

PROJECTE PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'AJUDA A DOMICILI PER A L'ANY 2010

MEMÒRIA TÈCNICA I CONDICIONS TÈCNICOFACULTATIVES

CLÀUSULA 1: CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

El servei d'ajuda a domicili (SAD) és un servei municipal, de caire universalista, i es configura com una prestació psicosocial bàsica del sistema públic de serveis socials.

El servei constitueix tot 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 tipus personal, psicosocial, domèstic i assistencial.

La prestació del SAD , pel seu caràcter, persegueix els objectius següents:

- a- Millorar la qualitat de vida de les persones o grups familiars amb dificultats en la seva autonomia.
- b- Prevenir o retardar el 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.
- c- Atendre situacions de riscos familiars que perjudiquin alguns dels seus membres.
- d- Promoure la convivència de la persona usuària en el seu grup familiar i en el seu entorn comunitari.
- e- Afavorir el desenvolupament de capacitats personals d'hàbits de vida adequats i d'habilitats socials que permetin un millor desenvolupament autònom.
- f- Col·laborar amb la família en els casos en què aquesta, per ella mateixa, no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària dels seus membres.

El SAD ha d'oferir una atenció integral. Les seves actuacions bàsiques són:

- a- Actuacions 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 relacions amb l'alimentació, la vestimenta i el manteniment i l'adequació de l'habitatge.
- b- Actuacions de caràcter personal. Són aquelles activitats i tasques que recauen sobre la pròpia persona beneficiària i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social. Entre d'altres, cal destacar: higiene personal, ajuda directa per vestir-se i menjar, control de la medicació, suport per a la mobilitat i companyia dintre i fora del domicili.

- c- Actuacions de caràcter educatiu. Dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques. Entre d'altres, cal destacar: organització econòmica i familiar, formació d'hàbits convivencials i competència parental.
- d- Actuacions de caràcter integrador. Són aquelles que estan dirigides a fomentar la participació de la persona usuària a la seva comunitat.
- e- Actuacions de caràcter rehabilitador. Aquells conjunts d'actuacions de caràcter formatiu i de suport psicosocial dirigides al desenvolupament de les capacitats personals i a la integració de la persona beneficiària en la seva unitat convivencial i en el seu context relacional i el suport emocional als seus cuidadors.

Les funcions de la treballadora familiar seran aquelles establertes en el seu article 15 de l'Ordre de la Conselleria de Benestar Social del 2 d'octubre de 2000.

Així, la intervenció familiar, raó de ser del servei d'ajuda a domicili, variarà en funció de les necessitats i objecte d'acord amb els quals s'establiran unes prestacions o unes altres. La intervenció es dirigirà prioritàriament a persones i famílies amb un determinat estat de necessitat.

Assenyalem també que el desenvolupament del servei pot crear noves necessitats d'intervenció, la qual cosa plantejaria la conveniència d'incorporar noves prestacions tècniques i col·laboracions, entre elles les del voluntariat social.

CLÀUSULA 2: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació de les activitats domèstiques i d'atenció personal del Servei d'Ajuda a Domicili, de caràcter públic per a les persones del municipi de Sant Antoni.

Les prestacions a contractar són les següents:

A) Tasques generals d'atenció a la llar (domèstiques)

1. Neteja de l'habitatge: aquesta s'adequarà a una activitat de neteja quotidiana, tret de casos específics de necessitat, que siguin determinades pel tècnic de Serveis Socials de l'Ajuntament responsable.
2. Rentat, repàs i planxat de la roba, quan existeixin els mitjans necessaris.
3. Amuntegament de robes brutes i trasllat i posterior recollida a la bugaderia.
4. Realització de compres domèstiques a compte de l'usuari del servei.
5. Cuiinat d'aliments o el seu transport a domicili.
6. Reparació menor d'utensilis domèstics i d'ús personal que es presenten de manera imprevista i que l'usuari per la seva limitació no pot resoldre, quan no sigui necessària la intervenció d'un especialista.

B) Tasques d'atenció personal:

1. Higiene personal, incloent canvi de roba, rentat del cabell i tot allò que requereixin higiene habitual.

2. Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a llitar i incontinents a fi d'evitar la formació d'ulceracions.
3. Ajuda o recolzament a la mobilització a la casa, ajuda per a la ingestió dels medicaments prescrits. Aixecar del llit i posar a jeure (servei continu o discontinu).
4. Acompanyament o visites terapèutiques.
5. Recollida i gestió de receptes i documents relacionats amb la vida diària de l'usuari.
6. Donar avís al responsable tècnic dels serveis socials de l'Ajuntament sobre qualsevol incident que modifiqui, agreugi o disminueixi les necessitats personals o d'habitatge dels usuaris.
7. Vigilància a la nit (servei nocturn extraordinari, de 10 de la nit a 8 del matí).
8. Recolzament en aquells casos en què sigui necessari, en les activitats normals pròpies de la convivència de l'usuari amb el seu entorn, com sortides al lloc de reunió, visites a familiars, activitats d'oci, sempre que no disposi de recolzament familiar o de voluntariat.
9. Altres activitats anàlogues que l'usuari pot necessitar per a la bona atenció i correcte desenvolupament personal.

CLÀUSULA 3: REQUISITS DE L'ADJUDICATARI

Els adjudicataris podran ser qualsevol persona física o entitat degudament constituïda, inscrita en el registre corresponent, amb capacitat per a contractar.

Per a concórrer a l'adjudicació, hauran de presentar una memòria a la que s'especifiqui:

- Origen de l'entitat.
- Nombre d'integrants, nom i llinatges de cadascun d'ells i experiència i formació amb la qual compten.
- Estatuts de l'organització, on s'assenyalin detalladament els objectius.
- Seu o referència de l'associació (telèfon, direcció).
- Projecte d'organització dels serveis del contracte.

Per a l'execució dels serveis descrits, el contractista haurà de comptar amb el personal suficient i qualificat per a atendre les prestacions objecte del contracte, així com totes les responsabilitats, tant dels fets susceptibles de produir-les, com de les relacions laborals amb el dit personal, que en cap cas no es considerarà com personal de l'Ajuntament.

En cap cas, l'Ajuntament se subrogarà en les relacions contractuals entre contractista i personal del mateix, ja sigui per extinció de la societat, suspensió dels pagaments, rescat o qualsevol altra causa semblant.

CLÀUSULA 4: RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I EL 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 es competència de l'Ajuntament.

L'Ajuntament mantindrà les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, inspecció i avaluació del servei.

· Procediment per a iniciar el servei

- a) El treballador social municipal serà el responsable de rebre la sol·licitud del servei, de valorar la situació, de dissenyar la intervenció assignada, les prestacions que consideri oportunes i d'avaluar el servei prestat i l'evolució de la situació.
- b) Adjudicarà el cas al treballador familiar que tingui disponibilitat horària, tenint en compte la zona geogràfica on estigui treballant per tal d'optimitzar els desplaçaments.
- c) En el cas que no hi hagi disponibilitat horària, s'inclourà el cas en llista d'espera. L'organització d'aquest llistat d'espera la determinarà l'Ajuntament tenint en compte les circumstàncies de major urgència i necessitat social.
- d) En casos d'extrema urgència, el treballador social redistribuirà les planificacions horàries de les treballadores familiars, reduint si fos imprescindible, temporalment l'atenció a altres usuaris menys necessitats per tal d'atendre el cas urgent.
- e) El treballador social comunicarà a l'empresa adjudicatària l'inici del nou servei amb tota les seves característiques per tal que aquestes incorpori a l'informe mensual i la memòria anual.
- f) 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.
- g) El treballador familiar iniciarà l'atenció a l'usuari d'acord amb el pla de treball establert pel treballador social.
- h) Qualsevol variació en l'atenció (baixes, suspensions temporals, ingressos hospitalaris, etc...) es comunicarà al treballador social, que decidirà què s'ha de fer. L'adjudicatari haurà d'incorporar aquestes incidències a l'informe mensual.
- i) El treballador familiar comunicarà al treballador social i registrarà a l'expedient de l'usuari les incidències més rellevants de la prestació del servei.
- j) L'empresa adjudicatària farà tot allò possible per tal que els canvis del treballador familiar en l'atenció a un usuari siguin els mínims per evitar la desorientació de l'usuari i respectar la intimitat familiar.
- k) Mensualment l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, conjuntament amb la factura, un informe amb totes les hores del servei prestat a tots els usuaris i les incidències relacionades amb les variacions en la prestació.

B. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

· Horari del servei:

- L'horari habitual del servei serà de dilluns a divendres amb una jornada de 40 hores setmanals, organitzant les prestacions principalment entre les 8 i les 15 hores.
 - En casos d'extrema necessitat i de forma extraordinària es podrà prestar el servei a les tardes, nits, dissabte, diumenge i festius, reorganitzant la planificació setmanal del treballador familiar, per tal de poder assignar-li el cas 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 de les treballadores familiars, la qual cosa repercutirà en una millor prestació del servei.
- Treballadors familiars:
 - Els treballadors familiars formaran part de l'equip de serveis socials, completant la intervenció amb la resta de professionals del mateix.
 - Els treballadors familiars tindran 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 d'on es realitzarà la intervenció en el context familiar acordada amb el treballador social municipal.
- Registre:
 - Els treballadors familiars aniran registrant la informació més rellevant, relacionada amb cada cas en què s'hagi iniciat la intervenció, en els expedients corresponents que s'ubicarà en el centre de serveis socials.
- Espai de regulació:
 - Durant els quinze primers dies del contracte es definiran els espais de regulació dels treballadors familiars amb el treballador social municipal. La prioritat, contingut i durada 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 nom de la persona atesa, característiques, tipologia de les actuacions bàsiques desenvolupades i hores del servei.

C. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Per a una correcta coordinació del servei, el contractista assignarà un coordinador.

Les seves funcions seran:

- Dirigir les activitats i controlar el correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada usuari pels tècnics municipals.
- Mantenir informats als responsables de l'Ajuntament de com avança el servei.

El Treballador Social municipal realitzarà el seguiment del servei amb la persona que l'empresa designi.

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

Els tècnics responsables de l'Ajuntament podran connectar amb l'adjudicatari a fi de recollir informació sobre els usuaris, promovent les reunions convenients. També podran comprovar per ells mateixos la materialització i qualitat del servei.

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

CLÀUSULA 5: DRETS I OBLIGACIONS RECÍPROQUES DE L'AJUNTAMENT I CONTRACTISTA

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

- 1) Ordenar discrecionalment les modificacions en la prestació que aconselli l'interès públic i entre altres: la variació en la qualitat, quantitat, temps i lloc de les prestacions en què el servei consisteixi.
- 2) Fiscalitzar la gestió del contractista, per a la qual cosa podran inspeccionar el servei i la documentació relacionada amb el mateix i dictar les ordres per a mantenir la prestació deguda.
- 3) Imposar al contractista les correccions pertinents per raó de les infraccions que pugui cometre.
- 4) Rescatar el servei.
- 5) Suprimir el servei.
- 6) Qualsevol altre que s'estableixi en la legislació vigent.

B) Seran obligacions generals del contractista:

- 1) Prestar el servei, inclòs en el cas que circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia del contracte sense més interrupcions que les que s'haurien produït en el supòsit de gestió directa de l'Ajuntament.
- 2) No podrà l'adjudicatari del servei rellogar, cedir o traspasar els drets i obligacions del contracte sense autorització de l'Ajuntament. La infracció contra aquesta disposició serà motiu de resolució del contracte.
- 3) Disposar dels mitjans personals i materials suficients per a la prestació del servei. Aquesta prestació no podrà ser alterada durant el període de vacances, o si es produís qualsevol baixa d'un Treballador Familiar, l'empresa adjudicatària haurà de substituir al professional.

- 4) Per evitar possibles problemes de seguretat, el contractista es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per a identificació i control del personal designat per l'entitat adjudicatària per a la prestació del servei de 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 del ajuntament segons l'ordenança fiscal de la taxa corresponent.

CLÀUSULA 6: RELACIÓ AMB L'USUARI

- 1) El contractista haurà d'admetre a tota persona que compleixi els requisits disposats reglamentàriament i que està comprès en les ordres de prestació (segons indicacions de l'Ajuntament), que a tots els efectes seran considerats usuaris de l'Ajuntament.
- 2) El contractista i el personal que presta l'atenció haurà d'eludir tot conflicte personal amb els usuaris informant expressament, a través dels canals de coordinació abans descrits, de tot incident a l'Ajuntament per tal que aquest resolgui.
- 3) El personal de l'entitat haurà de complir les mesures de seguretat i higiene establertes en la legislació vigent, així com de mantenir sempre el secret professional.

CLÀUSULA 7: TITULACIÓ

Les persones treballadores hauran de comptar amb la titulació de Treballadors Familiars o Auxiliars d'Ajuda a Domicili corresponent o bé amb el vist i plau i conformitat de l'Ajuntament.

Seràn funcions d'aquestes treballadores familiars les establertes a l'article 15 de l'Ordre de la Conselleria de Benestar Social del 2 d'octubre de 2000.

CLÀUSULA 8: CRITERIS TÈCNICS DE VALORACIÓ DELS ASPIRANTS

De conformitat amb la Llei de Contractes de les Administracions Públiques 30/2007, de 30 d'octubre, es tindran en compte els següents criteris:

1. **Valoració del projecte** en quant a la qualitat tècnica. Aquesta valoració es fomentarà en l'ajust del projecte presentat al que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques i tindrà en compte:
 - a. La coherència entre els objectius del projecte tècnic i les línies municipals d'intervenció. **10 punts**
 - b. Metodologia de treball que es proposa i criteris d'avaluació dels resultats. **15 punts**.

- c. La qualitat del projecte tècnic presentat, que haurà de contenir, com a mínim, els punts establerts a la clàusula 9 del present plec. **20 punts.**

Aquesta valoració comptarà com a màxim fins a 45 punts del valor total del còmput dels criteris d'adjudicació del servei.

2. **Preu de l'oferta:** la millora del preu de l'oferta suposarà com a màxim 20 punts. No es valoraran baixes temeràries que puguin afectar la qualitat de la intervenció professional o al correcte desenvolupament del servei.
3. **Millores sense contraprestació econòmica.** Les millores en el desenvolupament del servei i sense contraprestació econòmica, amb un màxim de 15 punts (gestió de qualitat del servei, formació dels professionals, suport tecnològic, difusió, increment de plantilles, del servei, etc.), sempre que es garanteixi la qualitat i la idoneïtat de les mateixes.
4. **Estructura organitzativa i equipaments de l'empresa.** Es tindrà en compte l'existència d'una infraestructura administrativa, d'execució, supervisió, suport i formació a més d'infraestructura informàtica suficient per l'anàlisi de dades. La valoració d'aquest apartat serà fins a un màxim de 10 punts.

CLÀUSULA 9: PROJECTE TECNIC

El Projecte tècnic que es presenti a concurs haurà d'incloure com a mínim continguts referits a:

- Objectius del servei (indicadors i resultats).
- Programació del servei.
- Criteris de mesura dels resultats.
- Sistema de registre.
- Procediments.
- Organització i supervisió del servei (forma, personal amb currículum)
- Promoció i difusió del servei.
- Recursos Humans: dotació de personal amb currículums, funcions i tasques del personal, proposta d'horari, formació durant la contracta.
- Criteris de gestió econòmica: ingressos i despeses.
- Prevenició de riscos laborals.
- Millores en la prestació del servei.
- Acreditació per oferir aquest servei.
- Condicions de qualitat social en l'execució

CLÀUSULA 10: DURADA

El contracte per a la gestió del servei d'ajuda a domicili serà d'un any, més dos de pròrroga, sempre que les parts manifestin expressament la seva voluntat de continuar. A cada una de les pròrrogues es revisarà i actualitzarà el pressupost del servei segons l'evolució de l'IPC.

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.

Així mateix, en annexos a aquest contracte, havent-hi acord ambdues parts, podran introduir-se modificacions que repercutixin en una millor prestació del servei, sempre que aquestes no suposin canvis en els objectius i finalitats bàsiques del present contracte, ni en les condicions econòmiques

CLÀUSULA 11: PREU DEL CONTRACTE

L'import màxim del contracte per el període indicat anteriorment, serà:

Preu sense IVA: 148.224'00 €

IVA: 7 %: 10.375'68 €

Preu TOTAL:158.599,68 €

el que representa quatre treballadores familiars a 40 hores setmanals. (Annex 1).

Sistema de revisió: La revisió de preus, es realitzarà, anualment, d'acord amb la variació experimentada per l'Índex de Preus de Consum per a la CAIB dels darrers dotze mesos, segons el INE. Quan la variació dels preus dels costos de personal sigui superior a l'increment de l'IPC es tindrà en compte a més aquesta variació per a dur a terme la revisió de preus.

D'aquesta forma quan els convenis col·lectius de cada sector estableixin un percentatge d'actualització superior al IPC, l'adjudicatari podrà sol·licitar que es dugui a terme la revisió de preus considerant l'augment de costos de personal previst en els corresponents convenis col·lectius.

Aquest pressupost és a la baixa, podent ser millorat a favor de l'Ajuntament. El preu, però, no serà l'única premissa a considerar, sinó que es valoraran els criteris tècnics esmentats anteriorment.

CLÀUSULA 12: FORMES DE PAGAMENT

El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la corresponent factura. L'Ajuntament pagarà mensualment un import màxim de

Import sense IVA: 12.352'00 €

IVA: 7 %: 864'64 €

Import TOTAL:13.216'64 €

Les qüestions de litigi sorgides sobre interpretació, modificació, resolució i efectes dels contractes seran resoltes pels òrgans de contractació, les resolucions dels quals exhauriran la via administrativa i obriran la via contenciosa administrativa, per raó de llei de l'esmentada jurisdicció.

Annex 1.

MODEL DE PROPOSICIÓ

En/Na DNI
amb domicili, a efectes de notificacions, a
carrer o plaça núm.
pis porta telèfon actuant amb nom propi o
en representació de..... NIF

Assabentat de l'anunci publicat en el BOIB núm. amb data
....., per a la contractació per CONCURS PEL
PROCEDIMENT OBERT, del Projecte per a la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili,
es compromet a executar-ho amb estricta subjecció al Projecte Tècnic i Plec de
Clàusules econòmico-administratives particulars per la quantitat de
euros IVA inclòs (expressat en lletra i en número el preu de l'oferta).

Lloc, data i signatura del licitador o representant.