsabilitat, i
- Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.





De conformitat amb la Política de Seguretat de la Informació i Protecció de dades d'aquesta administració municipal, aprovada en sessió del Ple de l'Ajuntament de data 25 d'octubre de 2018 i igualment de l'acord del Ple, en sessió de data 31 de maig de 2018, de designació de les persones amb els rols de *Responsable de Seguretat i Responsable de Sistema*, a nivell de l'Esquema Nacional de Seguretat, els processos de recepció de les dades i posterior lliurament a l'adjudicatari, hauran d'estar avalats i coordinats per les persones amb els rols assenyalats.

22. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'un any, amb possibilitat de dues pròrrogues d'un any cadascuna.

23. SUBROGACIÓ DE PERSONAL

Als efectes previstos a l'article 130 del LCSP, es fa constar el següent:

- Que l'empresa MAP serveis a les persones és l'actual contractista del servei d'atenció domiciliària d'Arenys de Mar, objecte d'aquest contracte.
- Que la nova contractació podria comportar transmissió de treballadors.
- Que els treballadors afectats es regeixen pel Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya (codi de conveni núm. 79001525011999).
- Que les condicions dels seus contractes laborals són les que consten a l'Annex I d'aquest plec, als efectes d'avaluació dels costos laborals que es puguin derivar de la possible subrogació.

24. ESTIMACIÓ D'HORES DE SERVEI PEL TEMPS QUE DURI EL CONTRACTE

Previsió hores per períodes contractuals	Contracte inicial		Pròrroga 1		Pròrroga 2		Total 2023-26
	2023	2024	2024	2025	2025	2026	
	07/09/23 - 31/12/23	01/01/24 - 06/09/24	07/09/24 - 31/12/24	01/01/25 - 29/06/25	30/06/25 - 31/12/25	01/01/26 - 29/06/26	
SAD social i dependència	1.975	4.240	1.975	4.240	1.975	4.240	18.645
SAD social i dependència festiu o nocturn	16	34	16	34	16	34	150
Auxiliar llar social i dependència	508	1.091	508	1.091	508	1.091	4.797
Total	2.499	5.365	2.499	5.365	2.499	5.365	23.592

Signatura 1 de 1
16/05/2023
Maria Mercè Ginesta Rey

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
d'Arenys de Mar

Signatura 1 de 1	16/05/2023
Maria Mercè Ginesta Rey	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Previsió hores per anualitats	2023	2024	2025	2026	Total 2023-26
SAD social i dependència	1.975	6.215	6.215	4.240	18.645
SAD social i dependència festiu o nocturn	16	50	50	34	150
Auxiliar llar social i dependència	508	1.599	1.599	1.091	4.797
Total	2.499	7.864	7.864	5.365	23.592

Les hores corresponent a cada tipologia del servei són estimades. En conseqüència, en funció de la prestació dels serveis que es generin, l'Ajuntament d'Arenys de Mar no està obligat a exhaurir-les.

25. COSTOS UNITARIS

COST HORA SERVEI	SAD	Auxiliar llar	SAD Festiu / nocturn
Cost salarial mitjà (2023-2024-2025)	19,61	17,08	21,88
Transport equip	0,04	0,04	0,04
Telèfon	0,13	0,13	0,13
Oficina	0,28	0,05	0,28
Material treball auxiliar	0,11	0,07	0,11
Altres (assegurances, formació, etc.)	0,20	0,05	0,20
Costos generals	0,25	0,20	0,25
Costos financers	0,24	0,18	0,24
Total cost no salarial	1,25	0,72	1,25
Total preu hora	20,86	17,80	23,13
Benefici industrial (6%)	1,25	1,07	1,39
TOTAL PREU HORA CONTRACTE (sense IVA)	22,11	18,87	24,52
IVA (4%)	0,88	0,75	0,98
TOTAL PREU HORA CONTRACTE (IVA inclòs)	22,99	19,62	25,50

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023



26. PREU MÀXIM DEL CONTRACTE

El preu del contracte que es fixa en la quantitat de **506.392,98** (IVA exclòs)

Conveni aplicable: RESOLUCIÓ TSF/2699/2020, de 20 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya (codi de conveni núm. 79001525011999).

27. PRESSUPOST

El preu màxim, millorable a la baixa, establert pel servei és:

Pressupost base de licitació (sense IVA) per períodes contractuals

Contracte inicial		Pròrroga 1		Pròrroga 2		Total 2023-26
2023	2024	2024	2025	2025	2026	
07/09/23 - 31/12/23	01/01/24 - 06/09/24	07/09/24 - 31/12/24	01/01/25 - 29/06/25	30/06/25 - 31/12/25	01/01/26 - 29/06/26	
53.645,28 €	115.152,38 €	53.645,28 €	115.152,38 €	53.645,28 €	115.152,38 €	506.392,98 €

Pressupost base de licitació (sense IVA) per anualitats

2023	2024	2025	2026	Total 2023-26
53.645,28 €	168.797,66 €	168.797,66 €	115.152,38 €	506.392,98 €

Màxim modificació període adjudicat (20%)	101.278,60€
Valor estimat del contracte	607.671,57€

Aquesta estimació es podrà variar en funció de la demanda de serveis sense que es pugui superar l'import màxim anual.

Únicament es facturaran les hores realment efectuades sense que en cap cas es pugui superar l'import màxim anual.





28. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte només podrà modificar-se per raons d'interès públic en els supòsits i en la forma prevista en els articles 203 a 207 i concordants de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP, i la resta de normativa aplicable.

Aquesta modificació contempla els següents casos:

- Increment o decrement del nombre d'usuaris del servei.
- Aparició de noves necessitats.
- Incorporació dels nous requeriments tècnics que es determinin des de la Generalitat de Catalunya, per adaptar el servei al marc d'intervenció i normativa vigent.

El contracte és podrà modificar per causes no previstes en aquests plecs, amb les limitacions de l'article 205 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 de la LCSP i la clàusula 1.22) d'aquest plec.

L'anunci de modificació del contracte, juntament amb les al·legacions de l'empresa contractista i de tots els informes que, si s'escau, es sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, tant els que aporti l'empresa adjudicatària com els que emeti l'òrgan de contractació, es publicaran en el perfil de contractant.

Al pressupost derivat de les modificacions del contracte previstes a l'art 204 i 205 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic s'aplicarà el mateix coeficient de baixa aplicat en l'oferta econòmica presentada.

29. PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

La presentació del projecte tècnic haurà de tenir una extensió màxima de 20 pàgines a una cara (lletra Arial interlineat senzill i mida 11). El projecte haurà de seguir l'estructura indicada en els criteris d'avaluació i ha d'estar correctament paginat i amb el corresponent índex. Si es considera d'interès aportar qualsevol informació que superi aquesta extensió es podrà afegir com un annex a la proposta i tindrà el caràcter només d'aclariment.

No seran valorades les pàgines que superin el màxim indicat.





ANNEX I:

PERSONAL DEL "SERVEI D'AJUDA A DOMICILI D'ARENYS DE MAR"

Lloc de treball	Professional	Codi Cont.	Antiguitat	jornada (hores/setmana)	Salari brut mensual	SS mensual	Total mensual	Salari brut anual	SS anual	Total anual
Treball Familiar	C.C	289	02/01/2020	11,00	436,12 €	139,12 €	575,25 €	5.233,48 €	1.669,48 €	6.902,96 €
Treball Familiar	Y.M	289	03/08/2015	23,00	911,89 €	290,89 €	1.202,78 €	10.942,73 €	3.490,73 €	14.433,42 €
Treball Familiar	I.V	289	16/05/2022	20,00	792,95 €	252,95 €	1.045,90 €	9.515,40 €	3.035,40 €	12.550,80 €
Auxiliar de la Llar	L.L	289	01/12/2017	20,00	680,43 €	231,35 €	911,78 €	8.165,16 €	2.776,20 €	10.941,36 €

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1
Maria Mercè Ginesta Rey
16/05/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació da79b85f9c26409ab87516df65a8a20f001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

