



Unitat / Àrea
Benestar social
ARL

Codi de verificació



2K666D491451296L12AE

Document
BSO18I36R

Expedient
SEC/247/2024

Data
20-12-2024

Interessat/ada de l'expedient

AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

Localització de l'activitat

Assumpte

PPT - Expte. SEC/247/2024 - CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA DOMICILIÀRIA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

El present contracte té per objecte la prestació del servei de neteja a domicilis per a perfils d'usuaris que per la seva situació de dependència o de poca autonomia personal tenen dificultats per a realitzar les activitats de la vida diària.

Aquest servei és municipal i està englobat dins dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària, que ofereix un conjunt integrat, organitzat i coordinat d'accions i serveis que poden ser prestats de forma conjunta o separada, segons siguin les necessitats dels usuaris.

2.- DESTINATARIS DEL SERVEI:

El servei objecte d'aquest contracte és prestat en el domicili de la persona i/o família usuària resident al municipi de Sant Sadurní d'Anoia i valorades des de Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

El beneficiari del servei haurà de reunir els següents requisits, d'acord amb les Ordenances Fiscals vigents:

- Estar empadronades al municipi de Sant Sadurní d'Anoia,
- Ser majors de 65 anys i/o
- Trobar-se en algunes des les circumstàncies i hagin obtingut l'informe de valoració del Departament d'Acció Social de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia:
 - Persones amb dificultats per realitzar les activitats bàsiques de la vida diària (revisar el paràgraf)
 - Persones amb discapacitat acreditada
 - Persones amb pocs recursos econòmics

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI:

El servei de neteja domiciliària consisteix en el manteniment en condicions d'ordre i higiene la llar de l'usuari/ària i les seves pertinences d'ús quotidià, incloent la neteja ordinària de manteniment general de l'habitatge.

Serà a càrrec de l'empresa contractista el cost dels productes i materials utilitzats per a la neteja, els estris i carros de neteja, escales i tota altra despesa necessària per l'adequada prestació dels serveis, deixant-los en dipòsit per a ús exclusiu de neteja dels domicilis.

La reposició i el manteniment d'aquests elements són a càrrec del contractista, així com l'adient emmagatzematge

dels productes.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acord amb l'aplicació de les tècniques que assegurin una gestió ambiental correcta. En particular les tècniques a aplicar inclouran les següents:

- * Utilització preferent dels productes de neteja mínimament agressius amb el medi ambient.
- * Consum moderat de productes de neteja i aigua.
- * Utilització de cada producte per a la funció que li és aplicable.
- * Utilització de dispositius de dosificació en l'aplicació dels productes.

L'Ajuntament podrà realitzar auditories i/o inspeccions per part de Medi Ambient per a comprovar que es mantenen aquestes regles de respecte al medi ambient en els productes de neteja que s'utilitzin.

En el supòsit en què els productes i materials utilitzats per a la neteja no compleixin amb les condicions que l'Ajuntament consideri com a mínimes per a la realització d'un servei idoni i de qualitat, després de la comunicació per part de l'Ajuntament d'aquesta circumstància, l'adjudicatària es compromet a substituir-los per altres que donin el compliment requerit, en el termini més breu possible.

Els elements que l'empresa haurà de dipositar necessàriament i que seran a càrrec seu, són:

- Lleixiu, detergent, bactericida, baietes, draps, cubells, escombres, mopes, ambientadors, bosses d'escombraries, etc.
- I tots els accessoris i aparells necessaris per al desenvolupament normal de les tasques de neteja.

La persona usuària haurà de comunicar a l'empresa qualsevol absència del domicili que impedeixi la realització del servei amb una antelació suficient. L'empresa registrarà i comunicarà a Acció Social aquesta incidència i constarà com un servei no realitzat. En cas d'absències sobtades que no s'hagin pogut planificar ni comunicar amb antelació (ingrés urgent...) o altres incidències (usuari no obre la porta), l'hora del servei es facturarà a l'Ajuntament i comptarà per a la treballadora com a hora realitzada.

Queda totalment prohibit que cap treballador de l'empresa entri al domicili de la persona usuària si aquest o algun familiar no està present.

En el cas de queixes o reclamacions, l'empresa haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment en 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 hi haurà de constar: dades bàsiques (usuari, dia, hora i contingut), la tipologia d'accions que s'han dut a terme per resoldre-ho, la resposta donada i el temps de resposta. Aquest registre es facilitarà a l'Ajuntament de forma trimestral, dins de l'informe detallat a la clàusula 7 del present plec.

Serà funció del Departament d'Acció Social la valoració, diagnòstic, identificació de necessitats, de les dificultats de l'autonomia personal i funcional, i posterior formulació de proposta de cada servei a l'empresa; la fixació dels objectius d'atenció, durada i baixa i quota a abonar per part de l'usuari/ària.

L'empresa adjudicatària rebrà la proposta de servei des d'Acció Social i s'estudiarà la proposta d'horaris d'atenció, d'acord amb la disponibilitat de recursos i els criteris de prioritat proposats per l'Ajuntament. Tanmateix, l'empresa haurà de garantir la prestació del servei en el termini màxim de 72 hores naturals a partir de la recepció de la comanda. Abans d'iniciar el servei, el professional d'Acció Social farà una primera visita al domicili per presentar al personal de neteja domiciliària, explicar les condicions, funcions, horari del servei i signar el document d'acord lliurant una còpia a l'usuari i a Acció Social.

4.- TASQUES NO INCLOSES EN EL SERVEI:

S'exclouen expressament les prestacions següents:

- Netejes de caràcter extraordinari (que no estiguin proposades al pla de treball) així com la neteja d'escales veïnals i zones comunes de la finca on resideixi el beneficiari del servei.
- Atendre a altres membres de la família que convisquin en el mateix domicili que el titular del servei i que no constin com a beneficiaris de la prestació.
- Aquelles tasques que suposin un risc físic per a la persona treballadora que presti el servei o que posi en perill la seva seguretat i salut de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

5.- ORGANITZACIÓ I HORARI DEL SERVEI:

La prestació del servei de neteja domiciliària es realitzarà en un màxim de setze (16) domicilis, amb una intervenció de dues (2) hores diàries cada quinze (15) dies a cadascun dels domicilis.

L'horari serà consensuat entre el/la tècnic/a del Departament d'Acció Social de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, la persona usuària i l'empresa adjudicatària, sempre respectant el límit horari de dilluns a divendres de 7h a 22h.

6.- RECURSOS HUMANS:

L'empresa adjudicatària disposarà del personal suficient per poder prestar el servei amb qualitat i eficiència, i serà l'única responsable del compliment de les disposicions legals en matèria laboral, seguretat social i prevenció de riscos i obligacions tributàries.

En cap cas, el personal adscrit al servei tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia. Serà a compte exclusiva de l'empresa adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència necessaris.

L'empresa presentarà mensualment els documents de cotització de la Seguretat Social.

Tal com disposa el plec de clàusules administratives particulars, l'empresa té l'obligació de subrogar la treballadora que actualment presta el servei mantenint les mateixes condicions laborals i salarials.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presti aquest servei de neteja domiciliària per minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries. No obstant això, s'han de respectar els períodes de vacances i permisos que tingui dret el personal de l'empresa d'acord amb la legislació laboral i el Conveni Col·lectiu atenció domiciliària de Catalunya (codi conveni núm. 79001525011999).

Quan es produeixi la substitució de la persona treballadora, l'empresa facilitarà al professional substitut/a les dades del cas i tota la informació necessària, i tanmateix li serà d'aplicació el mateix Conveni Col·lectiu anteriorment citat. Els canvis/substitucions es comunicaran dins el part d'incidències diàries a la coordinadora d'Acció Social. Tanmateix, l'empresa adjudicatària també comunicarà amb la màxima antelació possible qualsevol canvi a la persona usuària.

L'empresa haurà de garantir una persona que cobreixi les necessitats de coordinació i supervisió del personal d'atenció directa com a peça clau per garantir la qualitat en l'atenció als usuaris.

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'empresa adjudicatària facilitarà al seu personal una targeta identificativa amb fotografia per tal d'acreditar-se davant dels usuaris/àries, amb el nom i cognoms, i haurà d'anar uniformat adequadament per l'empresa.

El personal no podrà ser retribuït de cap manera pels usuaris/àries del servei.

7.- SEGUIMENT I COORDINACIÓ DEL SERVEI:

Per al correcte seguiment del servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament un INFORME TRIMESTRAL que reculli de forma quantitativa, clara i concisa, el següent:

- Nombre d'usuaris atesos
- Nombre d'hores de serveis totals per usuari
- Nombre de serveis iniciats
- Nombre d'usuaris que han causat baixa durant el mes
- Nombre de queixes
- Respostes i temps de respostes a les queixes/reclamacions
- Visites de presentació de serveis
- Visites urgents i no programades

De la mateixa manera, de forma trimestral, la persona responsable d'Acció Social i l'empresa contractista es reuniran per a revisar les demandes, la distribució de recursos, el funcionament del servei, el nivell d'incidències que hi hagi, etc.

Per una correcta coordinació entre l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i l'empresa contractista, aquesta designarà una persona coordinadora tècnica de gestió, que gestionarà tots els domicilis del municipi, a jornada completa, amb la formació que estableix el conveni col·lectiu vigent del sector, i principalment s'encarregarà de fer el seguiment i respondre qualsevol incidència en relació al desenvolupament del servei, fer la presentació inicial al domicili de l'usuari/ària (juntament amb un professional del Departament d'Acció Social), assistir a les reunions de seguiment i

coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, realitzar almenys una vegada a l'any visites de seguiment als usuaris del servei, realitzar enquestes de satisfacció del servei, etc.

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia es reserva el dret de contactar amb les persones usuàries sempre que ho cregui adient per conèixer la seva opinió sobre el servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a establir un sistema de control de presència diària del personal de neteja que no impliqui l'ús de recursos de l'usuari/ària.

8.- DESPERFECTES:

L'empresa respondrà de tots els danys i desperfectes que el personal adscrit a la neteja, voluntària o involuntàriament causi en els domicilis o a terceres persones, havent de reparar o reposar qualsevol desperfecte causat.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys o desperfectes que poguessin ocasionar-se durant l'execució dels treballs, amb un import mínim establert el plec de clàusules administratives particulars.