

## **AJUNTAMENT DE RIPOLLET**

### **PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET.**

#### **1a) Definició de l'objecte del contracte i règim aplicable**

L'objecte d'aquest plec de condicions és la contractació del Servei d'Atenció Domiciliària, integrat pels serveis de treball familiar, auxiliar de la Llar, menjar a domicili, podologia, i transport de persones amb discapacitat físiques o psíquiques a centres assistencials, tal com està detallat en els plecs de condicions tècniques.

La contractació que serveix de base a aquest plec té caràcter administratiu especial de conformitat amb l'art. 5.2 b) i 8 del TRLCAP<sup>1</sup>, i l'informe jurídic de Secretaria que consta a l'expedient. Es regirà pel present plec i pel plec de condicions tècniques corresponents, conjuntament amb el plec de clàusules administratives generals publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm.172, de data 19 de juliol de 2002, pàg. 38 a 52. Igualment serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local (en endavant LBRL), i el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local. Supletòriament seran d'aplicació les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

#### **1b) Necessitats administratives a satisfer**

Les necessitats administratives a satisfer venen descrites en el plec tècnic.

#### **1c) Pressupost**

El pressupost total d'aquest contracte estarà en funció dels **preus unitaris** corresponents als serveis següents:

Servei d'atenció domiciliària, fins a un màxim de 17€/hora de servei  
Servei d'auxiliars de la llar, fins a un màxim de 14 €/hora de servei:  
Servei de Menjar a domicili, fins a un màxim de 17€/hora de servei.  
Servei de Podologia, fins a un màxim de 25€ /hora de servei.  
Servei de Transport adaptat al centre de dia, fins a un màxim de 40.000 €/anual.

En els serveis d'atenció domiciliària, el d'auxiliar de la Llar, i el de menjar a domicili quan s'escaigui, les hores realitzades en dissabtes, diumenges i festius, com també les realitzades en horari nocturn (es a dir, entre les 22:00 hores de la nit i les 07:00 del matí), s'abonaran amb un increment del 25% sobre els preus anteriors.

Aquests preus s'entenen com a preus de licitació de la contractació i inclouen l'IVA corresponent.

**La unitat de mesura d'aquests serveis, excepte el de transport adaptat, serà l'hora d'atenció o servei, entès aquest temps com el que es presta efectivament a l'atenció de l'usuari. El preu hora inclou tots els costos i temps derivats d'aquesta tasca: desplaçaments, coordinació, supervisió,**

---

<sup>1</sup> Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**formació. També queden inclosos els derivats dels mitjans materials, tècnics o humans per prestar adequadament els serveis, així com la presentació del servei en el domicili de l'usuari/ària i la signatura del contracte corresponent.**

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta les esmentades quantitats.

#### **1d) Preu del contracte i Partides pressupostàries**

Per al primer any de contractació s'ha fet una estimació d'hores de servei, a efectes orientatius, que es distribueixen de la forma següent:

Servei d'ajuda a la llar Treball Familiar: 8.000 hores anuals  
Servei d'auxiliars de la llar: 3.000 hores anuals  
Menjar a Domicili, podologia i Transport, es determinarà atenent a les necessitats de servei.

La previsió de les hores previstes en l'apartat, és només orientativa ja que en els propers exercicis està previst un important increment dels serveis objecte de contractació motivat tant per una major demanda de la població, pel l'aplicació de la Llei de la dependència, i com a conseqüència un increment en el finançament d'aquests serveis per part d'altres administracions públiques.

Per fer front a la despesa que generarà la prestació dels serveis hi ha crèdit suficient a la partida 313.2 22711 contractació de servei d'ajuda familiar, la partida 313.2 22701 d'atenció a persones amb dependència, i a la partida 3132-22712 de Transport, del vigent pressupost de la Corporació.

Al tractar-se d'un contracte que la seva execució es farà en diversos exercicis econòmics, de conformitat amb el que disposa l'art. 69.4 del TRLCAP, l'adjudicació queda sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades del contracte a l'exercici corresponent.

Els valors fixats tenen caràcter estimatiu i orientatiu, atès que el volum real dels serveis a prestar depenen d'una demanda i factors de selecció d'impossible determinació en aquest moment.

#### **1e) Durada del contracte i possibles pròrrogues**

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la seva adjudicació. El contracte serà prorrogable de forma expressa, sense que la durada de la seva vigència, incloses les pròrrogues, pugui excedir 4 anys

#### **1f) Procediment i forma d'adjudicació**

La contractació es durà a terme mitjançant procediment obert i amb la forma d'adjudicació de concurs, en virtut d'allò que estableix l'art. 8 del TRLCAP.

#### **1g) Despeses de publicitat**

L'adjudicatari haurà de satisfer les despeses de publicitat de la licitació de la present contractació, fins a un import màxim de 1.500 euros.

### **1h) Documentació a presentar, forma i contingut de les proposicions**

La documentació per prendre part en el concurs es presentarà dins el termini de vint dies a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci al BOPB i al DOGC, en el Registre General de l'Ajuntament de Ripollet, carrer Balmes 2, abans de les 13'30 hores.

L'esmentada documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya, anar degudament signada pel licitador, ser original o degudament autenticada i haurà de presentar-se en TRES sobres, dins de cadascun dels quals s'inclourà, en full apart, una relació numerada dels documents en ells inclosos, així com la pròpia documentació que es detalla a continuació:

#### **SOBRE NÚM. 1**

Portarà la menció "**Documentació del concurs per a la contractació del Servei d'Atenció Domiciliaria , presentada per .....**" i que haurà de contenir la documentació següent:

- Relació numerada de la documentació inclosa.
- La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari, mitjançant DNI o document que el substitueixi. Quan el licitador no actuï en nom propi o es tracti de societat o persona jurídica, a part del seu DNI haurà d'aportar l'escriptura de nomenament de càrrec social o bé el poder notarial per representar a la persona o entitat, i l'escriptura de constitució de la societat o entitat. Així mateix, els actes i acords continguts en les escriptures abans assenyalades hauran d'estar inscrits en el corresponent Registre quan l'esmentada inscripció els hi sigui exigible. En el cas que no ho fos, la capacitat d'obrar s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acte fundacional, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial.

Les empreses no espanyoles que pertanyin a Estats membres de la Unió Europea, hauran d'acreditar la seva inscripció en els registres comercials o professionals que s'estableixen a l'annex I del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (en endavant Reglament), aprovat pel Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre.

***La capacitat d'obrar de la resta de les empreses estrangeres, s'acreditarà de conformitat amb el que s'estableix a l'article 10 del Reglament.***

- Declaració responsable, signada pel representant de l'empresa, en què assegura que les facultats de representació que ostenta són suficients i vigents, o validació de la documentació que acrediti les dites facultats de representació, efectuada per la Secretaria de la Corporació en els termes d'allò que disposa la clàusula 1x4) del present Plec.
- Declaració responsable, signada pel representant de l'empresa, en què assegura que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides per contractar amb l'Administració, previstes als articles 15 a 19 del TRLCAP i que no es troba incurs en cap de les prohibicions per contractar previstes a l'article 20 del TRLCAP.
- Cas que l'empresa tingui a la seva plantilla un nombre de treballadors minusvàlids superior al 2%, declaració responsable, signada pel seu representant, en què assegura la dita circumstància, als efectes del que preveuen les clàusules 18.5 i 23.4 del PCC.

- Certificat o document de l'Agència Estatal d'Administració Tributària, en què consti que ha presentat les declaracions tributàries exigides a l'article 13 del Reglament, així com acreditar estar al corrent en el pagament de l'Impost sobre Activitats Econòmiques, mitjançant l'imprès d'alta a la matrícula d'aquest impost, referida a l'exercici corrent, o del darrer rebut d'aquest impost completat amb una declaració responsable de no haver-se donat de baixa. En tot cas, les empreses hauran d'estar donades d'alta a l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte.
- Certificat o document del Ministeri de Treball i Seguretat Social, acreditatiu d'estar al corrent de les obligacions envers la Seguretat Social:
  - Persones jurídiques: Es requereix la presentació d'aquest certificat, comprensiu de tots els comptes de cotització donats d'alta del número patronal corresponent, relatius tant al domicili social, com a tots els centres de treball de la persona jurídica.
  - Empresaris individuals i professionals afiliats al R.E.T.A. (Règim Especial de Treballadors Autònoms): El certificat es referirà tant a la seva cotització en el R.E.T.A., com als comptes de cotització relatius al seu número patronal en el Règim General, tant si té, com si no, treballadors al seu càrrec.

Per tant, la presentació d'aquest certificat resulta obligatòria fins i tot en el supòsit de no comptar l'empresari o professional amb treballadors al seu càrrec.
- En lloc dels dos anteriors certificats o documents, els licitadors podran presentar una declaració responsable, signada pel representant de l'empresa, de trobar-se al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Justificació de la solvència financera i econòmica de l'empresa licitadora, que haurà d'acreditar d'acord amb els mitjans detallats a la clàusula 2b) del present Plec.
- Justificació de la solvència tècnica de l'empresa licitadora, que haurà d'acreditar d'acord amb els mitjans detallats a la clàusula 2b) del present Plec.
- Resguard acreditatiu d'haver constituït la garantia provisional, d'acord amb allò que disposa la clàusula 1m1) del present Plec.
- En el supòsit que en la present licitació presentin ofertes individualitzades empreses d'un mateix grup, aquestes hauran de presentar una declaració manifestant aquest extrem, havent d'expressar, així mateix, el percentatge de participació.
- Certificat acreditatiu de siposar del registre sanitari (RGS/RSIPAC).

Aquelles empreses que estiguin inscrites al Registre de Licitadors de la Diputació de Barcelona, restaran eximides de presentar tota la documentació referida, a excepció de la garantia provisional i de la solvència financera, econòmica i tècnica específica, si s'escau, si no consta en el Registre de Licitadors, sempre i quan aportin la diligència d'inscripció, la vigència màxima de la qual no hagi caducat.

Els licitadors podran presentar les seves ofertes de forma individual o bé conjuntament amb altres empreses, en aquest cas mitjançant el compromís de constitució d'una Unió Temporal d'Empreses (UTE) en el cas d'esdevenir

adjudicatàries. A tal efecte, les empreses que tinguin intenció de constituir una UTE, hauran de presentar una sola oferta, en la qual indiquin els noms, les circumstàncies i la participació dels seus membres.

L'efectiva formalització de la UTE en escriptura pública només serà exigible en el supòsit que aquesta esdevingui adjudicatària. Les empreses que conformin la UTE hauran de nomenar un apoderat o representant únic.

## **SOBRE NÚM. 2**

Portarà la menció **“Aspectes tècnics del concurs per a la contractació del Servei d’Atenció Domiciliària, presentada per .....**” i que haurà de contenir la documentació següent:

Relació numerada de la documentació inclosa.

- Projecte tècnic i de treball dels diferents serveis a prestar (treball familiar, auxiliar de la llar, àpat a domicili, podologia, transport) que durà a terme el licitador d’acord amb les condicions tècniques, que haurà d’estar correctament paginat i amb el corresponent índex, i on constarà la informació i detalls suficients de prestació dels serveis als efectes de poder ser valorat segons els criteris expressats en els plecs (descripció de com s’organitzaran els diferents serveis, mitjans personals i material que s’hi destinaran, sistemes de coordinació, informació i seguiment que s’empraran, altres). No es valoraran els projectes que no reuneixin aquestes condicions. Caldrà presentar dos exemplars de cada projecte, un en suport paper i un altre en suport informàtic (CD ROM), la caràtula del qual identificarà el licitador.

## **SOBRE NÚM. 3**

Portarà la menció **“Proposició econòmica del concurs per a la contractació del Servei d’Atenció Domiciliària, presentada per .....**” i que haurà de contenir la documentació següent:

- La proposició econòmica, que haurà d’ajustar-se al model següent:  
*"En/Na..... amb NIF núm. ...., en nom propi, (o en representació de l'empresa....., CIF núm. ...., domiciliada a..... carrer ....., núm. ....), assabentat/da de les condicions exigides per optar a la contractació relativa al **Servei d’Atenció Domiciliària en el marc dels serveis socials de l’ajuntament de Ripollet** es compromet a portar-la a terme amb subjecció als Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars i de Clàusules Administratives Particulars pels següents preus IVA inclòs: (La quantitat haurà d'expressar-se en lletres i xifres).*

*Preu hora Servei d’atenció domicili – Treball Familiar (€/hora de servei)*

*Preu hora Servei d’atenció domicili – Auxiliar de la Llar(€/hora de servei)*

*Preu àpat menjar a domicili(€/hora de servei)*

*Preu Servei de Podologia (€/ hora de servei)*

*Preu Transport Anual*

*(Lloc, data i signatura del licitador)."*

**1i) Criteris a tenir en compte en l'adjudicació del concurs i ponderació atribuïda**

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la proposició més avantatjosa seran, els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per als serveis objecte del contracte:

**A -QÜESTIONS TÈCNIQUES I DE QUALITAT DE LA OFERTA, FINS A 90 PUNTS**

**1. Organització del servei i recursos humans: Fins a 45 punts repartits de la següent manera:**

- Organització de cadascun dels serveis **fins a 10 punts**. Es valorarà la més adequada descripció de com s'organitzaran cadascun dels serveis, i una descripció dels recursos humans destinats (amb qualificació i quantitat) a la prestació de cada servei.
- Sistemes d'informació, **fins a 5 punts**. Es valoraran els sistemes d'informació i de gestió relatius a la prestació dels serveis.
- Sistemes de coordinació i seguiment, **fins a 5 punts**. Es valorarà la més detallada i àmplia descripció dels sistemes per a la coordinació dels diferents serveis i per al seguiment i supervisió de casos, i els mitjans previstos per garantir la traçabilitat dels serveis.
- Descripció dels mitjans materials, **fins a 5 punts**. Es valorarà la descripció més detallada possible dels mitjans materials i instal·lacions amb què es compta per la realització dels serveis, així com els sistemes de suport tecnològic (sistemes de localització, comunicació, etc.).
- Medis materials, i característiques del vehicle adaptat que prestarà el servei de transport, **fins a 10 punts**.
- Descripció dels sistemes de planificació i formació dels recursos humans, **fins a 10 punts**. Es valoraran els sistemes per a la planificació del servei i per a la localització del personal. S'inclourà el sistema previst per a la planificació de recursos i per a la cobertura de baixes o atenció de serveis urgents. Tanmateix es valorarà el pla de formació per cada perfil professional (detallant continguts i duració de la formació prevista a l'any), els recursos per fer-la efectiva i els sistemes de supervisió del personal en l'exercici de les seves funcions i en la gestió dels serveis.

**2. Qualitat del servei i orientació social de l'entitats/s licitadora/es: Fins a 20 punts repartits de la següent manera.**

- Política de Recursos Humans per afavorir la qualitat del servei **fins a 10 punts**. Es valoraran els següents aspectes:

- Política de l'entitat/s licitadora/es en la contractació dels recursos humans efectes al servei. Es valorarà positivament l'afavoriment de polítiques d'estabilitat en la contractació.
- Rotació del personal. Situació actual a l'entitat/s licitadora/es i previsions en cas de resultar adjudicatari del servei.
- Sistemes previstos per millorar la salut dels treballadors.

➤ Sistema de garantia de qualitat del serveis, **fins a 10 punts**. Es valorarà:

- la més acurada descripció dels sistema que s'establirà per garantir el control sobre la qualitat dels serveis prestats.
- el desenvolupament de processos d'avaluació de qualitat del servei.
- els sistemes d'orientació al client.
- l'existència de sistemes de garantia de qualitat certificada.

### **3. Viabilitat de la proposta: Fins a 15 punts**

Previsions econòmiques (financeres i de tresoreria) de l'entitat/s licitadora/es en relació a la prestació del servei, **fins a 15 punts**. Inclourà un detall dels costos de cadascun dels serveis, especificant costos directes de personal, absentisme previst, costos de transport, costos de supervisió, costos d'estructura, etc.

### **4. Millores proposades fins a 10 punts.**

Es valorarà que els projectes incloguin aspectes que proporcionin als serveis un valor afegit en quant a la qualitat de la seva prestació. Més concretament es tindrà en compte:

- Descripció de les millores objectives en relació als serveis o a l'organització per a la seva prestació.
- Implantació programes informàtics de gestió amb accessibilitat per part de l'Ajuntament.
- Disposar de certificat ISO 9001
- Mesures de control del servei diari efectuat.
- Descripció de les millores proposades en relació a aspectes no contemplats en el plec que l'entitat licitadora pugui considerar de valor afegit pel servei.

\* Normes de presentació i valoració

El projecte tècnic ha d'estar correctament paginat i amb el corresponent índex.

## **B. OFERTA ECONÒMICA FINS A 25 PUNTS**

Pressupost proposat a la baixa sobre el preus unitaris de licitació que fixen la clàusula 1c d'aquest plec, **fins a 5 punts per cada servei ofertat**.

$$P^2 = 5 - 5 \cdot \frac{(B.màx^3 - B.oferta^4)}{B.màx}$$

<sup>2</sup> P: Punts a atorgar a la oferta, amb un màxim de 2 decimals sense arrodonir.

<sup>3</sup> B.màx: La baixa en % màxima que hi ha hagut de tots els licitadors admesos.

<sup>4</sup> B.oferta: La baixa en % que ha presentat el licitador que es puntua

Quan la baixa sigui desproporcionada o temerària en els termes que disposa l'art. 85 del RGCE, vigent en tot allò que no s'oposi a la LCAP, la seva valoració serà de 0 punts.

### **Taula resum dels criteris d'adjudicació i ponderació**

#### **⇒ Questions tècniques i de qualitat fins a 90 punts**

- Organització del servei fins a 45 punts
- Qualitat del Servei fins a 20 punts
- Viabilitat de la proposta fins a 15 punts
- Millores fins a 10 punts

#### **⇒ Oferta Econòmica fins a 25 punts**

**Puntuació Màxima Total: 115 punts.**

En tot cas, la Corporació es reserva la facultat d'adjudicar el concurs a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar-lo desert.

#### **1j) Variants i/o alternatives**

Els licitadors podran presentar en les seves ofertes de manera clarament diferenciada, les variants i/o alternatives que puguin ser més convenients per a la realització de l'objecte del contracte, sempre que es garanteixi la correcta prestació dels serveis oferts, de conformitat amb el projecte tècnic presentat per l'empresa.

#### **1k) Proposicions temeràries o desproporcionades**

És d'aplicació el previst a la clàusula 1i).

#### **1l) Obertura de les propostes**

La obertura de les propostes s'efectuarà el cinquè dia hàbil següent a aquell en que finalitzi el termini per a la presentació de proposicions, en el cas que escaigui en dissabte, l'obertura es produirà el següent dia hàbil, a l'hora que s'indiqui en l'anunci de licitació, a les dependències de la casa Consistorial, situades al carrer balmes, núm. 2.

#### **1l1) Composició Mesa de Contractació**

President : Alcalde Sr. Juan Parralejo i Aragoneses

Secretari: Ana del Pozo Pérez (funcionaria del departament)

Vocals:

- Maria Lladó i Leal (Regidor de Serveis Socials)
- Montserrat Mas i Carrillo (Tècnica/Cap de Serveis Socials)
- Teresa Gorina i Roca (Interventora)
- Victor Siles i Marc (Vicesecretari de la corporació)

#### **1m) Garanties:**

##### **1m1) Garantia provisional**



Per prendre part en aquesta licitació, s'haurà de constituir una garantia provisional per un import de 900,- €

### **1m2) Garantia definitiva**

La garantia definitiva a constituir per l'adjudicatari serà de 30.000 euros

### **1n) Drets i obligacions de les parts**

#### **OBLIGACIONS I DRETS DEL CONTRACTISTA**

1. Sense perjudici de les obligacions específiques que s'estableixin en les clàusules tècniques, son obligacions del contractista:

a) Prestar els serveis amb la continuïtat i la regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, i sempre que l'òrgan de contractació així ho consideri, el contractista ha de prestar el servei durant un termini màxim de sis mesos.

b) Respondre dels danys que es deriven del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per la Corporació amb caràcter ineludible.

c) Contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 150.500 euros. Aquesta pòlissa s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament abans de la formalització del contracte.

d) cada 2 mesos s'haurà de presentar l'afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, al registre general de l'Ajuntament de Ripollet, adreçada als Serveis Socials

e) L'adjudicatari estarà obligat a la subrogació dels treballadors destinats per les actuals empreses contractades per a l'acompliment de l'objecte del contracte, d'acord amb el que preveu el Conveni Col·lectiu dels treballadors d'atenció domiciliària i familiar de Catalunya per als anys 2005-2008, DOGC núm. 4784, de 20 de desembre de 2006. Pels casos del personal en els que el conveni laboral del sector no contempli el dret de subrogació, aquest es produirà respectant totes les condicions que el treballadors tingués reconegudes per part de l'empresa en la que realitza el seu treball.

Si l'empresa adjudicatària ha de contractar mes professionals que els subrogats o per a cobrir vacants, es prioritzarà que siguin persones incloses a les Borses de Treball dels serveis d'ocupació de l'Ajuntament de Ripollet, sempre que aquestes persones reuneixin el perfil requerit per a la prestació del servei. En document annex al present plec consta la plantilla que actualment està utilitzant l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis objecte de licitació.

S'entendrà per personal de nova contractació totes aquelles persones que, en un moment o altre, difereixin de les incloses pel licitador en la relació nominativa a què es refereix en l'annex.

L'Ajuntament de Ripollet establirà els mecanismes de control de la present clàusula.

f) La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament de Ripollet

L'empresa adjudicatària només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

#### **OBLIGACIONS I DRETS DE LAJUNTAMENT**

Els drets i obligacions concrets de l'Ajuntament respecte a l'adjudicatari a més dels que venen referits a les condicions tècniques d'aquest plec de condicions són:

- a) Satisfereix el contractista les prestacions econòmiques en la quantia i en els terminis convinguts.
- b) Assumir directament la prestació de la totalitat o part dels serveis objecte del contracte, prèvia audiència de l'adjudicatari, quan concorrin circumstàncies imputables o no al contractista. Igualment quan existeixin circumstàncies que així ho justifiquin, podrà encomanar a una altra empresa la prestació de tots o part dels serveis, fins que l'adjudicatari normalitzi la situació causant de la intervenció, o desaparegui la circumstància aliena a aquest que ho justifiqui.
- c) Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
- d). L'Ajuntament té dret a la direcció i control dels serveis contractats. Podrà acordar discrecionalment, sempre i quan concorrin raons d'interès públic que ho justifiquin i prèvia audiència de l'adjudicatari, les modificacions de qualitat, quantitat, temps i lloc de les prestacions en que el servei consisteixi.
- e) Imposar a l'entitat adjudicatària les sancions pertinents per raó de les infraccions comeses.

#### **1n) Règim de pagament**

La forma de pagament serà per mensualitats vençudes, prèvia la presentació de factura/es expedida/des per l'empresa adjudicatària i conformada/des pel Departament de Serveis Socials.

De la factura es despendrà el número total d'hores realitzades durant el mes, distribuïdes per serveis i amb indicació de les hores efectuades per serveis. Al final quedara desglosat l'IVA al tipus 7%.

En aquells casos en què el servei no es presti per causa que no sigui imputable a l'adjudicatari, l'Ajuntament de Ripollet abonarà el cent per cent de la quantia que resulti de multiplicar el preu/hora del personal de què es tracti pel nombre d'hores no realitzades. No obstant això, no s'abonarà cap quantitat per raó de les hores deixades de prestar:

- Quan la manca o innecessarietat de l'atenció hagi estat preavisada per l'Ajuntament de Ripollet amb una antelació mínima de 24 hores.
- En cas de vaga legal en el sector, prèvia presentació per part de l'adjudicatari d'un informe indicatiu dels serveis mínims prestats i de les hores no realitzades.

#### **1o) Revisió i/o adequació de preus**

L'actualització de preus del present contracte es realitzarà prèvia petició de l'empresa adjudicatària.

Per realitzar la primera revisió ha d'haver transcorregut un any des de la seva adjudicació.

La revisió del preu, es farà aplicant al preu del contracte el Coeficient K (t) que en resulti de calcular la formula següent:

$$K(t) = 0,8 A1 + 0,2 * A2$$

Sent K(t)= coeficient d'actualització de preus pel període anual "t", A1 el % d'augment del conveni del sector corresponent aplicable a la província de Barcelona previst per l'any en que es fa la revisió de preus i A2 l'IPC del mes anterior al que es compleix l'any del contracte o de les successives pròrrogues.

NOTA: cal tenir en compte a l'hora del càlcul que els IPC estan en base 100

### **1p) Règim sancionador**

Independentment de les faltes i sancions que amb caràcter general regula la normativa d'aplicació, tindran la consideració d'infraccions de l'adjudicatari següents:

#### *Infraccions molt greus:*

- a) L'abandonament del servei.
- b) No atendre les noves incorporacions d'usuaris i/o la modificació de tasques o funcions i, si s'escau, d'horaris que li ordeni l'Ajuntament de Ripollet. S'entendrà que es produeix la manca d'atenció quan l'adjudicatari deixi transcórrer més de 48 hores des de la finalització del termini de resposta sense haver iniciat el servei o introduït la modificació.
- c) Prestar el servei amb treballadors que no tinguin la categoria professional requerida.
- d) Cedir o subcontractar, total o parcialment, el contracte sense la prèvia autorització expressa de l'Ajuntament de Ripollet
- e) No aportar el personal d'execució del servei i/o de coordinació, o no substituir-lo quan sigui necessari, si ha estat requerit per l'Ajuntament de Ripollet per a fer-ho.
- f) Impedir o obstaculitzar de qualsevol mode la labor de control i fiscalització per part de l'Ajuntament de Ripollet o facilitar informació o documentació incompleta o falsejada requerida durant el control i fiscalització.
- g) No retribuir al personal destinat al servei conforme al conveni col·lectiu vigent del sector d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya.
- h) Incomplir qualsevol de les obligacions laborals, salarials, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i fiscal que li corresponen en la seva qualitat de patró.
- j) Haver estat sancionat per dos faltes greus dins el termini d'un any.

#### *Infraccions greus:*

- a) Atendre les demandes de l'Ajuntament de Ripollet fora del temps de resposta assenyalat en cada cas.
- b) No facilitar la informació requerida o presentar-la incompleta o falsejada.
- c) No aportar el personal d'execució del servei i/o de coordinació, o no substituir-lo quan sigui necessari, si no ha estat requerit per l'Ajuntament de Ripollet per a fer-ho.
- d) No prestar el servei amb la continuïtat, la regularitat i la diligència degudes i/o contràriament a la manera disposada en els plecs de condicions o ordenada per l'Ajuntament de Ripollet.
- e) Incomplir el pla de formació presentat a la licitació.
- f) No comunicar de forma immediata qualsevol canvi o incidència que tingui lloc durant la prestació del servei, inclosos els canvis de personal.
- g) Destinar als domicilis alumnes en pràctiques sense la prèvia aprovació de l'Ajuntament de Ripollet.

- h) No facilitar els informes mensuals d'evolució de cada cas
- j) Incomplir l'obligació de continuar la prestació del servei una vegada extingit el contracte i fins que un altre se'n faci càrrec o sigui assumida de forma directa per l'Ajuntament de Ripollet
- k) Haver estat sancionat per dos faltes lleus dins el termini d'un any.

*Infraccions lleus:*

- a) Incomplir la proposta presentada a la licitació en matèria de política de contractació, estabilitat i menor rotació.
- b) Incomplir el sistema presentat a la licitació per a l'avaluació, control o auditoria de qualitat i/o no presentar els seus resultats.
- c) Qualsevol altra no tipificada com a molt greu o greu.

En cas de comissió d'infraccions s'iniciarà el corresponent expedient, amb tràmit d'audiència, que podrà donar lloc a les sancions següents:

Infraccions molt greus: La imposició d'una multa de 5.001'00 € fins a 30.000'00 € i/o la resolució del contracte

Infraccions greus: La imposició d'una multa de fins a 5.000'00 €

Infraccions lleus: L'amonestació i conminació al correcte compliment.

**1q) Causes de resolució**

Són causes de resolució del contracte, a més de les previstes als articles 111 del TRLCAP, les següents:

El fet d'incórrer el contractista en qualsevol de les causes de prohibició per contractar amb l'Administració Pública estipulades a l'article 20 i concordats del TRLCAP durant l'execució del contracte, quan a criteri de la Corporació puguin derivar-se perjudicis per a d'interès públic.

L'incompliment de les obligacions fiscals o de seguretat social per part de l'empresa adjudicatària així com la negativa reiterada d'aquesta a acreditar els esmentats extrems a l'Ajuntament.

La negativa a presentar, a requeriment municipal, l'acreditació de complir estrictament amb la normativa en matèria de protecció i prevenció de riscos laborals, incloses les obligacions en matèria de formació, vigilància de la salut i coordinació d'activitats empresarials, així com l'incompliment reiterats d'aquesta normativa.

**1r) Incompliment dels terminis parcials com a causa de resolució del contracte**

L'incompliment per part del contractista dels terminis parcials previstos a la clàusula 1e) del present Plec serà causa de resolució del contracte, sens perjudici d'allò que s'estableix a la clàusula següent.

**1s) Penalitzacions en cas de demora en l'execució**

Cas que la Corporació opti per la no resolució del contracte en el supòsit de incompliment parcial o demora en l'execució, s'imposarà al contractista una

penalització diària equivalent al doble del preu del servei deixat de complir o realitzat de forma deficient.

**1t) Termini especial de recepció del contracte**

Sense contingut

**1u) Termini de garantia del contracte**

Es fixa un termini de garantia de un mes a comptar des de la data de recepció i/o conformitat de la prestació contractada.

**1v) Cessió i subcontractació:**

**1v1) Cessió**

L'adjudicatari solament podrà cedir vàlidament els drets i obligacions que neixin del contracte, mitjançant l'autorització expressa i per escrit de la Corporació, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 114 del TRLCAP.

**1v2) Subcontractació**

L'adjudicatari solament podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte, mitjançant l'autorització expressa i per escrit de la Corporació, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 115 del TRLCAP.

**1w) Confidencialitat de les dades del contracte**

L'adjudicatari haurà de guardar secret respecte de les dades o antecedents que, no essent públics, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, en el termes establerts a la clàusula 47.2.a.3) del Plec de clàusules administratives generals aplicables als contractes de consultoria i assistència, de serveis i de subministraments, a altres contractes administratius i als privats de la Corporació.

**1x) Règim jurídic de la contractació**

El règim jurídic del present contracte es troba constituït pel present Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel Plec de Prescripcions Tècniques Particulars i pel Plec de Clàusules Administratives Generals aplicables als contractes de consultoria i assistència, de serveis i de subministraments, a altres contractes administratius i als privats de la Corporació, publicats en el BOPB núm. 172 de data 19 de juliol de 2002, així com pel Text refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (TRLCAP), aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2000, la seva normativa de desplegament, la llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials, de la Generalitat de Catalunya, la Ley 39/2006, de 14 de desembre i la resta de normativa legal aplicable.

**1y) Altres:**

**1y1) Domicili a efectes de notificacions**

Tret de manifestació en contrari per part del contractista, formalitzada per escrit de forma fefaent o bé mitjançant compareixença, el domicili del contractista per tal d'efectuar tota mena de notificacions i tràmits en relació amb l'expedient de la present contractació serà el que figuri en el contracte corresponent.

**1y2) Presentació de certificats d'Hisenda, Seguretat Social i IAE**

L'adjudicatari proposat haurà de presentar en el termini màxim de cinc dies hàbils els certificats corresponents de l'Agència Estatal d'Administració Tributària, Seguretat Social i de l'IAE (imprès d'alta a la matrícula d'aquest Impost, referida a l'exercici

corrent, o el darrer rebut amb una declaració responsable de no haver-se donat de baixa, de l'epígraf adient per l'objecte del contracte) sempre i quan no l'hagi presentat anteriorment, bé per a l'expedient de referència o bé per al Registre de Licitadors i es trobi actualitzat.

**1y3) Presentació de documentació acreditativa de la personalitat de l'empresari.**

La que figura detallada a clàusula 1 h)

**1y4) Validació del poder de representació**

La documentació que acrediti la representació i les facultats del licitador que resulti adjudicatari –llevat que estigui inscrit al Registre de Licitadors de la Diputació de Barcelona - haurà de ser validada per la Secretaria de la Corporació, prèviament a la formalització del contracte, sens perjudici de les responsabilitats en que aquell hagi pogut incórrer relatives a la validesa d'aquest document en la data final del termini per a la presentació de proposicions.

**1y5) Constitució de garantia definitiva i formalització del contracte**

L'adjudicatari s'obliga a constituir la garantia definitiva, si s'escau, en el termini de 15 dies a comptar des de la notificació de l'adjudicació, i a formalitzar el contracte mitjançant document administratiu en el termini de 30 dies a comptar des de la notificació de l'adjudicació.

De conformitat amb allò que es preveu l'article 54.3 del TRLCAP, la no formalització del contracte en el termini establert, per causa imputable al contractista, en serà causa de resolució.

**1y6) Obligacions i responsabilitats d'ordre social**

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball i d'integració social dels minusvàlids i, en general, respondrà de quantes obligacions li vinguin imposades pel seu caràcter d'empleador, així com del compliment de totes les normes que regulin i despleguin la relació laboral o d'altre tipus existent entre aquell o entre els seus subcontractistes i els treballadors d'un i d'altres.

**1y 7) Assegurances**

Veure clàusula 1n.

**2) DADES ESPECÍFIQUES:**

**2a) Possibilitat de licitar per la totalitat del contracte o per lots**

No està prevista la contractació parcial per lots.

**2b) Criteris de selecció per acreditar la solvència econòmica, financera i tècnica**

La solvència econòmica, financera i tècnica haurà d'acreditar-se pels mitjans que tot

seguit s'indiquen:

- Informe d'institucions financeres o, si escau, justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos.

- En tractar-se de persones jurídiques, presentació dels comptes anuals, o del seu extracte, corresponents a l'exercici immediatament anterior al corrent.
- Declaració relativa a la xifra de negocis global i relació de tots els serveis per una quantitat de 100.000,- €, realitzats per l'empresa en els darrers tres anys

Per acreditar la solvència, no s'admetran altres documents que els assenyalats en aquest apartat, llevat que, per raons justificades, l'empresari no pugui facilitar les referències sol·licitades, en el qual cas caldrà que la documentació presentada sigui considerada prèviament com a suficient per la mesa de contractació.

Per acreditar la solvència tècnica o professionals, els contractistes hauran d'aportar els següents documents:

- Les titulacions acadèmiques i professionals dels empresaris, dels quadres de comandament de l'empresa i, en particular, dels responsables de l'execució del contracte.
- Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims tres anys, amb indicació de l'import, dates i beneficiaris públics o privats, .
- Declaració que indiqui la mitjana anual dels efectius personals de l'empresa, assenyalant, si escau, el grau d'estabilitat en la feina d'aquests i la importància dels seus equips directius durant els tres darrers anys. S'acompanyarà relació de la plantilla de l'empresa amb indicació de la categoria laboral i professional de cadascun.

## **2c) Sistema de determinació del preu del contracte**

El preu anual final del contracte es determinarà en base a l'oferta formulada per l'adjudicatari i acceptada per la Corporació.

## **2d) Contractes complementaris**

Sense contingut.

## **2e) Lloc de prestació/lliurament del servei**

El lloc fixat per a la prestació del servei objecte del contracte és el municipi de Ripollet.

## **2f) Comprovacions de la qualitat de l'objecte del contracte**

La Corporació es reserva la realització de comprovacions sobre la qualitat de l'objecte del contracte, durant la seva execució i a la seva recepció, mitjançant el seguiment dels tècnics de Serveis Socials.

## **2g) Programa de treball**

Veure la clàusula 1h)

## **2h) Altres**

### **2h1) Operacions preparatòries susceptibles d'acomptes**

Sense contingut

### **2h2) Facultat de la Corporació sobre manteniment d'estandars de qualitat en la prestació del servei.**

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

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

### **2h3) Pla de seguretat i salut en el treball**

En el cas que l'execució del contracte suposi la intervenció de mitjans personals o tècnics del contractista a les dependències de la Corporació i en funció del risc que comporti, l'adjudicatari, en un termini màxim de deu dies naturals a comptar des del següent al de la formalització del contracte i amb caràcter previ a l'inici dels treballs, restarà obligat a elaborar i trametre a la Unitat promotora de la contractació un Pla de seguretat i salut en el treball.

### **2h4) Subrogació del personal**

L'adjudicatari estarà obligat a la subrogació dels treballadors destinats per les actuals empreses contractades per a l'acompliment de l'objecte del contracte, d'acord amb el que preveu el Conveni Col·lectiu dels treballadors d'atenció domiciliària i familiar de Catalunya per als anys 2005-2008, DOGC núm. 4784, de 20 de desembre de 2006. Pels casos del personal en els que el conveni laboral del sector no contempli el dret de subrogació, aquest es produirà respectant totes les condicions que el treballadors tingués reconegudes per part de l'empresa en la que realitza el seu treball.

Si l'empresa adjudicatària ha de contractar més professionals que els subrogats o per a cobrir vacants, es prioritzarà que siguin persones incloses a les Borses de Treball dels serveis d'ocupació de l'Ajuntament de Ripollet, sempre que aquestes persones reuneixin el perfil requerit per a la prestació del servei. En document annex al present plec consta la plantilla que actualment està utilitzant l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis objecte de licitació.

S'entendrà per personal de nova contractació totes aquelles persones que, en un moment o altre, difereixin de les incloses pel licitador en la relació nominativa a què es refereix en l'annex.

L'Ajuntament de Ripollet establirà els mecanismes de control de la present clàusula.

### **2h5) Protecció de Dades de Caràcter Personal**

L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a l'art. 12, números 2 a 4, de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

L'adjudicatari s'obliga a implementar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades i en especial les establertes al Reglament de Mesures de Seguretat, aprovat per RD 994/1999 d'11 de juny, d'acord amb el nivell de



seguretat aplicable al fitxer automatitzat en el qual es continguin les dades personals objecte de tractament.

Així mateix l'adjudicatari complirà i respectarà allò que disposa la Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

## ANNEX

### Listado de

Pàgina 1

### TREBALLADORES FAMILIARS DE RIPOLLET SC

Fecha 08/04/08

| NOM   | CATEGORÍA            | HORES<br>SETMANALS | SALARI<br>MENSUAL |
|-------|----------------------|--------------------|-------------------|
| PM, C | TREB,FAMILIAR        | 25                 | 635,65            |
| GRA   | TREB,FAMILIAR        | 25                 | 635,65            |
| MN, M | TREB,FAMILIAR        | 25                 | 635,65            |
| MG, M | TREB,FAMILIAR        | 25                 | 635,65            |
| CO, M | TREB,FAMILIAR        | 30                 | 946,11            |
| PP, F | TREB,FAMILIAR        | 10                 | 291,73            |
| VJ, M | TREB,FAMILIAR        | 10                 | 291,73            |
| AQA   | TREB,FAMILIAR        | 10                 | 315,16            |
| MA.N  | AUXILIAR. DE LA LLAR | 20                 | 540,7             |
| M M.L | AUXILIAR. DE LA LLAR | 20                 | 540,7             |
| GC, I | TREB.FAMILIAR        | 20                 | 630,7             |
| PG, M | AUXILIAR DE LA, LLAR | 20                 | 540.70            |
| FA, M | TREB.FAMILIAR        | 20                 | 630,7             |

# **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DELS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET**

## **OBJECTE**

El present contracte té per objecte la prestació dels SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA en el Municipi de Ripollet que es realitzarà a l'entorn habitual de residència de les persones a les que els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'ajuntament hagin assignat a la prestació d'aquest servei, tal com es detalla en aquest plec de condicions.

## **1.-DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA:**

### **Definició:**

Els Serveis d'atenció domiciliària (SAD) són una prestació municipal que ofereix un conjunt integrat, organitzat i coordinat d'accions i servies que poden ser prestats de forma conjunta o separada segons siguin les necessitats dels usuaris. Aquests serveis són prestats principalment en el domicili de la persona usuària i s'orienten a resoldre els problemes o limitacions d'autonomia personal.

El servei inclou les següents prestacions:

Servei d'ajut a la llar  
Servei d'auxiliars a la llar  
Àpat menjar a domicili  
Servei de Podologia  
Servei de Transport

### **Objectius:**

L'objectiu del servei és atendre les mancances d'autonomia personal, tot cobrint les necessitats bàsiques de la vida diària i les necessitats relacionals de les persones, amb la finalitat de:

- Procurar un nivell d'atencions personals, domèstiques, socials i tècniques suficient per a proporcionar als seus usuaris la possibilitat de romandre a la seva llar i entorn social amb la millor qualitat de vida i autonomia durant el major temps possible.
- Potenciar l'autonomia personal i la integració en el mitjà habitual dels usuaris, estimulants l'adquisició de competències personals.
- Prevenir situacions de crisi i de deteriorament o disminució de la qualitat de vida a les llars.
- Evitar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per diverses circumstàncies, es trobin limitades en la seva autonomia personal.

- Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que degut a mancances de tipus físic, psíquic o social no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a ells.
- Donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència.
- Donar suport a que les famílies que son beneficiaries del servei d'ajut a domicili i a la vegada també ho son de l'equipament residencial diürn existent a Ripollet (Centre de Dia Can Vargas) a que puguin traslladar als seus familiars dependents a aquest recurs.
- Garantir que les persones amb mobilitat reduïda puguin accedir als recursos existents.

### **Usuaris:**

#### *Servei d'atenció domiciliària*

Els serveis estan adreçats a persones de totes les franges d'edat que per motius físics, psíquics o socials es troben en situació de manca d'autonomia, dificultat per a desenvolupar les activitats de la vida diària o amb problemàtiques familiars especials. L'ajuntament establirà criteris de prioritat per a l'assignació del servei.

#### *Servei de neteja a domicili*

Persones prioritàriament de 65 anys o més, que visquin soles, o que visquin amb algú també major de 65 anys o afectat per algun problema de salut, Persones sense suport familiar. Persones amb capacitat de realitzar el manteniment diari de la neteja del seu domicili, però amb necessitat de suport per a la realització de neteges de fons i alts del domicili.

#### *Servei àpat a domicili*

Persones grans i/o malalts i/o convalescents que viuen a Ripollet i que tenen dificultats per fer-se el menjar i/o no poden assistir per problemes de mobilitat al centre de dia de Ripollet.

#### *Servei de Podologia*

Persones que reben el servei de treballadora familiar/auxiliar de geriatria i que per la seva situació (nivells de dependència moderada i severa) no poden accedir a un servei de podologia extern.

#### *Servei de Transport*

Persones de Ripollet amb dificultats de mobilitat, que assisteixen a Centre de Dia Centre de Serveis del municipi, i/o altres recursos del municipi com es el centre Aspasur i Centre Especial de Treball..

## **2.-DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS**

### **2.1.- SERVEI D'ATENCIÓ AL DOMICILI – TREBALLADORA FAMILIAR**

Servei de l'atenció primària que han de prestar treballadores familiars, auxiliars de geriatria i aquelles titulacions que esmentin els convenis col·lectius o normatives vigents.

Depenent del perfil i necessitats de l'usuari, així com dels objectius proposats en cada cas, la prestació, de caràcter personal, inclourà les següents activitats o tasques:

- Recolzament en la higiene i cura personal. Això inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal com ajudar a vestir, afaitar, aplicar cremes o tallar ungles (sempre que no es tracti de pacients diabètics).
- Cura i control de l'alimentació: organització dels àpats, compra, preparació i cuinat dels aliments, ajut a la ingestió d'aliments en els casos que sigui necessari.
- Cura de la salut i control de la medicació: administració de la medicació i realització de petites cures d'acord amb els prescripcions mèdiques, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.
- Mobilització dintre de la llar: Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, a caminar i a asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de l'usuari per col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físicomotrius.
- Manteniment de l'ordre i la neteja de la llar en el desenvolupament de les tasques d'atenció a la persona.
- Ensinistrament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personals i l'atenció a la infància, persones grans o persones en situació de dependència.
- Companyia, tant al domicili com a l'exterior per evitar situacions de solitud i aïllament, i suport en les relacions amb veïns, familiars i persones del seu entorn.
- Acompanyament fora de la llar, quan aquest resulti imprescindible, per a possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, així com en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres.
- Realització en nom de l'usuari de gestions a organismes oficials o d'altre tipus.
- Observar, detectar i informar de situacions de risc de la persona.
- Facilitació d'activitats d'oci al domicili. Suport a la realització de manualitats, lectura, jocs i activitats similars.

La unitat de mesura dels serveis d'ajuda a la llar, serà l'hora d'atenció o servei, entès aquest temps com el que es presta efectivament a l'atenció de l'usuari. El preu hora inclou tots els costos i temps derivats d'aquesta tasca, dels mitjans materials, tècnics o humans per prestar adequadament els serveis. Així com la presentació del servei en el domicili de l'usuari i la signatura del contracte per part del /la coordinador/a tècnic/a del servei.

## **2.2.-SERVEI D'ATENCIO AL DOMICILI - AUXILIARS DE LA LLAR**

Servei que presten auxiliars de neteja a la llar, amb la finalitat de mantenir en condicions d'ordre i higiene el domicili de l'usuari.

Els serveis han d'incloure:

La prestació del servei per part de professionals amb formació específica.

La prestació del servei al domicili ha de concretar-se, mínimament en:

Neteja de manteniment general de l'habitatge: banys a fons , cuines a fons, vidres, mobiliari, espais...

Suport per a la bugaderia i ordre general de la casa.

Compres i gestions en nom de l'usuari.

L'usuari dels servei haurà de disposar dels estris i productes necessaris per portar a terme aquestes tasques. En qualsevol cas, serà responsabilitat última de l'empresa contractada disposar dels estris i productes per tal que el servei es pugui fer efectiu.

La prestació del servei ha de garantir el compliment de les Normes Bàsiques d'intervenció en el Domicili (s'adjunten al final d'aquest document).

La unitat de mesura dels serveis d'auxiliars de la llar, serà l'hora d'atenció o servei, entès aquest temps com el que es presta efectivament a l'atenció de l'usuari. El preu hora inclou tots els costos i temps derivats dels mitjans materials, tècnics o humans per prestar adequadament els serveis. Així com la presentació del servei en el domicili de l'usuari i la signatura del contracte per part del /la coordinador/a tècnic/a del servei.

### **2.3.-SERVEI D' APAT A DOMICILI**

El servei d'àpat a domicili distribuirà el menjar a domicili de les persones assignades pel departament de serveis socials de l'Ajuntament de Ripollet. Els menús que es serviran estaran en funció de les diferents necessitats alimentàries de les persones ateses, dieta normal, asòdica, hipoglucèmia, hipocalòrica, tova, etc.

Caldrà que l adjudicatari disposi del registre sanitari (RGS/RSIPAC), per tal de poder efectuar aquest servei de càterring, i que aquest transport s'efectuï amb un vehicle adequat

### **2.4.-SERVEI DE PODOLOGIA**

Tractament de quiropodologia bàsics vinculats a trastorns sistèmics derivats de diabetis, reumes, problemes vasculars, ungles incardinades, callositats, durícies, ... i atenció especialitzada pell – ungla.

### **2.5.- SERVEI DE TRANSPORT**

**Numero d'usuaris:** El numero d'usuaris es imprevisible. El centre té una capacitat inicial de 46 persones. Si bé en l'actualitat l'ocupació del centre és de 30 usuaris, i d'aquests 13 necessiten utilitzar el transport, s'estima que aquesta xifra podrà arribar a un màxim de 20.

**Tipus de Transport:** El vehicle ha de ser adaptat.

**Necessitat d'acompanyant:** No és indispensable en tots els cassos. Tot i així la situació de dependència que afecta cada dia mes a les persones usuàries de centre de dia , es considera important tenir aquesta figura.

**Parades del vehicle per recollir als usuaris i horari a efectuar:**

**El servei consisteix en recollir porta a porta a cada un dels usuaris de Ripollet, que assisteixin a diferents centres de Ripollet, Centre de Dia Can Vargas, i Centre Ocupacional Aspasur, i Centre Especial de Treball Sant Marti.**

**Calendari:** El servei tindrà caràcter diari.

**Accés:** Per poder accedir al Servei de Transport Adaptat caldrà l'autorització dels serveis socials de l'Ajuntament, que la concediran prèvia petició dels interessats. Un cop aprovada s'informarà als interessats, i es fixarà la data d'inici del servei.

### **3.-ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS**

El SAD és un servei que presta l'Ajuntament mitjançant els seus serveis socials bàsics. El seu desenvolupament s'emmarca en el marc legislatiu vigent en matèria de serveis socials a Catalunya.

En qualsevol cas, el model i l'organització de la prestació del servei serà el "Programa d'Atenció Domiciliària" del departament de serveis socials de l'Ajuntament de Ripollet.

#### **Horari del servei**

L'horari de la prestació del servei serà de 7 del matí a 22h de dilluns a dissabte i els diumenges de 8h. a 16 h.

Pel que fa al servei de menjar a domicili, l'horari serà el que garanteixi el dinar a les persones usuàries del servei sense interrupció i preferentment en horari de matí.

Pel que fa al servei de podologia, al tractar-se d'un servei puntual, es realitzarà per agenda concertada amb els usuari/es.

Pel que fa al servei de transport, el centre de dia restarà obert diàriament, de 8 a 20 hores inclòs dissabtes i diumenges, i el Centre Ocupacional i Centre Especial de Treball només de dilluns a divendres de 9 a 17 hores. L'horari del servei s'establirà en dues franges horàries i l'àmbit territorial comprendrà tot el municipi:

De matí, entrada al centre, entre 8'30 i les 10 hores.

De tarda, sortida del centre, a les 17'30 i a les 20 hores

#### **Funcions de l'Ajuntament**

És responsabilitat l'Ajuntament, mitjançant els seus Serveis Socials bàsics la Gestió del Programa d'Atenció Domiciliària:

- L'assignació dels serveis a cada persona o família,
- El plantejament dels objectius a treballar, la definició de les tasques i la proposta dels serveis necessaris
- La comunicació a l'empresa contractada dels casos als quals s'haurà de prestar el servei i les condicions de la prestació
- La decisió i posterior comunicació de la no continuïtat dels serveis assignats a les persones i famílies.

## **Obligacions de l'empresa adjudicatària**

- Garantir que el servei es realitza efectivament i d'acord amb les condicions assignades pels professionals de l'atenció primària.
- Garantir la prestació del servei en l'horari assignat. L'empresa adjudicatària tindrà en compte alternatives per cobrir els serveis a les franges horàries de més demanda.
- Garantir l'inici del servei amb 48 hores a partir de la comanda. Abans d'iniciar el servei, el coordinador/a tècnic/a de l'empresa adjudicatària realitzarà una primera visita al domicili en qüestió acompanyat del professional que es responsabilitzarà de la realització del servei per fer la presentació i signar el contracte.
- A l'inici de la prestació es complimentarà el contracte amb la signatura de l'usuari i se'n lliurarà una còpia al propi usuari i una altra pels Serveis Socials Bàsics de Ripollet.
- Presentar amb la periodicitat que determini els Serveis Socials Bàsics un informe de seguiment i avaluació del cas.
- Assegurar la integració i la coordinació de tots aquells serveis prestats a una mateixa persona o llar.
- L'empresa ha de garantir la possibilitat de contacte amb els seus responsables durant la franja horària de prestació del servei.
- En cas de produir-se qualsevol incidència al domicili o a la persona usuària del servei (malaltia, accident, etc.) la professional de l'empresa contractada no abandonarà el domicili fins que les persones properes o responsables es facin càrrec del mateix i avisarà al Treballador Social referent del cas.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Garantir l'ús d'instruments bàsics de gestió informàtica i la seva compatibilitat amb el sistema informàtic previst per l'Ajuntament per a la gestió d'aquests serveis.
- Assegurar que l'accés i l'ús a les dades personals dels usuaris estan sota les garanties legals que estableix el marc legal vigent de protecció de dades.(mecanismes d'encriptació).
- Garantir el transport amb el vehicle adequat.

## **Nivells de coordinació i seguiment**

### **Coordinació de gestió del servei**

L'empresa designarà un responsable, preferentment Treballador Social, per a la coordinació de la gestió dels serveis adjudicats amb la direcció del departament de Serveis Socials de Ripollet, amb l'objectiu de:

- Controlar i avaluar el desenvolupament de la prestació: incidències, qualitat, planificació de la formació,...
- Establiment de criteris de treball i/o funcionals.



### Coordinació tècnica del servei

L'empresa designarà un responsable per a la coordinació tècnica dels serveis, com a garantia per a la aplicació efectiva i qualificada dels serveis. Aquesta coordinació es farà amb els responsables tècnics que el departament de Serveis Socials designi a tal efecte.

La coordinació tècnica fa referència a:

- L'assignació i baixa dels serveis
- La comunicació del Pla de Treball i tasques a domicili.
- La presentació inicial dels serveis als usuaris.
- La garantia del compliment de les normes bàsiques de comportament al domicili, per part dels professionals.
- Supervisió dels casos i seguiment del Pla de Treball. Presentació de la Treballadora Familiar al domicili.
- La garantia dels estàndards de qualitat del servei establerts.

### **4.-PERSONAL**

L'adjudicatari vindrà obligat a relacionar el personal que executarà les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. També garantirà la cobertura d'aquest personal per qualsevol contingència, de forma que quedin cobertes en qualsevol moment la prestació dels serveis, prèvia notificació als serveis tècnics del departament de Serveis Socials.

El personal ha de tenir la titulació específica per desenvolupar les seves funcions. Les funcions del servei *d'atenció domiciliaria* hauran de ser exercides per "treballador/a Familiar o Tècnic en atenció sociosanitària". Les funcions de relacionades amb les neteges, seran exercides per Auxiliars de neteja. L'adjudicatari es responsabilitzarà de les funcions de reciclatge i formació d'aquest personal, i comunicarà anualment a l'Ajuntament el seu Pla de formació. Així mateix, establirà mecanismes per assegurar la màxima estabilitat laboral i minimitzar els canvis i substitucions que puguin minvar la qualitat de l'atenció als domicilis.

Els professionals de l'empresa contractada realitzaran els serveis als domicilis, en qualsevol cas, degudament identificats.

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per motiu de vacances o altres eventualitats. La substitució no eximeix del compliment de les condicions de la prestació, general i que s'hagin pactat, quant a les tasques, qualitat, etc.

L'empresa adjudicatària haurà d'uniformar adequadament, amb bata o brusa i pantaló, pel seu compte als professionals que prestin efectivament el servei als domicilis assignats. També proporcionarà guants, mascareta o altre material de protecció. L'uniforme no haurà de portar cap altre instrument identificatiu que no sigui la targeta identificativa amb el nom i cognoms del/la professional i el logotip de l'ajuntament.

El personal que farà la gestió del transport, hauran d'anar degudament identificats , i amb la formació adequada d'autorització de transports de viatges pel conductor, i l'acompanyant i en cas de que així s'adjudiqui haurà de tenir la formació d'auxiliar de geriatria.

### **Mesures en cas de vaga legal**

En el supòsit eventual de vaga legal, l'adjudicatària es compromet a:

- Mantenir informat puntualment al departament de Serveis Socials de les incidències i desenvolupament de la vaga.
- Informar per escrit a l'Ajuntament, un cop finalitzada, dels serveis mínims prestats i del número d'hores i servies que s'hagin deixat de prestar.

Un cop comprovats els incompliments produïts per efecte de la vaga, l'Ajuntament valorarà la deducció corresponent de la factura del període en que s'hagi produït la vaga. La valoració es comunicarà per escrit a l'adjudicatària.

Ripollet, 2 d'abril de 2008

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Montse MAS', written over a faint circular stamp.

La Cap de Serveis Socials

Montse MAS

## NORMES BÀSIQUES D'INTERVENCIÓ AL DOMICILI

---

1. Educació i respecte envers els usuaris
2. Higiene personal. La pulcritud en el nostre aspecte físic diu molt de nosaltres.
3. No fumar a casa dels usuaris.
4. No abusar de la confiança que donin.
5. Respectar la integritat familiar. No barrejar-se amb els problemes familiars.
6. No fer mai ús dels béns dels usuaris per a fins personals.
7. Prohibit terminantment demanar diners als usuaris o acceptar els seus regals.
8. No comentar els problemes personals en el treball.
9. Mantenir el secret professional, no comentar a casa d'un usuari les deficiències, problemes d'altres usuaris.
10. Respectar l'horari designat per l'empresa. Ser puntuals.
11. Avisar amb temps suficient la falta al treball i justificar-la posteriorment.
12. Si l'usuari no és a casa a l'hora adjudicada, respectar un marge d'espera abans d'abandonar-la i deixar-li una nota escrita.
13. No donar el número de telèfon particular als usuaris.
14. Informar als usuaris que qualsevol problema seu haurà de comunicar-lo al responsable municipal.
15. Ser cordials i atents amb els usuaris.
16. Si l'usuari ha de sortir de casa seva per anar al metge, al banc, etc., no deixar-lo mai fora del seu entorn, encara que s'hagi sobrepassat el temps adjudicat.
17. No diferenciar els usuaris en funció de les seves capacitats, físiques, i/o materials.
18. No quedar-se al domicili de l'usuari quan aquest no hi sigui.
19. No menjar en el domicili de l'usuari.
20. Per norma les treballadores familiars i les auxiliars de la neteja no tindran les claus de l'usuari, a excepció dels casos que indiqui la Treballadora Social.