

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ, SOTA LA FORMA DE CONCERT, DE LA GESTIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI PER A PERSONES O FAMÍLIES AMB DIFICULTATS DE DESENVOLUPAMENT O D'INTEGRACIÓ SOCIAL O MANCA D'AUTONOMIA PERSONAL**

**1. Objecte**

L'objecte d'aquest plec és la contractació de la gestió del servei d'ajuda a domicili per a persones o famílies amb dificultats de desenvolupament o d'integració social o manca d'autonomia personal, que designi l'Ajuntament de Sant Celoni.

Aquest servei es determina com una prestació garantida, consistent en actuacions de caràcter personal i de caràcter domèstic per promoure una millor qualitat de vida de les persones usuàries, d'acord amb el regulat a:

El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (DOGC 3887, 20.05.03), determina la prestació dels serveis als seus articles 245-247; en concret l'article 247 estableix que els ens locals han d'acordar de manera expressa la creació del servei públic local, regulant-lo.

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de dependència (BOE 299, del 15.12.2006), estableix com a prestacions del sistema públic i dins del catàleg de serveis, el Servei d'Ajuda a Domicili definit com el conjunt d'actuacions portades a terme en el domicili de les persones en situació de dependència amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials (DOGC 4990, 18.10.2007), fa referència a l'atenció domiciliària al seu article 21.2.j) com una tipologia i prestació de serveis; i a la disposició addicional primera i cinquena com a mesures i sistema per a la promoció de l'autonomia personal.

I el Decret 142/2010; d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, on es determina el servei com a prestació garantida.

La Llei 27/2013 de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local (que modifica, entre d'altres, la Llei 7/1985 reguladora de les Bases règim local) determina que els municipis només tenen competències en matèria de serveis socials (art 25) per a l'avaluació i informació de situacions de necessitat social i per a l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social. Tot això sens perjudici dels convenis de delegació de competències de la Generalitat que es puguin tenir en vigor i de la possible prestació de serveis impropis sempre que no posin en risc la sostenibilitat financera de la Hisenda municipal i hi hagi un informe preceptiu i vinculant (a emetre en 10 dies segons la Llei 30/1992) de l'administració competent que assenyali la inexistència de duplicitats i també de l'òrgan de la Generalitat sobre tutela financera. (art 25.2.e) en relació al 7.4 de la Llei 7/1985).

Tot i que l'article 84.2.m) de l'Estatut d'Autonomia estableix que els ens locals tenen competència en la regulació i la prestació dels serveis socials públics d'assistència primària, el propi article manifesta que aquesta competència s'exercirà en els termes que determinin les lleis, i per tant, també d'acord la Llei 7/1985 amb aquesta recent modificació.

En aquest context, el servei d'ajuda a domicili per a persones o famílies amb dificultats de desenvolupament o d'integració social o manca d'autonomia personal s'entén com un servei "d'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social" i per tant, que el servei es viable com a competència del municipi.

El servei concertat es prestarà únicament a les persones i/o famílies designades expressament per l'Àrea de Serveis a les Persones de l'Ajuntament de Sant Celoni, les quals tindran plena llibertat d'elecció entre l'empresa concertada.

## **2. Definició i objectiu del servei**

El servei d'ajuda a domicili es defineix com un conjunt organitzat i coordinat d'accions que es realitzen bàsicament a la llar de la persona i/o família, aplicades per treballadors/res familiars i auxiliars de la llar, dirigides a proporcionar atencions personals, ajuda a la llar i suport social a aquelles persones o famílies amb dificultats de desenvolupament o d'integració social o manca d'autonomia personal, que impedeixen realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana.

Els serveis d'atenció domiciliària realitzen una tasca preventiva, assistencial i/o educativa immediata que permet a la persona o família romandre en el seu entorn social i familiar, millorant-ne la qualitat de vida i pal·liant el risc d'exclusió.

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, conduent a evitar processos de deteriorament personal i/o social.

L'atenció a les persones susceptibles de rebre aquest servei, la identificació de necessitats, la realització d'un diagnòstic i la valoració de la idoneïtat del servei i, si s'escau, la seva assignació, correspon als Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de Serveis a les Persones d'aquest Ajuntament.

## **3. Característiques i descripció del servei**

El servei d'ajuda a domicili s'assignarà d'acord a les necessitats particulars de cada persona usuària i inclou, a més d'allò que s'indica al plec de clàusules administratives d'aquesta licitació, les prestacions següents:

1. Servei de cura de la persona i de la llar
  - a. Realitzar el manteniment de la higiene i ordre a la llar en els casos en que es valori la necessitat i sempre que la neteja es derivi d'una atenció prestada.
  - b. Ajudar en l'administració de l'economia de la llar i en petites compres i gestions externes, en situacions d'absència temporal d'algun membre o per manca d'hàbits i/o coneixements suficients.
  - c. Acompanyar fora de la llar, quan es presenti la necessitat, i sigui imprescindible, amb la finalitat de possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic i/o social, així com també en visites mèdiques.
  - d. Realitzar la compra d'aliments, preparacions senzilles (esmorzar...) i assessorament dietètic en situacions d'impossibilitat física i de manca de coneixements en la matèria (prèvia orientació de l'equip sanitari en els casos de dieta prescrita).
  - e. Realitzar tasques senzilles pel que fa a la salut de les persones incapacitades, sempre segons l'orientació de l'equip de salut: massatges, curacions, embenatges,

control de medicaments prescrits per facultatius. Excepte en aquells casos en que sigui exigible una titulació sanitària.

- f. Procurar higiene, la cura general del cos i el vestit, afavorint el moviment, prevenint lesions i accidents (prèvia orientació de l'equip sanitari en funció del diagnòstic).
- g. Donar suport a la família en el cas de deteriorament a través de l'estimulació i de l'activació de la dinàmica familiar i proporcionar descans i alliberar de temps a la família.
- h. Fer companyia tant dins del domicili com fora d'ell, per tal d'evitar situacions de solitud i aïllament social, i donar recolzament en les relacions veïnals i altres del seu entorn.
- i. Mantenir a la mateixa persona prestadora del servei en els mateixos domicilis fins esgotar les hores del servei, sempre i quan no sorgeixi cap incidència que faci necessari aquest canvi.
- j. Assessorament i suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona així com suport emocional.
- k. Suport en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència.
- l. Actuar com un element de detecció de situacions de risc i/o necessitat que puguin requerir altres intervencions educatives, socials o d'altres àmbits.

2. Servei d'atenció a la persona: L'empresa concertada hauran de dur a terme les següents funcions relacionades amb el servei d'atenció a la persona:

- a. Realitzar el manteniment de la higiene i ordre a la llar en els casos en que se'n valori la necessitat i sempre que la neteja es derivi d'una atenció prestada.
- b. Ajudar en l'administració de l'economia de la llar i en petites compres i gestions externes, en situacions d'absència temporal d'algun membre o per manca d'hàbits i/o coneixements suficients.
- c. Acompanyar fora de la llar, quan es presenti la necessitat, i sigui imprescindible, amb la finalitat de possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic i/o social, així com també en visites mèdiques.
- d. Realitzar la compra d'aliments, preparacions senzilles (esmorzar...) i assessorament dietètic en situacions d'impossibilitat física i de manca de coneixements en la matèria (prèvia orientació de l'equip sanitari en els casos de dieta prescrita).
- e. Realitzar tasques senzilles pel que fa a la salut de les persones incapacitades, sempre segons l'orientació de l'equip de salut: massatges, curacions, embenatges, control de medicaments prescrits per facultatius. Excepte en aquells casos en que sigui exigible una titulació sanitària.
- f. Procurar higiene, la cura general del cos i el vestit, afavorint el moviment, prevenint lesions i accidents (prèvia orientació de l'equip sanitari en funció del diagnòstic).
- g. Donar suport a la família en el cas de deteriorament a través de l'estimulació i de l'activació de la dinàmica familiar i proporcionar descans i alliberar de temps a la família.
- h. Fer companyia tant dins del domicili com fora d'ell, per tal d'evitar situacions de solitud i aïllament social, i donar recolzament en les relacions veïnals i altres del seu entorn.
- i. Mantenir a la mateixa persona prestadora del servei en els mateixos domicilis fins esgotar les hores del servei, sempre i quan no sorgeixi cap incidència que faci necessari aquest canvi.
- j. Assessorament i suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona així com suport emocional.

3. Servei de neteja i manteniment de la llar: L'empresa concertada haurà de dur a terme les següents funcions relacionades amb el servei de manteniment de la llar:

- a. Realització de la neteja habitual de manteniment de la llar en condicions acceptables d'higiene i salubritat utilitzant productes degudament homologats.
- b. Realització de tasques de neteja puntual.
- c. Les persones usuàries del servei haurà de procurar disposar en el seu domicili dels utensilis i productes necessaris per a la realització de la tasca a la llar, que en qualsevol cas correran al seu càrrec.
- d. En qualsevol cas serà responsabilitat última de l'empresa disposar d'utensilis i productes necessaris perquè es pugui portar a terme el servei, sense que l'absència d'aquests en el domicili de l'usuari pugui ser excusa per la no realització del servei.

Persones destinatàries: El servei es destina a les persones i/o unitats de convivència següents:

- a. Persones en situació de dependència amb el grau i nivell que contempla la implementació de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia personal i Atenció a les Persones en situació de dependència.
- b. Persones i/o unitats de convivència amb manca d'autonomia personal que es troben amb greus dificultats per poder realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana, per motius físics, psíquics i/o socials. Principalment, persones que viuen soles i no tenen suport familiar i/o social per atendre les seves necessitats bàsiques o que viuen amb altres persones que no poden atendre aquestes necessitats.
- c. Persones i/o unitats de convivència en situació d'alt risc social. O bé persones i/o unitats de convivència en situacions de manca de capacitats o hàbits per a l'autocura, i/o dificultats per a l'atenció als membres de la família, prioritzant els infants i altres persones en situació de vulnerabilitat, que poden esdevenir situacions d'alt risc.

Horaris i lloc de realització del servei:

1. S'estableixen dos tipus d'horaris:

a. Horari ordinari: de dilluns a divendres de les 8 hores a les 21 hores i els dissabtes de les 8 hores a les 20 hores.

b. Horari extraordinari: Es podrà prestar, excepcionalment, els diumenges, festius o en l'horari no comprès com a horari ordinari, sempre que així ho requereixi la situació personal de l'usuari/a.

El servei de neteja de la llar es prestaran únicament en la franja d'horari ordinari. En el cas de requerir una altra franja horària, caldrà justificar la situació.

Unitat de mesura del servei: La unitat de mesura del servei a efectes d'assignació i facturació serà de 60 minuts. Dins del temps assignat als serveis, es contempla el desplaçament.

El servei concertat es prestarà en el municipi de Sant Celoni, en el domicili de les persones que tinguin el servei assignat o bé en altres àmbits sempre que quedi degudament justificat.

#### **4. Béns i mitjans auxiliars**

Ateses les característiques del servei a prestar, l'Ajuntament de Sant Celoni no ha d'aportar cap instal·lació, bé o mitjà auxiliar per a la prestació del servei públic.

Tampoc es considera cap import en despeses de primer establiment per part de les persones contractistes, atès que aquests ja han de disposar del servei i instal·lacions corresponents.

#### **5. Funcions de l'Ajuntament de Sant Celoni**

Els Serveis Socials Bàsics es faran responsables de les següents activitats en la gestió d'aquest servei:

- a. Informar genèricament i individualment la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés i de prestació previstos en la normativa que els regula.
- b. Identificar les persones usuàries potencials.
- c. Seguir, avaluar i controlar el nivell d'execució i qualitat del servei prestat per l'adjudicatari/a responsable.
- d. Rebre la demanda, identificar les necessitats, realitzar el diagnòstic de les persones susceptibles de rebre el servei.
- e. Establir els objectius de l'atenció i l'assignació del servei.
- f. Definir les tasques a realitzar, lloc de realització, inici i durada prevista.
- g. Fixar els preus i aplicar les fórmules de copagament del servei en el cas que correspongui.
- h. Tramitar la sol·licitud del servei a realitzar per l'adjudicatari.
- i. Seguir i avaluar periòdicament l'atenció a les persones usuàries.
- j. Comunicar, per mitjà del interlocutors establerts, a l'adjudicatari/a qualsevol modificació referida als terminis de prestació del servei, tasques a realitzar, incidències o queixes, baixes o renúncies del servei.

#### **6. Funcions a desenvolupar per part de l'empresa contractada.**

Sens perjudici de les obligacions que puguin estar incloses en el plec de clàusules administratives d'aquesta licitació, l'empresa contractada, assumirà les funcions següents:

##### 1. Coordinació tècnica del servei.

La contractista ha de disposar de la figura d'una coordinació tècnica del servei amb una dedicació de 20 hores setmanals per cada 1.500 hores mensuals de servei o la part proporcional, si és el cas, amb l'objectiu de realitzar la coordinació i planificació dels serveis dels usuaris/es, realitzar el recolzament tècnic als treballadors/es, fomentar i establir els circuits per realitzar les coordinacions amb els/les treballadors/es, avaluar i controlar la qualitat del servei prestat, controlar i avaluar el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que es puguin donar.

Les tasques de la coordinació tècnica són, a títol enunciatiu, les següents:

- a) Fer la presentació inicial de serveis al domicili de l'usuari acompanyat del professional que realitza el servei i, si s'escau, del professional designat per l'Ajuntament que sigui el referent del cas.

- b) Realitzar visites domiciliàries de seguiment, urgències i valoració dels serveis prestats als usuaris/es. S'estableix un mínim d'una visita de seguiment per semestre al domicili de cada un dels usuaris.
- c) Coordinació amb els professionals dels Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de Serveis a les persones, responsables del servei d'ajuda a domicili amb una periodicitat mínima mensual i, si s'escau, amb la participació dels professionals que intervenen directament al domicili.
- d) Articular i mantenir les reunions de coordinació puntuals amb els treballadors d'atenció a domicili, per la planificació i seguiment d'algun dels expedients.
- e) Fer propostes sobre canvis dels serveis prestats en un domicili.
- f) Revisar i vetllar pel compliment del pla d'intervenció.
- g) Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats en el domicili.
- h) Gestionar les incidències dels/les usuaris/es i informar al/la professional referent del Servei d'ajuda a domicili.
- i) Resoldre les incidències tècniques i comunicar-les a l'Ajuntament.
- j) Realitzar la planificació inicial del servei i la coordinació i supervisió amb el/la treballador/a que farà el servei.
- k) Respondre a les seves peticions, consultes i incidències que els treballadors/es puguin tenir en el desenvolupament de la seva activitat als domicilis.
- l) Alertar l'Ajuntament sobre qualsevol alteració del servei.
- m) Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes en les persones usuàries del servei.
- n) Responsabilitat sobre la protecció de dades de caràcter personal, la confidencialitat i el secret professional.

## 2. Servei de cura de la persona i de la llar.

Les tasques del servei de cura de la persona i de la llar són, a títol enunciatiu, les següents:

- a) Realitzar el manteniment de la higiene i ordre a la llar en els casos en que se'n valori la necessitat i sempre que la neteja es derivi d'una atenció prestada.
- b) Ajudar en l'administració de l'economia de la llar i en petites compres i gestions externes, en situacions d'absència temporal d'algun membre o per manca d'hàbits i/o coneixements suficients.
- c) Acompanyar fora de la llar, quan es presenti la necessitat, i sigui imprescindible, amb la finalitat de possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic i/o social, així com també en visites mèdiques.
- d) Realitzar la compra d'aliments, preparacions senzilles (esmorzar...) i assessorament dietètic en situacions d'impossibilitat física i de manca de coneixements en la matèria (prèvia orientació de l'equip sanitari en els casos de dieta prescrita).
- e) Realitzar tasques senzilles pel que fa a la salut de les persones incapacitades, sempre segons l'orientació de l'equip de salut: massatges, curacions, embenatges, control de medicaments prescrits per facultatius. Excepte en aquells casos en que sigui exigible una titulació sanitària.
- f) Procurar higiene, la cura general del cos i el vestit, afavorint el moviment, prevenint lesions i accidents (prèvia orientació de l'equip sanitari en funció del diagnòstic).
- g) Donar suport a la família en el cas de deteriorament a través de l'estimulació i de l'activació de la dinàmica familiar i proporcionar descans i alliberar de temps a la família.
- h) Fer companyia tant dins del domicili com fora d'ell, per tal d'evitar situacions de solitud i aïllament social, i donar recolzament en les relacions veïnals i altres del seu entorn.
- i) Mantenir a la mateixa persona prestadora del servei en els mateixos domicilis fins esgotar les hores del servei, sempre i quan no sorgeixi cap incidència que faci necessari aquest canvi.

j) Assessorament i suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona així com suport emocional.

k) Suport en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència.

### 3. Servei de neteja de la llar.

Les tasques del servei de cura de la persona i de la llar són, a títol enunciatiu, les següents:

a) Neteja o ajuda a la neteja quotidiana de l'habitatge i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat, utilitzant productes degudament homologats.

Les persones usuàries del servei hauran de procurar disposar en el seu domicili dels utensilis i productes necessaris per a la realització de la tasca a la llar, que en qualsevol cas correran al seu càrrec.

En qualsevol cas serà responsabilitat última de l'empresa disposar d'utensilis i productes necessaris perquè es pugui portar a terme el servei, sense que l'absència d'aquests en el domicili de l'usuari pugui ser excusa per la no realització del servei.

### **7. Personal i titulacions exigides.**

Les funcions d'atenció als/les usuaris/es hauran de ser prestades per un/a Diplomada/da en Treball Social.

Les funcions relacionades amb el servei d'atenció a la persona hauran de ser prestades per Treballadors/es familiars, Auxiliar de geriatría o altra titulació segons estableixi la normativa vigent, atorgada per una entitat que garanteixi la formació establerta per la Generalitat de Catalunya.

Per al desenvolupament de les funcions relacionades amb el servei de manteniment de la llar no s'exigirà cap titulació específica.

### **8. Personal adscrit al servei**

L'empresa contractada aportarà tot el personal necessari per a la prestació del servei, el qual dependrà únicament de l'adjudicatària a tots els efectes.

L'adjudicatària estarà igualment obligada a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva titulació i afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Per altra banda, el personal que l'empresa destini a l'execució del contracte no tindrà vinculació laboral ni de cap altre tipus amb l'Ajuntament, havent de ser contractat en el règim o modalitat que legalment correspongui per l'adjudicatari, sense que pugui vincular de cap manera tal contractació a cap servei d'aquest Ajuntament. Per això en cap cas assistirà aquest personal el dret que l'Ajuntament es subrogui en el seu contracte de treball al no concórrer els supòsits que per a la successió d'empresa estableix l'art. 44 de l'Estatut dels Treballadors.

Coordinador/a. Les empreses hauran de designar, i comunicar-ho als tècnics de l'Àrea de Serveis a les Persones, un/a coordinador/a tècnic/a que haurà de disposar de la titulació de Diplomada en Treball Social, el règim de contractació de la qual, haurà de permetre atendre el Servei amb la qualitat requerida per aquest. Aquesta persona haurà de desenvolupar les següents funcions:

- a. Presentació inicial del servei al domicili de l'usuari
- b. Seguiment tècnic dels casos atesos
- c. Revisió del compliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada usuari
- d. Avaluació de l'evolució dels casos i realització de propostes de canvis en la intervenció
- e. Responsabilitat sobre la protecció de dades de caràcter personal, la confidencialitat i el secret professional
- f. Coordinació i supervisió dels professionals que duguin a terme l'atenció domiciliària.
- g. Coordinació amb els professionals dels Serveis Socials Bàsics, si s'escau, amb la participació dels professionals que intervenen directament al domicili.

### **9. Obligacions de l'empresa concertada**

Sense perjudici de les altres obligacions contingudes en el projecte d'establiment del servei amb les adaptacions d'aquest plec, en el plec de clàusules administratives de la licitació i les derivades de la legislació vigent, amb caràcter general, les obligacions de la contractista seran les següents:

- a. Prestar el servei, per sí mateix, amb continuïtat i regularitat en horari ordinari i extraordinari establert, donant resposta al llarg de tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars.
- b. Admetre en la prestació del servei totes aquelles persones que hagin estat designades per l'Àrea de Serveis a les persones de l'Ajuntament de Sant Celoni i iniciar la prestació del servei en un termini màxim de tres dies hàbils.
- c. Portar un llibre registre d'usuaris assistits, en folis numerats, en el qual hi hauran de constar el nom i cognoms, el DNI, l'adreça, el telèfon, el tipus de servei prestat, la durada del servei i la data de la prestació del servei.
- d. A l'inici de la prestació es complimentarà un document amb la signatura de l'usuari i es lliurarà una còpia a la persona usuària i una altra als Serveis Socials Bàsics. Es faran constar per escrit les condicions concretes de la prestació.
- e. Ser responsable de la qualitat dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per tercers de les omissions, els errors o els mètodes inadequats en l'execució del contracte.
- f. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències de treballadors o de l'usuari, canvis de treballadors al domicili, puntuals o programats, planificació de les vacances, o altres incidències derivades del desenvolupament del servei.
- g. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat, social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir en vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- h. Ser responsable del treball realitzat pels seus treballadors, executant el contracte al seu risc i ventura i estaran obligats a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi i l'execució



del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.

- i. Facilitar a l'Ajuntament de Sant Celoni tota la informació i documentació que se sol·liciti en relació amb aquesta contractació, amb especial incidència a la contractació laboral mitjançant còpia de nòmines laboral, document de cotització a la tresoreria de la Seguretat Social, dins el termini d'adhesió i, posteriorment.
- j. Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part dels usuaris. El contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir. Tanmateix els professionals d'atenció directa al domicili en cap cas podran procedir al cobrament, ni amb autorització expressa, dels havers de qualsevol naturalesa de l'usuari.
- k. Garantir i implementar els mecanismes d'informació i formació en relació als aspectes ètics, com ara els límits professionals i personals, el respecte o la confidencialitat.
- l. Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, així com de la relació amb els usuaris/es del servei.
- m. Consultar els serveis d'inserció laboral de l'Ajuntament de Sant Celoni per seleccionar el personal per la prestació del servei. El contractista haurà d'obtenir a càrrec seu, tots els permisos i llicències necessaris per a la gestió del servei contractat.
- n. Complir els principis d'acció preventiva recollits en l'art 15 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Sens perjudici d'això, la Corporació podrà requerir la contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions assenyalades a la legislació i a la normativa aplicable. El personal de l'empresa adjudicatària del contracte no s'integrarà a la plantilla de la Corporació sota cap concepte. Les altres obligacions assenyalades en aquest plec i en la resta de documentació contractual.
- o. Complir les previsions de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social dels minusvàlids, al respecte dels percentatges de reserva de llocs de treball per a treballadors amb disminució.
- p. Complir els principis exigibles per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

A més, seran obligacions del contractista les següents:

- a. Mantenir a la mateixa persona prestadora del servei en els mateixos domicilis fins esgotar les hores servei, sempre i quan no sorgeixi cap incidència que faci necessari o justifiqui un canvi.
- b. Prestar el servei, per sí mateix, amb continuïtat i regularitat en horari de dilluns a diumenge de 8 a 21 hores, donant resposta al llarg de tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars.
- c. Prestar el servei als usuaris designats per l'ajuntament en un termini màxim de tres dies hàbils. Per tal d'iniciar el servei es realitzarà una primera visita al domicili per part del/la treballador/a social de l'empresa, acompanyada pel professional que portarà a terme el servei (treballador/a familiar/auxiliar de la llar en funció del servei que es requereixi).
- d. Acceptar en el servei qualsevol persona que el tingui autoritzat per l'Ajuntament de Sant Celoni.
- e. Portar un llibre registre de persones usuàries assistides, en folis numerats, en el qual hi hauran de constar el nom i cognoms, el DNI, l'adreça, el telèfon, el tipus de servei prestat, la durada del servei i la data de la prestació del servei.

- f. Ser responsable de la qualitat dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es detectin per l'Administració o per tercers, de les omissions, els errors o els mètodes inadequats en l'execució del contracte.
- g. Comunicar totes les baixes i incidències, en el termini de 24 hores a partir del seu coneixement, en relació als usuaris.
- h. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat, social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir en vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- i. Ser responsable del treball realitzat pels seus treballadors/res, executant el contracte al seu risc i ventura i estaran obligats a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi i l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.
- j. Comunicar totes aquelles incidències relatives al personal, com són permisos, canvis i suplències que poden afectar a la prestació del servei.
- k. A l'inici de la prestació es complimentarà un document amb la signatura de l'usuari i es lliurarà una còpia a l'usuari. Es faran constar per escrit les condicions concretes de la prestació.
- l. En el cas que l'usuari no vulgui continuar els serveis, haurà de signar un document de finalització de serveis en el que hi constarà el nombre de serveis prestats fins al moment. Una còpia del document serà tramesa a Serveis Socials.
- m. Facilitar a Serveis Socials tota la informació i documentació que se sol·liciti en relació amb aquesta contractació, amb especial incidència a la contractació laboral mitjançant còpia de nòmines laboral, document de cotització a la tresoreria de la Seguretat Social, dins el termini d'adhesió i, posteriorment.
- n. Estar inscrites al Registre d'entitats, serveis i establiments socials del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.

## **10. Drets i obligacions de l'Ajuntament**

Sense perjudici dels drets i obligacions contingudes en el plec de clàusules administratives de la licitació i les derivades de la legislació vigent, amb caràcter general seran els següents:

Corresponen a l'Ajuntament els següents drets:

- a. Efectuar la valoració del cas i l'assignació dels serveis.
- b. Controlar la prestació i qualitat del servei, per la qual cosa es podran inspeccionar les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a la prestació del servei per part de l'adjudicatari.
- c. Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i la documentació així com els protocols que es considerin pertinents.
- d. Qualsevol altre dret que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament es compromet a:

- a. Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- b. Determinar les persones interlocutores que permetin assegurar una bona coordinació i seguiment de la relació contractual.

**Àrea de Serveis a les Persones  
Comunitat**

Pl. Josep Alfaras, 6 08470 Sant Celoni  
Tel. 93 864 12 12 - Fax 93 867 38 69  
comunitat@santceloni.cat

- c. Facilitar tota la informació rellevant i la documentació necessària sobre les persones usuàries per a la prestació dels serveis contractats per tal de desenvolupar el servei.
- d. Consignar en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- e. Fer efectiva la factura, prèvia validació dels serveis efectuats i justificats.

La treballadora social  
Maribel Roldán

La Coordinadora de l'àmbit Comunitat  
Eva Ribot

Sant Celoni, 1 d'abril de 2014