

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HAN DE REGIR PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT CONCURS PEL PROCEDIMENT OBERT D'UN SERVEI D'AJUDA A DOMICILI:**

### *CLÀUSULA 1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI:*

El Servei d'Ajuda a Domicili (SAD) és una prestació bàsica del sistema públic de Serveis Socials.

S'adreça a famílies o persones que es troben en una situació d'especial necessitat per falta d'autonomia personal o situacions de desestructuració familiar.

Segons s'estableix a l'Ordre de la Consellera de Benestar Social del 2 d'octubre de 2000, constitueix un conjunt d'actuacions dirigides a facilitar el desenvolupament o manteniment de l'autonomia personal, prevenir o retardar el deteriorament individual o social i promoure condicions favorables en les relacions familiars i de convivència, contribuint així a la integració i permanència de les persones en el seu entorn habitual, mitjançant una intervenció i suport al propi domicili de tipus personal, psicosocial, domèstic, educatiu i assistencial.

Els objectius prioritaris del Servei d'Ajuda a Domicili són:

- Millorar la qualitat de vida de les persones o famílies amb dificultats en la seva autonomia.
- Prevenir o retardar l'internament innecessari de persones que, amb una alternativa adequada, podrien seguir vivint en el seu medi habitual, així com afavorir la integració familiar i comunitària a persones en processos de desestitucionalització.
- Atendre situacions de risc familiars que perjudiquin algun dels seus membres.
- Promoure la convivència de la persona usuària en el seu grup familiar i en el seu entorn comunitari.
- Afavorir el desenvolupament de capacitats personals, d'hàbits de vida adequats i d'habilitats socials que permetin un millor desenvolupament autònom.
- Col.laborar amb la família en els casos en què aquesta, per si mateixa, no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària dels seus membres.

Les actuacions bàsiques del servei són:

- De caràcter domèstic. Són aquelles activitats i tasques quotidianes que es realitzen a la llar, dirigides al suport de l'autonomia personal. Entre d'altres, cal destacar les relacionades amb l'alimentació, la vestimenta i el manteniment i l'adequació de l'habitatge.
- De caràcter personal. Recauen sobre la pròpia persona i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social. Entre d'altres, cal destacar: higiene personal, ajuda per vestir-se i menjar, control de medicació, suport per a la mobilitat i companyia dintre i fora del domicili
- De caràcter educatiu. Són activitats dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques. Entre d'altres, cal destacar: organització econòmica i familiar i competència parental.
- De caràcter integrador. Són actuacions dirigides a afavorir la participació de la persona usuària dins la seva comunitat.

Així, la intervenció familiar, objecte del servei d'ajuda a domicili, variarà en funció de les necessitats i objectius, d'acord amb els quals s'establiran unes prestacions o unes altres.

#### *CLÀUSULA 2a.- OBJECTE DEL CONTRACTE:*

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei públic municipal d'ajuda a domicili a les persones del municipi.

Les prestacions a contractar són les següents:

##### A.- Tasques generals domèstiques:

1. Neteja de la casa. S'adequarà a un activitat de neteja quotidiana, excepte casos específics de necessitat, que siguin determinats pel tècnic municipal responsable.
2. Rentar i planxar la roba, quan existeixin els mitjans necessaris.
3. Recollir la roba bruta i trasllat i posterior recollida de la bugaderia.
4. Realitzar compres domèstiques a compte de l'usuari.
5. Cuinar el menjar o el seu transport al domicili.
6. Reparació menor d'èstries domèstics i d'ús personal que es presentin de manera imprevista i que l'usuari per la seva limitació no pugui resoldre, sempre que no sigui necessària la intervenció d'un especialista.

##### B.- Tasques d'atenció personal:

1. Higiene personal incloent-hi canvi de roba, rentar el cabell i tot allò que requereix la higiene habitual.
2. Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a enllitats i incontinents per tal d'evitar la formació d'úlceres.
3. Suport per mobilitzar-se a la casa, ajuda per a la ingestió dels medicaments prescrits. Aixecar del llit i posar a jeure.
4. Acompanyament a visites terapèutiques.
5. Recollida i gestió de receptes i documents relacionats amb la vida diària de l'usuari.
6. Donar avís al responsable municipal de qualsevol incident o canvi en l'estat de l'usuari, o de qualsevol circumstància que modifiqui, agreugi o disminueixi les necessitats de l'usuari.
7. Vigilància de nit.
8. Suport, en aquells casos que sigui necessari, en les activitats normals pròpies de la convivència de l'usuari en el seu entorn, com sortides a llocs de reunió, visites a familiars, activitats d'oci, sempre que no disposi de suport familiar ni de voluntariat.
9. Altres activitats que l'usuari pugui necessitar per a una bona atenció i correcte desenvolupament personal.

#### *CLÀUSULA 3a.- REQUISITS DE L'ADJUDICATARI:*

L'adjudicatari podrà ser qualsevol persona física o entitat degudament constituïda, inscrita al registre corresponent i amb capacitat per a contractar.

El licitador haurà de presentar projecte d'organització dels serveis objecte del contracte i una memòria on s'especifiqui i acrediti de forma feaçent el nombre d'integrants de l'entitat i l'experiència i formació que posseeixen.

Per a l'execució dels serveis descrits, el contractista haurà de comptar amb personal suficient i qualificat per atendre les prestacions objecte del contracte, assumint els costos derivats de la relació de dependència de l'esmentat personal, així com totes les responsabilitats, tant dels fets susceptibles de produir-les, com de les relacions laborals amb l'esmentat personal, que en cap cas es considerarà personal de l'Ajuntament.

En cap cas, l'Ajuntament es subrogarà en les relacions contractuals entre contractistes i personal d'aquests, ja sigui per extinció de la societat, suspensió de pagaments o qualsevol altra causa similar.

#### **CLÀUSULA 4a.- RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I CONTRACTISTA:**

La relació contractista – Ajuntament es canalitzarà a través de l'àrea de Serveis Socials.

##### **A) ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:**

La prestació del servei d'ajuda a domicili és competència de l'Ajuntament, el qual mantindrà les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, inspecció i avaluació del servei.

Procediment per a iniciar el servei:

- El treballador social municipal serà el responsable de rebre la sol.licitud del servei, de valorar la situació, de dissenyar la intervenció, assignant les prestacions que consideri oportunes i d'avaluar el servei prestat i l'evolució de la situació.
- Adjudicarà el cas al treballador familiar que tengui disponibilitat horària tenint en compte la zona geogràfica on estigui operant per tal d'optimitzar els desplaçaments.
- En el cas de que no hi hagi disponibilitat horària, inscriurà el cas en llista d'espera. L'organització d'aquesta llista d'espera la determinarà l'Ajuntament tenint en compte circumstàncies de major urgència i necessitat social.
- En casos d'extrema urgència, el treballador social redistribuirà les planificacions horàries dels treballadors familiars, reduint –si fos imprescindible- temporalment l'atenció a altres usuaris menys necessitats, per tal de poder atendre el cas urgent.
- El treballador social comunicarà a l'empresa adjudicatària l'inici del nou servei amb totes les seves característiques per tal que aquestes s'incorporin a l'informe mensual i a la memòria anual.
- El treballador social farà les presentacions entre l'usuari i el treballador familiar assignat i concretarà les funcions d'aquest així com els dies i hores d'atenció.
- El treballador familiar iniciarà l'atenció a l'usuari d'acord amb el pla de treball establert pel treballador social.
- Qualsevol variació en l'atenció (baixes, suspensions temporals, ingressos hospitalaris ...) es comunicarà al treballador social qui decidirà el que s'ha de fer. L'adjudicatari haurà d'incorporar aquestes incidències a l'informe mensual.

- El treballador familiar comunicarà al treballador social les incidències més rellevants de la prestació del servei i aquest les registrarà a l'expedient de l'usuari.
- L'empresa adjudicatària farà el possible perquè els canvis de treballador familiar en l'atenció a un usuari siguin els mínims, per tal d'evitar la seva desorientació i respectar la intimitat familiar. Si, malgrat això, s'hagués de produir algun canvi, l'empresa ho haurà de comunicar de forma expressa al tècnic municipal responsable.
- Mensualment l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, juntament amb la factura, un informe amb el total d'hores de servei prestades a tots els usuaris i les incidències relacionades amb les variacions en la prestació.

## B) FUNCIONAMENT DEL SERVEI:

- Horari del servei:  
L'horari habitual de servei serà de dilluns a divendres de 8 a 22 hores.  
En casos d'extrema necessitat i de forma extraordinària, es podrà prestar el servei en horari de nits, dissabtes, diumenges i festius, reorganitzant la planificació setmanal del treballador familiar, per tal de poder assignar-li el cas tot i respectant la legislació laboral vigent.  
L'Ajuntament procurarà que els usuaris del servei siguin atesos per l'adjudicatari en espais horaris que li permetin una correcta organització i racionalització de la jornada laboral, la qual cosa repercutirà en una millor prestació del servei.
- Treballadors familiars:  
Els treballadors familiars formaran part de l'equip de serveis socials complementant la seva intervenció amb la resta de professionals d'aquest.  
Els treballadors familiars tendran com a lloc habitual de treball els domicilis i l'entorn dels destinataris del servei.  
L'equipament de referència dels treballadors familiars serà el centre de serveis socials, des del qual realitzaran la intervenció en el context familiar acordat amb el treballador social municipal.
- Espais de regulació:  
Durant els primers quinze dies del contracte es definiran els espais de regulació dels treballadors familiars amb el treballador social municipal. La periodicitat, contingut i duració les definirà el treballador social.
- Formació:  
L'empresa adjudicatària proporcionarà als treballadors familiars formació en funció de les prioritats establertes i de forma consensuada amb el departament de serveis socials de l'Ajuntament.
- Memòria anual:  
L'empresa adjudicatària presentarà una memòria anual del servei que inclogui: el nombre de persones ateses i característiques, tipologia de les actuacions bàsiques desenvolupades, hores de servei, etc.

## C) SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI.

Per a un correcte seguiment del servei, l'empresa adjudicatària designarà un coordinador. Aquest coordinador haurà de comptar amb una capacitat i coneixements tècnics del servei.

Les seves funcions seran:

- Dirigir les activitats i controlar el correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada usuari pel tècnic municipal.
- Mantenir constantment informats els responsables municipals del servei, assumint les directrius que l'Ajuntament dicti a l'empresa adjudicatària en tot el que faci referència a l'adequada atenció a cada usuari i al bon funcionament del servei en general.

El treballador social municipal realitzarà el seguiment del servei amb aquest coordinador designat per l'empresa.

L'Ajuntament podrà convocar a l'empresa a les reunions que consideri necessàries.

Els tècnics municipals responsables podran connectar amb l'adjudicatari amb la finalitat de recollir informació sobre els usuaris i el funcionament general del servei, promovent amb aquesta finalitat les reunions convenients. També podran comprovar per ells mateixos la materialització i qualitat dels serveis prestats.

A efectes de control i seguiment per part dels dels serveis socials, l'adjudicatari haurà d'emplenar la documentació oportuna que l'Ajuntament determini.

L'empresa adjudicatària realitzarà amb els treballadors familiars el seguiment mensual del funcionament del servei.

#### **CLÀUSULA 5a.- DRETS I OBLIGACIONS RECÍPROQUES DE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA:**

A) L'Ajuntament exercirà en tot cas les potestats següents:

1. Ordenar discrecionalment les modificacions en la prestació que aconselli l'interès públic i, entre altres, variacions en la qualitat, quantitat, temps i lloc de les prestacions que doni el servei.
2. Fiscalitzar la gestió de l'empresa. A tals efectes podrà inspeccionar el servei i la documentació relacionada amb el mateix i dictar les ordres per mantenir o restablir la deguda prestació.
3. Imposar a l'adjudicatari les correccions pertinents per raó de les infraccions que pogués cometre.
4. Rescatar el servei.
5. Suprimir el servei.
6. Qualsevol altra que s'estableixi a la legislació vigent.

B) Seran obligacions generals de l'adjudicatari:

1. Prestar el servei de la manera disposada en el contracte o ordenat posteriorment per l'Ajuntament.
2. L'adjudicatari del servei no podrà sotsarrendar, cedir o traspasar els drets i obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament. Aquesta infracció seria causa de resolució del contracte.

3. Disposar dels mitjans personals i materials suficients per a la prestació del servei, els quals assegurin la seva continuïtat, ja que la prestació del servei no podrà ser alterada. Durant el període de vacances o si es produeix alguna baixa d'un treballador familiar, l'empresa adjudicatària haurà de substituir el professional.
4. Per evitar possibles problemes de seguretat, l'empresa es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament per a la identificació i control del personal designat per l'entitat adjudicatària per a la prestació del servei a l'usuari.
5. Remetre a l'Ajuntament una memòria mensual i una anual del desenvolupament del servei.
6. Cobrar de l'usuari l'aportació determinada pels Serveis Socials de l'Ajuntament, segons l'Ordenança fiscal de la taxa corresponent, i ingressar les quantitats recaptades a la Tresoreria de l'entitat.
7. Protecció de dades de caràcter personal:  
L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.  
L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.  
La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei és causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.  
Quan s'acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 26 del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

#### *CLÀUSULA 6a.- RELACIÓ AMB L'USUARI.*

1. El contractista haurà de facilitar el servei a tota persona que compleixi els requisits disposats reglamentàriament i que figuri a les ordres de prestació, segons les indicacions municipals. Aquesta persona a tots els efectes serà considerada usuària dels serveis socials municipals.
2. El contractista i el personal que presta l'atenció hauran d'evitar tot conflicte personal amb els usuaris, informant expressament, a través dels canals de coordinació establerts, de tot incident al tècnic municipal responsable per tal que aquest es resolgui.
3. El personal de l'entitat haurà de complir amb les mesures de seguretat i higiene establertes a la legislació vigent, així com mantenir sempre inexcusablement el secret professional.

#### *CLÀUSULA 7a.- TITULACIÓ:*

Les persones treballadores hauran de comptar amb la titulació requerida per la legislació de la Comunitat Autònoma per tal de poder efectuar la seva feina com a treballadors familiars o auxiliars d'ajuda a domicili.

Seràn funcions d'aquests treballadors familiars les establertes a l'article 15 de l'Ordre de la Consellera de Benestar Social del 2 d'octubre de 2000.

#### *CLÀUSULA 8a.- DURACIÓ DEL CONTRACTE:*

El contracte per a la gestió del servei d'ajuda a domicili serà d'un any prorrogable automàticament d'any en any, fins a un màxim de quatre, sempre que no hi hagi denúncia presentada per alguna de les parts contractants, amb una antelació mínima d'un mes a la finalització del període inicial o de les pròrrogues anuals.

Amb caràcter excepcional, finalitzada la vigència del contracte una vegada exhaurides les pròrrogues, en el seu cas, l'adjudicatari vendrà obligat a continuar en la presentació del servei en el supòsit de que no s'hagués produït la nova adjudicació i per el temps restant fins que aquesta es produeixi.

No serà necessària la constitució d'una nova garantia per part de l'adjudicatari, per lo que l'administració retindrà durant la vigència total del contracte la constituïda inicialment.

#### *CLÀUSULA 9a.- PRESSUPOST DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE:*

El pressupost de licitació màxim es fixa en la quantitat de 120.600,00€ més 9.648,00€ corresponent a un 8% d'IVA, el que fa un TOTAL de 130.248,00 euros (IVA inclòs).

El valor estimat del contracte és de 482.400,00 euros, incloses les possibles pròrrogues i sense incloure l'IVA.

El preu del contracte es podrà revisar d'acord amb la variació experimentada per l'IPC, sense que, no obstant, la revisió pugui superar el 85% de la variació experimentada per aquest índex.

La revisió de preus tindrà lloc, en el seu cas, quan el contracte s'hagi executat al menys en el 20 per cent del seu import i hagi passat un any des de la seva adjudicació, data que s'agafarà com a referència a fi de determinar el moment a partir del qual procedeix la revisió de preus i els seus efectes.

Amb aquest import l'empresa adjudicatària haurà de contractar treballadors familiars per cobrir 120 hores setmanals.

Aquest pressupost es pot millorar pels licitadors a la baixa a favor de l'Ajuntament. El preu, però, no serà l'única premissa a considerar, sinó que es valoraran els criteris esmentats a la clàusula 12a.

#### *CLÀUSULA 10a.- FINANÇAMENT DEL SERVEI A CONTRACTAR:*

El preu s'abonarà amb càrrec a la partida 233 227 10 del vigent pressupost municipal; tot existint crèdit suficient fins a l'import aprovat per l'Ajuntament, i acreditada la plena disponibilitat de les aportacions que permeten finançar el contracte.

**CLÀUSULA 11a.- PAGAMENT AL CONTRACTISTA:**

El pagament s'efectuarà mitjançant la presentació de factures mensuals.

L'import fixe de la factura mensual serà com a màxim de 10.050,00 euros més 804,00€ corresponents a un 8% d'IVA, el que fa una factura TOTAL MENSUAL MÀXIMA de 10.854,00€ (IVA inclòs) o, en el seu cas el que correspongui en funció de l'oferta presentada pel licitador que resulti adjudicatari.

**CLÀUSULA 12a.- CRITERIS DE VALORACIÓ DELS ASPIRANTS:**

La valoració de les propostes de les empreses que optin a l'adjudicació es realitzarà en base als següents criteris:

A. Criteris quantificables automàticament:

- Millora del preu de l'oferta: Fins a un màxim de 20 punts.  
Es valorarà d'acord amb la següent fórmula:  
 $VO=OM*PMO/OF$

On:

VO= valoració de l'oferta

PMO= Puntuació màxima a obtenir

OF= Oferta

OM= Menor oferta vàlidament emesa

- Haver gestionat serveis d'ajuda a domicili mitjançant contractes o convenis amb qualsevol administració pública diferent de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia: Un punt per cada any d'experiència fins a un màxim de 20. Aquest criteri haurà de documentar-se mitjançant la presentació de còpia dels contractes o convenis o mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents.
- Infraestructura material i tècnica de l'empresa per a la gestió del servei: Fins a un màxim de 30 punts valorats de la següent manera:
  1. Per l'import dels contractes o convenis per a la prestació del servei d'ajuda a domicili amb entitats públiques diferents de l'Ajuntament de Sant Josep en els darrers cinc anys: s'adjudicarà 0,1 punts per cada 6.000 euros acreditats, fins a un màxim de 15 punts. Aquest criteri haurà de documentar-se mitjançant la presentació de còpia dels contractes o convenis o mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents.
  2. Per publicacions sobre temes d'ajuda a domicili i/o sobre els col·lectius als quals s'adreça prioritàriament el SAD (tercera edat, persones afectades per discapacitats, famílies multiproblemàtiques...): 1 punt per cada



publicació fins a un màxim de 7 punts. Per acreditar aquest punt s'haurà de presentar còpia de la publicació.

3. Per cursos de formació d'un mínim de 20 hores impartits sobre els temes ressenyats anteriorment, adreçats a professionals d'administracions públiques: 1 punt per cada curs impartit, fins a un màxim de 8 punts. Per acreditar aquest punt s'haurà de presentar certificat expedit per la corresponent administració pública.

B. Criteris la ponderació dels quals depengui d'un judici de valor:

1. Valoració del projecte en quant a la qualitat tècnica i a l'adequació a aquest plec: Fins a un màxim de 15 punts. A aquests efectes i de conformitat a la clàusula 3a el licitador haurà de presentar projecte d'organització dels serveis objecte del contracte i una memòria on s'especifiqui i acrediti de forma feicient el nombre d'integrants de l'entitat i l'experiència i formació que posseeixen.
2. Millores sense contraprestació econòmica : les millores en el desenvolupament del servei i sense contraprestació econòmica (gestió de la qualitat del servei, formació contínua dels professionals, suport tecnològic, difusió, etc.) suposaran fins a un màxim de 15 punts, sempre que es garanteixi la qualitat i idoneïtat de les mateixes.

#### *CLÀUSULA 13a.- TITULARITAT DEL SERVEI:*

La titularitat del servei és de l'Ajuntament; tota la informació que es generi a partir de la contractació serà propietat seva. La difusió del servei serà competència de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia i tota l'activitat que en aquest sentit es realitzi haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.