



Àrea / Unitat Contractació IBS	Document CON17I00KU	
Codi de verificació  1H6F 4L17 565Z 4A1O 0ARA	Expedient CON/2023/68	
	Data 18-07-2023	

Persona interessada de l'expedient

Assumpte
Plec de prescripcions tècniques

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS DEL FAI

CLÀUSULA 1: Objecte

El present plec tècnic té per objecte la prestació de Serveis d'Atenció Domiciliària (SAD) en el municipi de Bigues i Riells del Fai, que es realitzarà en l'entorn habitual de les persones i/o famílies beneficiàries, a les què els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai, hagin assignat tal prestació de servei.

CLÀUSULA 2: Definició, objectius, destinataris, característiques i cost del servei

Definició

El Servei d'Atenció Domiciliària són un conjunt d'activitats i prestacions que es realitzen bàsicament en l'entorn de la llar de la persona i/o família beneficiària, dirigides a proporcionar atenció personal, ajuda a la llar i suport social, per a aquelles persones i/o famílies amb dificultats de desenvolupament, d'integració social o amb una manca d'autonomia personal per les activitats instrumentals i bàsiques de la vida diària.

El servei inclou les següents prestacions:

Atenció personal, que inclou higiene personal, aixecament, enllitar, vestir, seguiment de la salut, control de la medicació, de l'alimentació, orientació i educació en hàbits i altres similars i/o complementàries. També inclou l'acompanyament a la persona dins i fora del domicili per a establir relacions socials, anar al metge, comprar...

Suport a la llar, que es correspon bàsicament amb el servei de neteja del domicili habitual.

Coordinació del servei

Objectius

L'objectiu general del servei és atendre les mancances de la persona i/o família beneficiària, per cobrir les necessitats bàsiques de la vida diària, les necessitats relacionals i les d'adaptació de les mateixes a l'entorn, amb la finalitat de vetllar pel benestar de la persona i/o família beneficiària.



Destinataris

El Servei d'Atenció Domiciliària estarà diferenciat entre persones que tinguin reconegut un grau de dependència en el marc de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, així com la resta de persones que siguin valorades com a beneficiàries pels Serveis Socials de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai, en quan a una problemàtica social i/o de vulnerabilitat. Els serveis a prestar seran doncs diferenciats entre serveis de dependència o socials.

El SAD Dependència està adreçat a les persones que tinguin reconeguda la seva situació de dependència segons la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD) i realitzat el Programa Individual d'Atenció (PIA).

El SAD Social està adreçat a les persones en situació de manca d'autonomia per les activitats de la vida diària, que es troben a l'espera del grau de dependència. També, a aquelles persones de qualsevol franja d'edat, que per motius físics, psíquics i/o socials es troben en una situació de vulnerabilitat i/o de manca d'autonomia, amb dificultat per realitzar les activitats instrumentals i bàsiques, o amb problemàtiques socials i familiars.

L'Ajuntament podrà establir criteris de prioritat per l'assignació del servei basats, principalment, en el grau de dependència i, si s'escau, en la renda disponible i en d'altres criteris que en cada cas es considerin adequats.

El servei no es prestarà fora del terme municipal de Bigues i Riells del Fai.

Característiques del servei

En quan a la prestació de servei, és diferenciarien dos perfils professionals en funció de les necessitats de la persona i/o família i les tasques de les professionals.

1. Tasques d'atenció i cura personal

El servei inclourà les següents tasques i activitats:

Assistencials:

- Suport en la higiene personal, mitjançant l'ús de productes i materials segons l'estat i les necessitats de la persona usuària i segons el tipus de tècnica necessària: neteja corporal, pentinat, canvi de roba i bolquers, aplicació de cremes, neteja bucal, afaitat amb màquina elèctrica, tall d'ungles (sempre que no es tracti de persones amb diabetis o altres contraindicacions). Aquestes activitats només s'han de dur a terme quan la persona usuària no les pugui desenvolupar per si mateixa i no disposi de familiars. Si la higiene personal es fa al bany, el servei n'ha d'incloure la neteja; si es fa en el llit, ha de quedar en perfecte estat per utilitzar-lo.
- Suport en la mobilització dins la llar: aixecar, enllitar, fer transferències i trasllats de posició i ubicació i canvis posturals per evitar úlceres per pressió.



- Suport i control de l'alimentació i preparació d'àpats segons prescripció mèdica. Preparació i cuinat dels aliments, i ajut a la ingestió d'aliments sempre i quan sigui necessari.
- Suport en la cura de la salut i control de la presa de medicació prescrita. Administració, control i seguiment de la medicació, gestió de receptes i visites mèdiques.
- Foment i entrenament en la realització d'activitats de la vida diària dins l'entorn domèstic que potenciïn l'autonomia personal, realització de manera adequada d'ajudes tècniques, productes de suport.
- Suport en l'ordre i el manteniment de la llar en condicions d'ordre: endreçar roba, desfer i fer el llit, canvis d'armari segons l'època de l'any.
- Desenvolupament d'intervencions d'atenció psicosocial domiciliària: companyia, tant al domicili com a l'exterior, i suport en les relacions veïnals i de l'entorn per evitar situacions de solitud i aïllament; suport emocional per al desenvolupament de l'autoestima, i millora dels hàbits de cura personal.
- Queden excloses les tasques de caràcter sanitari i rehabilitadores, i totes les que impliquin una capacitació específica de l'auxiliar diferent de la requerida per a les seves funcions tals com: cures d'infermeria, injectables, col·locació o retirada de sondes, manipulació d'aparells que requereixen coneixements professionals específics, presa de la tensió, subministrament de medicació que requereixi certa especialització, i actuacions pedagògiques si hi ha risc per a la salut.

Educatives:

- Ajuda en l'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família.
- Assessorament i acompanyament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i de l'organització domèstica, de la cura personal i d'atenció a la infància, persones grans o amb situació de dependència.
- Desenvolupament d'activitats relacionades amb la gestió i el funcionament de la unitat convivencial, i procediments d'administració i control de despeses del domicili.
- Acompanyament en el manteniment o recuperació de l'autoestima, recolzant les iniciatives personals i de resolució de situacions.
- Suport en l'adaptació quotidiana en situacions de dificultat sobrevingudes.
- Potenciar actituds positives dirigides a la promoció social.
- Acompanyament de la persona usuària per facilitar el respir familiar al cuidador principal. Suport i descàrrega als cuidadors no professionals que donin atenció a la persona usuària.
- Facilitació de la realització d'activitats i exercicis per al manteniment i la millora de les capacitats cognitives, ocupacionals i socials en el domicili, amb suports i material.

Preventives:

- Observar, detectar i prevenir necessitats i situacions de risc de la persona i/o de l'entorn familiar, informar-ne al responsable referent municipal del cas, i donar suport i fer el seguiment de les pautes prescrites davant situacions de conflicte que es puguin generar en la família.



- Observar, detectar i comunicar al responsable referent municipal del cas, els canvis produïts en la persona i l'entorn que afectin al nivell d'autonomia i per tant, a les seves necessitats.
- Realitzar escolta activa tant de la persona com de la família, per detectar problemes amb l'objectiu d'identificar necessitats personals, familiars i/o socials.
- Accions adreçades a la millora de capacitats de cura de les persones cuidadores per prevenir situacions d'esgotament emocional i/o claudicació.

Totes les tasques es portaran a terme segons el perfil i les necessitats detectades en els beneficiaris, així com els objectius marcats per la Treballadora Social referent. Les tasques seran determinades per les professionals de Serveis Socials d'atenció primària de l'Ajuntament, recollits al pla de treball.

2. Atenció a la llar

El servei d'atenció a la llar és el servei de suport al manteniment en condicions d'ordre u higiene de la llar, incidint en la neteja ordinària de la llar.

Així doncs el servei inclourà les següents tasques i activitats:

- Activitats d'organització, manteniment de la llar i informació sobre hàbits higiènics saludables per garantir les condicions adequades d'habitabilitat, higiene i ordre.
- Neteja o suport en la neteja quotidiana de l'habitatge que utilitzi l'usuari/a, amb els productes adequats, per al manteniment i la salubritat; escombrar i fregada de sòls, neteja de la pols, sanitaris, cuina, neteja de vidres, alts dels armaris, llums, ... espais d'ús diari de les persones beneficiàries.
- Atendre el subministrament i la reposició de productes de neteja amb coherència i sentit econòmic.
- Observar, detectar i comunicar al responsable referent municipal del cas, els canvis produïts en la persona i l'entorn que afectin al nivell d'autonomia i per tant, a les seves necessitats.
- Queda exclòs l'atenció a altres membres del nucli familiar que resideixin al mateix domicili i no siguin usuaris del servei, i neteja de les zones comunes de la comunitat de veïns.
- Queda exclòs la cura i l'atenció d'animals domèstics.

La persona beneficiària haurà de procurar els utensilis i productes necessaris per a la realització dels treballs de neteja.

Totes les tasques es portaran a terme segons el perfil i les necessitats detectades en els beneficiaris, així com els objectius marcats per la Treballadora Social referent. Les tasques seran determinades per les professionals de Serveis Socials d'atenció primària de l'Ajuntament, recollits en el pla de treball.

CLÀUSULA 3: Organització del servei

El servei de SAD s'organitza en concordança amb el funcionament dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai i en el marc de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de



Serveis Socials i la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

L'organització del servei s'estructura d'acord a la següent distribució de funcions entre l'Ajuntament i l'adjudicatària de la prestació del servei:

Funcions de l'Ajuntament

- Planificació global de l'oferta, informació genèrica i individualitzada sobre els serveis i els drets d'accés i requisits previstos.
- Recepció dels usuaris, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic, identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i dels nivells de prioritats del servei.
- Establir els objectius de l'atenció i assignació del servei: modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació, definició i precisió del treball a realitzar, lloc de realització, data d'inici i duració prevista.
- Controlar la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats per l'adjudicatària, mitjançant el seu personal de supervisió.
- Control i validació mensual de les factures.

Funcions de l'empresa adjudicatària

- Recepcionar la demanda de servei i proposar horaris d'atenció ajustats a la petició de servei tramesa.
- Garantir el servei i complir les condicions de prestació del servei amb qualitat, segons els plans individuals d'intervenció amb els usuaris.
- Realitzar per part del/la coordinador/a tècnic/a una primera visita al domicili en qüestió, acompanyat del professional que es responsabilitzarà dels serveis d'atenció personal domiciliària.
- Elaboració d'una planificació mensual de treball i un full de seguiment.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als serveis, avisant de qualsevol incidència que superi els 15 minuts.
- Rebre i gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments de les persones usuàries, així com comunicar-ho als Serveis Socials Bàsics, informant-los de com s'ha resolt.
- Comunicar als Serveis Socials de Bigues i Riells del Fai les incidències (permisos, canvis, suplències...) en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement.
- L'adjudicatari haurà de garantir el subministrament de servei, referent als casos que li siguin assignats, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.



- Complir amb les obligacions que afecten a la gestió del personal: formació, supervisió, reciclatge i suport tècnic per a garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.
- Cobrir les absències per qualsevol causa, vacances, malaltia, indisposició o vaga i comunicar-ho a la referent de SAD de l'Ajuntament.

Per al funcionament del servei es seguirà el següent protocol :

1. Encàrrec del servei:

L'Ajuntament cursarà sempre l'encàrrec a l'entitat adjudicatària per escrit, en una fitxa, fent constar la següent informació:

- Dades d'identificació personal de la persona i/o família beneficiària.
- Identificació de la professional referent de Serveis Socials.
- Situació de dependència.
- Definició i proposta de tasques.
- Temps i dedicació del servei.
- Franja horària.
- Durabilitat del servei.

En situacions d'urgència es podrà realitzar l'encàrrec per via telefònica. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà telèfon mòbil, per poder resoldre qualsevol situació de caràcter urgent.

2. Inici del servei:

Des de la data de la demanda de servei per part de les professionals de Serveis Socials, l'adjudicatari tindrà un termini màxim d'una setmana per a l'execució del mateix. En funció de la urgència de la situació dels beneficiaris, l'Ajuntament podrà reduir aquest termini.

L'adjudicatari haurà de comunicar per escrit als Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament els dies de servei, les hores i la professional que desenvoluparà la tasca.

3. Seguiment del servei

S'estableix una periodicitat en quan al seguiment dels serveis per part de l'adjudicatari i les professionals dels Serveis Socials, sent aquesta mensual. S'efectuarà un calendari anual per l'espai de coordinació. Caldrà que l'adjudicatari elabori un informe per tal de poder dur a terme el seguiment esmentat anteriorment.

4. Baixa del servei

Seràn els Serveis Socials els què determinaran la finalització del servei i l'adjudicatari procedirà a donar la baixa en la data establerta per l'Ajuntament.

La baixa es comunicarà per escrit a l'adjudicatari i n'informarà al beneficiari.

CLÀUSULA 4: Horari de prestació de servei



Caldrà garantir l'atenció, tant del servei d'atenció i cura personal i d'atenció a la llar entre les 8h i les 20h de dilluns a divendres. També es podrà, per necessitats del servei i sempre determinat per l'equip de Serveis Socials, amb caràcter excepcional, requerir la seva prestació en horaris fora de la jornada habitual (inclòs en dies festius).

S'intentarà que les hores de servei de neteja de la llar estiguin integrades en les hores ordinàries de matí.

La modificació de les hores de servei, haurà de ser comunicada per escrit a Serveis Socials.

CLÀUSULA 5: Temporalitat i durada dels serveis

El temps i la durabilitat del servei, tant d'atenció i cura a la persona, com de neteja de la llar, serà determinat per l'Ajuntament.

Els serveis d'atenció i cura a la persona estaran fraccionats amb la unitat de mesura de servei d'una hora com a mínim, i amb possibilitat d'ampliació a criteri de les professionals referents de cada cas.

En relació al servei de neteja, la unitat de mesura de servei serà d'una hora i mitja quinzenal, i amb possibilitat d'ampliació a criteri de les professionals referents de cada cas.

L'adjudicatari queda exempt de poder modificar tals temporalitats en els serveis.

Els desplaçaments efectuats per a les professionals que donen servei directe, anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària.

CLÀUSULA 6: Coordinació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària

La relació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària dels serveis es durà a terme a nivell directiu i a nivell tècnic, de la següent manera:

1. Coordinació directiva i de gestió

L'entitat adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment i del funcionament, per tal de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. També es farà responsable de recollir els protocols, procediments i demandes de l'Ajuntament, així com l'aplicació efectiva en la prestació de serveis.

El representant de l'entitat adjudicatària haurà d'assegurar el con funcionament i el control del servei.

La reunió de coordinació, per tal de revisar el funcionament global del servei, es realitzarà periòdicament amb la responsable dels Serveis Socials o bé, amb la persona que aquest departament designi.

Amb l'objectiu de que aquest seguiment sigui efectiu, caldrà realitzar reunions trimestrals entre la responsable dels Serveis Socials i el responsable de l'entitat adjudicatària, sempre que des de Serveis Socials no es valori reduir la temporalitat per necessitats del servei.



2. Coordinació tècnica

La coordinadora tècnica de l'adjudicatari realitzarà una reunió de coordinació amb les tècniques de Serveis Socials referent de cada persona, amb l'objectiu de revisar les demandes, el funcionament ordinari del servei i les incidències que s'hagin pogut produir. Aquesta coordinació es realitzarà de manera mensual i s'acordaran les dates de l'annualitat a inici de cada any.

Les funcions que realitzarà la coordinadora tècnica de l'entitat adjudicatària seran les següents:

- Analitzar l'encàrrec del servei i proposar modificacions que consideri.
- Assignar la professionals més adequada per cada servei demandat.
- Dirigir i coordinar les activitats realitzades per les professionals d'atenció directa i verificar el correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada persona i/o família.
- Coordinació amb les professionals d'atenció directa.
- Avaluar l'evolució dels serveis prestats.
- Realitzar propostes sobre canvis de serveis que es prestin al domicili.
- Alertar a les professionals de Serveis Socials de qualsevol alteració del servei.
- Identificar i proposar les possibles baixes dels serveis de persones beneficiàries.
- Efectuar control de qualitat de totes les intervencions portades a terme.
- Realitzar el seguiment i avaluació de cada un dels serveis prestats.
- Mantenir constantment la coordinació per traspàs d'informació amb la responsable de Serveis Socials de l'evolució del servei, assumint les directrius de l'Ajuntament, en allò referent a l'adequada atenció dels beneficiaris.

D'aquestes reunions l'empresa adjudicatària realitzarà una acta amb els acords presos.

CLÀUSULA 7: Seguiment i avaluació de la qualitat del servei

L'adjudicatari haurà de presentar de manera trimestral un informe dels serveis realitzats, per tal de que l'Ajuntament pugui efectuar el control de la gestió i la qualitat del servei:

- Registre mensual de seguiment dels casos atesos i serveis realitzats. Caldrà diferenciar entre els serveis de SAD Dependència i SAD Social.
- Haurà de presentar mensualment a l'Ajuntament els albarans dels serveis prestats. Abans del dia 5 del mes següent a la prestació del servei es presentaran 4 albarans desglossats entre serveis d'ajuda domiciliària amb dependència, serveis d'ajuda domiciliària socials, serveis de neteja de la llar amb dependència i serveis de neteja a la llar socials. Els albarans han de contenir la següent informació: el nom dels beneficiaris, data d'alta al servei o de represa després de la baixa temporal, data de baixa, ja sigui temporal o definitiva, i motiu d'aquesta, número d'hores realitzades, preu hora, IVA i preu total dels serveis.
Aquests albarans seran revisats per la tècnica referent de serveis socials per tal d'aprovar els pagaments de les factures corresponents. Un cop validats, el contractista podrà presentar les factures, fent-hi constar l'IVA desglossat.
- Document de relació d'incidències i canvis, en freqüència mensual amb els serveis realitzats.



Tots aquests documents hauran de ser lliurats a l'Ajuntament en un suport informàtic.

CLÀUSULA 8: Relació amb les persones beneficiàries del servei

1. L'entitat adjudicatària haurà de prestar servei a aquelles persones i /o famílies que li diguin indicades per part de l'equip de Serveis Socials de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai, les quals, amb tots els efectes seran considerades usuàries del servei municipal.
2. L'entitat i tot el seu personal al seu càrrec, que prestin atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb la persona i/o família i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones beneficiàries.
3. L'entitat haurà de comunicar a l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai, a través dels canals de coordinació establerts, de totes i cada una de les incidències que tinguin lloc durant la prestació del servei.
4. L'adjudicatari haurà de complir amb totes les mesures de seguretat, higiene i salut laboral, així com el secret professional, sempre des de la ètica i la professionalitat.
5. Les persones usuàries hauran de ser informades prèviament a l'inici del servei, de les característiques, horari, professional,... que realitzarà el servei, així com el mecanisme per comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa.
6. Les persones beneficiàries del servei, hauran de ser informades amb diligència de qualsevol incidència i/o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
7. Les professionals d'atenció directa hauran de respectar la protecció de dades de les persones beneficiàries, no podran disposar del telèfon personal de la persona beneficiària, així com tampoc podran donar el seu personal. La comunicació de canvis de servei, horari, incidències,... s'hauran de fer directament amb la coordinadora tècnica de l'adjudicatari.
8. Les professionals no podran acudir de manera personal, al domicili de la persona i/o família beneficiària fora del seu horari laboral.
9. Resta prohibit que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària entri al domicili de la persona usuària si aquest o un/a familiar no hi és present al domicili.
10. 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 l'encàrrec d'accés a l'habitatge.
11. En cas que la persona no disposi de cap suport per obrir, serà l'empresa adjudicatària, d'acord amb la usuària, la responsable de les claus. Caldrà fer autorització per escrit i la responsabilitat serà compartida entre el contractista i la pròpia persona usuària. Serà preceptiu que l'adjudicatària comuniqui per escrit a la referent del SAD municipal els domicilis dels que disposa d'un joc de claus, aportant còpia del document de formalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 5 dies des de la seva formalització.
12. Cap treballador/a d'atenció directa de l'empresa adjudicatària pot procedir al cobrament d'havers de la persona usuària de cap mena. L'incompliment d'aquesta prohibició i l'esmena de les conseqüències que se'n derivin serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.
13. El treballador/a podrà realitzar petites compres si aquesta tasca està inclosa en el pacte de prestació del servei.
14. Resta prohibit que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària cap tipus de gratificació, donació o prestació econòmica.



15. En el suposat cas de produir-se qualsevol incidència inesperada en el marc del domicili, la professional haurà de comunicar els fets a la coordinadora de l'entitat i aquesta als Serveis Socials de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai en la màxima brevetat possible de temps.

CLÀUSULA 9: RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient per prestar el servei amb els nivells de qualitat, eficàcia i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals aplicables. Serà la única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social, prevenció de riscos laborals, tributària i derivada dels convenis col·lectius, incloent el pagament de cotitzacions i prestacions.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai.

L'adjudicatària haurà de vetllar que les/els professionals que prestin el servei tinguin la formació i habilitats adequades i aportar, quan sigui necessari, el certificat negatiu de delictes sexuals.

Tant a l'inici del contracte, com quan es realitzin substitucions i/o modificacions dels professionals, l'empresa haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions, fent constar la seva situació d'alta a la seguretat social i la seva acreditació professional conforme als requeriments de la Generalitat de Catalunya per al personal al servei d'ajuda al domicili.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i/o substitucions puguin suposar per al personal i els usuaris/àries.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la salut laboral dels treballadors, assegurant la informació i formació necessària en matèria de riscos laborals d'acord amb les avaluacions de riscos realitzades, atenent la naturalesa i abast d'aquestes, les característiques particulars del cas i les tasques a realitzar en el domicili de la persona. A més, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els EPI'S necessaris, pel bon desenvolupament de la tasca assignada.

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

CLÀUSULA 10: FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova adjudicatària en el termini de 15 dies previs a l'inici de la nova prestació. El traspàs es configurarà mitjançant el llistat de les dades tècniques, horaris i pla de treball.



CLÀUSULA 11: SUBROGACIÓ DE PERSONAL

L'adjudicatari s'obliga a la subrogació del personal que actualment fa el servei, des de la data d'inici dels serveis, en els contractes del personal en referència al nombre de personal al servei prestat. El personal actualment contractat susceptible de subrogació és:

Categoria	Contracte	Hores setmanals	Data antiguitat	Plusos anuals	Cost anual sense SS	Cost SS	Mesos de servei
Treballadora familiar	289	13h	7/10/2021	10€ per benzina per cada 12h/setmanal	8.349,11	2.961,07	21
Treballadora familiar	289	11h25m	2/8/2021	10€ per benzina per cada 12h/setmanal	12.093,12	4.209,41	23
Auxiliar neteja	289	6h	5/10/2022	10€ per benzina per cada 12h/setmanal	2.137,52	622,92	9
Auxiliar neteja	200	3h	29/3/2023		1.539,50	524,58	3

Es comunicarà les altes i baixes que es produeixin fins al moment de l'adjudicació definitiva d'aquest contracte. L'adjudicatari haurà d'informar de qualsevol alta o baixa de personal que es produeixi durant la vigència del contracte. Els beneficis no derivats de normes generals i concedits a partir d'aquella data seran responsabilitat exclusiva del contractista anterior. L'adjudicatari acomodarà l'esmentat personal a les previsions del projecte de prestació dels serveis i respectarà els drets i antiguitat.

Signat electrònicament, a Bigues i Riells del Fai, a la data que figura a la signatura.



Ajuntament de
Bigues i Riells del Fai