



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE “ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE DIA PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y/O FÍSICA CON GRAN DEPENDENCIA
SAN LUIS GONZAGA”
DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO**

INDICE

1. **OBJETO**
2. **DEFINICION DEL SERVICIO**
3. **SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE EN EL CENTRO**
4. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**
5. **MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO**
6. **PROTOCOLO Y REGISTRO**
7. **RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**
8. **OBLIGACIONES GENERALES**
9. **OBLIGACIONES DE ADJUDICATARIO**
10. **OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**
11. **FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO CON LOS SERVICIOS
MUNICIPALES**
12. **DURACIÓN DEL CONTRATO**
13. **IMPORTE DE LICITACIÓN**
14. **RÉGIMEN SANCIONADOR**
15. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR**
16. **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTAS**
17. **ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN**



1.- OBJETO.

El presente Pliego tiene por objeto describir el contenido de los servicios de atención especializada a personas adultas con discapacidad intelectual y/o física con alto nivel de dependencia en el Centro de Día San Luis Gonzaga y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo, sobre la base de las competencias municipales que establece la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como lo establecido en la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El servicio objeto del presente Pliego se realizará en el Centro de Día San Luis Gonzaga, para la atención a personas adultas con discapacidad intelectual y/o discapacidad física con alto nivel de dependencia.

El régimen jurídico básico de este servicio está regulado por el Decreto 1479/08 de fecha 11 de julio de 2008.

A efectos de este documento, se entiende por Centro de Día para la atención a personas con discapacidad intelectual y/o física con gran dependencia, como Centro de estancia diurna con equipamiento especializado, destinado a proporcionar atención de carácter socio-rehabilitador, habilitación personal y social, cuidados personales y asistencia especializada, con objeto de potenciar el máximo desarrollo de sus capacidades y posibilidades de integración social.

Sus objetivos son:

- Prevenir la progresión de las situaciones de deterioro físico y psíquico.
- Conservar y recuperar la autonomía personal.
- Mantener a la persona con discapacidad en su medio habitual de vida.
- Apoyar a las familias que atienden a sus familiares con discapacidad.
- Evitar, en lo posible, la institucionalización y favorecer la convivencia con otras personas.

Ofrece también servicios complementarios de transporte y comedor.

El servicio de Centro de Día se prestará atendiendo a la existencia de dos Unidades claramente diferenciadas:

- Unidad de personas con discapacidad intelectual con gran dependencia
- Unidad de personas con discapacidad física con gran dependencia.

Así mismo, podrán desarrollarse diversas acciones de manera conjunta que favorezcan la convivencia entre ambas unidades, respetando en todos los casos que lo requieran, que los tratamientos y los talleres individuales y grupales estén diferenciados.

Todos estos servicios se prestarán conforme a los requerimientos que a continuación se describen, siendo responsabilidad del adjudicatario su cumplimiento, así como facilitar la labor de supervisión y control por el personal asignado a tal efecto por la Comunidad de Madrid y los Técnicos/as del Ayuntamiento de Valdemoro.





Este servicio actualmente en activo se encuentra ubicado en la calle San José, nº 2 de Valdemoro.

En el año 2015 se prevé su traslado a un edificio municipal, posiblemente en el antiguo albergue Bolitas del Airón, Paseo del Prado, nº 44, Cº Arroyo de la Covatilla de Valdemoro. Tiene una superficie de 386, 75 m cuadrados (superficie útil 301,47 m) en una sola planta.

El edificio se distribuye en:

- Acceso distribuidor
- Despacho Psicólogo/Logopeda
- Terapia Ocupacional
- Taller Físico
- Taller Intelectual
- Despacho Fisioterapeuta/DUE
- Despacho Dirección/Coordinación
- Aseo femeninos y masculinos
- Sala de cambios y respiro
- Comedor, cocina/oficio
- Almacén
- Jardín

El servicio del Centro de Día San Luis Gonzaga se prestará de lunes a viernes excepto festivos, todos los meses del año, con un máximo de 247 días al año, con un horario mínimo de mañana y tarde, en horario comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas. Este horario podrá adaptarse en función de las necesidades de los usuarios, previa autorización de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Valdemoro.

El horario podrá adaptarse en función de las características y necesidades de los usuarios y, previa autorización de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social, a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad).

Los tratamientos individualizados de carácter privado, se establecen en horario de 17:30 a 20:00 horas.

El servicio de Respiro Familiar se podrá realizar en fin de semana y festivos, de 10:00 a 17:00 horas.

En el horario posterior al establecido de forma habitual al acordado con Comunidad de Madrid, se podrá atender un máximo de 40 usuarios/as, para sesiones: asistencia especializada (fisioterapia, apoyo psicológico, logopedia, etc.)

3.- SERVICIOS MINIMOS QUE HAN DE PRESTARSE EN EL CENTRO .

- El adjudicatario deberá prestar el servicio para el periodo del 2 de enero a 31 de diciembre de 2015.
- El adjudicatario para este periodo deberá prestar el servicio de tratamientos especializados, tanto en la Unidad de personas con discapacidad intelectual grandes dependientes, como en la Unidad de personas con discapacidad física grandes dependientes, Por lo tanto, atendiendo a esto, deberá presentar los siguientes programas de intervención diferenciados y en base a los siguientes servicios:





- 1.- Cuidado personal, control y protección.
 - 2.- Atención especializada.
 - Relación de programas de rehabilitación funcional y habilitación personal y social
 - Atención psicológica
 - 3.- Actividades de convivencia y tiempo libre.
 - 4.- Otros Servicios.
- En relación a los servicios de transporte, el adjudicatario deberá recabar anualmente de los usuarios o sus representantes legales, y siempre por escrito, el compromiso de utilización o no de este servicio, sin perjuicio de que ante una situación excepcional, el usuario, previa comunicación al centro, se vea obligado a actuar de forma diferente al compromiso adquirido.
 - En relación a los servicios que han de prestarse a los usuarios de carácter privado, serán los mismos que los establecidos para los usuarios de plazas convenidas con la Comunidad de Madrid, pudiendo ser contratado el transporte con la misma empresa que diariamente facilita el servicio, y debiendo ser el catering prestado por una única empresa.
 - Los importes de los servicios de las plazas de carácter privadas, serán abonados al adjudicatario con cargo integro al usuario o representante legal.

4.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS MINIMOS A PRESTAR

1.- Cuidado personal, control y protección:

- A los usuarios se les prestará ayuda, en el grado necesario, para la realización de las actividades más elementales de la vida diaria, (vestirse, asearse, comer, higiene personal, y similares).
- Los útiles de aseo de uso personal, los materiales de incontinencia, sanitario y medicación, y una muda para realizar los cambios que fueran necesarios, estarán debidamente identificados y serán a cargo del usuario.
- Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro.
- El Reglamento de Régimen Interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro.
- En aquellos casos que, por condicionamiento de índole físico o psíquico, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de protección y control más oportunos y necesarios.
- El adjudicatario deberá aportar sillas de ruedas y ayudas técnicas con el objetivo de facilitar la movilidad dentro del propio centro, a aquellos usuarios que lo necesiten de manera temporal, y cuidará de que estos elementos se mantengan en condiciones de limpieza, higiene y normal funcionamiento.
- Se llevarán a cabo programas de entrenamiento a los familiares cuidadores de los usuarios, y se les facilitará el asesoramiento en ayudas técnicas, a fin de que el usuario o sus familias puedan conocer los medios técnicos



existentes para mitigar los efectos de su discapacidad, tanto en su desenvolvimiento personal y social, como en el ámbito doméstico.

- Se prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.
- El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas, para controlar las salidas de los usuarios del centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.
- Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el registro correspondiente.

2.- Atención especializada:

▪ Rehabilitación funcional y habilitación personal y social, que comprenderá:

- Al ingresar los usuarios/as se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinar, en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Personalizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.
- De cada usuario/a se hará ficha social donde consten los datos personales (apellidos y nombre, DNI, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, profesión, fecha de ingreso y fecha de baja y causa, etc.) y datos familiares (apellidos y nombre, parentesco, dirección y teléfonos de contactos, etc.)
- De cada usuario/a deberá existir un expediente personal en el que constará la información social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia) terapia ocupacional y psicológica, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos, el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado, incidencias producidas en su desarrollo, consentimientos informados para la administración de medicación, así como la utilización de su imagen.
- Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios/as, así como las de medicina asistencial necesaria sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario/a. En caso de urgencia se acompañará a los usuarios/as a Centros Sanitarios, hasta la llegada de sus familiares. Los gastos que se originen irán a cargo del usuario/a.
- Actuaciones de educación para la salud, dirigidas a adquirir, mantener y mejorar hábitos de vida saludables.
- Se deberán prestar a los usuarios los servicios de fisioterapia y terapia ocupacional, a fin de mantener y recuperar la funcionalidad, prevenir el deterioro motor y desarrollar las capacidades necesarias para llevar a cabo una vida lo más autónoma posible.



- Estimular y facilitar a los usuarios con la oportunidad de recuperar y desarrollar la capacidad del habla, lenguaje y de otros sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación.
- El adjudicatario, a través del Equipo Técnico del Centro, mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios/as y comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.
- **Atención psicológica, que comprenderá:**
 - La elaboración, seguimiento de los programas de atención individual y comunitaria de los usuarios.
 - Las intervenciones que les ayuden a realizar las adaptaciones cognitivas, emocionales y conductuales más idóneas a su situación actual.
 - El entrenamiento necesario para realizar las adaptaciones y proveer técnicas compensatorias relacionadas con aspectos deficitarios.

3.- Actividades de convivencia, ocio y tiempo libre:

- El adjudicatario elaborará anualmente un programa abierto de actividades de animación sociocultural, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera del mismo, promoviendo la participación de los usuarios en su entorno comunitario según su situación, y en coordinación con otros recursos.
- Se llevarán a cabo actividades de ocio y tiempo libre para los usuarios/as, con arreglo a principios de integración y normalización, buscando la participación de los mismos en estas actividades. Dicho programa se comunicará a las familias o, en su defecto, a sus representantes legales. Los gastos derivados de estas actividades de convivencia, ocio y tiempo libre, correrán a cargo de los usuarios, familiares o representantes legales.

4.- Otros Servicios:

- El adjudicatario dispondrá y financiará dos plazas de carácter social, para personas con discapacidad grandes dependientes, empadronadas en Valdemoro. Estas plazas serán por periodos de corta estancia (dos meses con posibilidad de ampliar a otros dos más), a las que podrán acceder los usuarios por derivación del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social. En todos los casos el usuario abonará únicamente, los servicios de catering y transporte.
- El adjudicatario dispondrá de 10 plazas de carácter privado y de libre acceso, para usuarios/as de igual características que las convenidas con la Comunidad de Madrid, en las que desarrollarán actividades que estén íntimamente relacionadas con el objeto del contrato
- El adjudicatario dispondrá hasta un máximo de 40 plazas, para sesiones de tratamientos: asistencia especializada (fisioterapia, apoyo psicológico, logopedia, etc.)



- El adjudicatario dispondrá como máximo de 40 plazas, para usuarios/as de igual característica a las convenidas con Comunidad de Madrid, para respiro familiar.
- Los precios a aplicar, para los distintos tipos de plazas (privadas, de tratamientos individualizados y las de respiro familiar) serán los mismos que actualmente rijan en otros establecimientos de características similares en el entorno de Valdemoro.

5. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

1. Organización funcional del Centro:

A continuación se describen los diferentes elementos del modelo del servicio médico rehabilitador del centro, de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario:

- La prestación de los servicios contemplados se realizará de acuerdo con una programación previamente establecida, debiendo revisarse con la periodicidad necesaria, para facilitar el ajuste conveniente para el usuario/a. Esta programación contará con la correspondiente asignación de recursos humanos y materiales, y se efectuará a diferentes niveles, debiendo existir, necesariamente, una coordinación entre ellos. Estas programaciones serán objeto de seguimiento por el servicio correspondiente del Área de Bienestar Social (Discapacidad), debiendo el adjudicatario remitir a ésta Concejalía cuantos datos e informes le sean requeridos.
- El adjudicatario deberá elaborar un organigrama que refleje la organización del centro y la descripción de las funciones de todos los puestos de trabajo que existan en el mismo, describiendo las responsabilidades asignadas, las funciones asumidas y las actividades desarrolladas.

2. Organización de los Servicios:

- La distribución de la plantilla deberá asegurar el correcto tratamiento y asistencia de los usuarios, prestando especial atención a los momentos críticos o de punta de trabajo en la gestión del servicio.
- Así mismo, se crearán todos aquellos grupos de trabajo necesarios para la gestión del servicio, y la atención a los usuarios, donde estén representados los profesionales que se requieran, prestando especial atención al equipo interdisciplinar designado para la valoración, evaluación y gestión de los aspectos de atención especializada y médicos de los usuarios. Se detallarán las funciones y el funcionamiento que va a tener cada equipo o grupo, reflejando claramente la periodicidad de las reuniones y el procedimiento de registro y custodia de los temas tratados y de las decisiones adoptadas.
- El equipo interdisciplinar deberá tener reuniones, al menos, semanalmente, en la que se levantará acta de los temas tratados y acuerdos alcanzados.
- Dentro del Centro de Día, tanto para personas con discapacidad intelectual como para personas con discapacidad física, existirán los siguientes niveles de programación:
 - **Programación general anual de actividades del Centro:** hará referencia entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguir en el mismo, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de las distintas área de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y



materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

- **Programación por áreas o servicios:** cada área deberá contar con una programación específica donde se recojan los objetivos, actividades, técnicas y seguimientos de los usuarios.
 - **Programación individual de intervención:** cada usuario contará con un Programa de metodología de intervención Individual, en el que conste su evaluación inicial expresada en perfiles aptitudinales, los objetivos operativos a conseguir, las actividades a desarrollar, el tiempo que ha de permanecer en cada uno de los servicios del centro, así como los sistemas de evaluación e informe de evolución. El programa de intervención individual, se actualizará al menos con una periodicidad semestral, y deberá estar soportada por un sistema informático, al que tendrán acceso los Técnicos de Comunidad de Madrid y los Técnicos del Área de Bienestar Social (Discapacidad), en su labor de control y verificación del cumplimiento de los requisitos del contrato de gestión del servicio.
- Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición de la Concejalía, a fin de comprobar la atención prestada a los usuarios.

6.- PROTOCOLOS Y REGISTROS

- El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios, cuyos modelos serán visados por la Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad) del Ayuntamiento de Valdemoro.
- La Concejalía podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros, que consideren necesarios para garantizar la calidad de la atención. Los registros deberán estar accesibles a todo el personal, que por su trabajo necesite acudir a ellos.
- Como mínimo se deberá disponer y utilizar los siguientes protocolos y registros:

PROTOCOLOS:

1. Protocolo de ingreso y acogida
2. Protocolo de altas y bajas
3. Protocolo de comunicación interna y externa
4. Protocolo de información familiar
5. Protocolo de comunicación externa en caso de traslado a otros centros
6. Protocolo de hidratación oral
7. Protocolo ante un atragantamiento
8. Protocolo de actuación para la preparación y administración de medicamentos.
9. Protocolo de higiene personal.
10. Protocolo de actuación a usuarios/as con incontinencia.
11. Protocolo de medidas de sujeción.
12. Protocolo de caídas.
13. Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos, etc.



14. Protocolo de actuación con personas con trastornos de conducta.
15. Protocolo ante desaparición de usuarios/as.
16. Protocolo de traslado a servicios de urgencias.
17. Protocolo de quejas y/o sugerencias.
18. Protocolo de actuación de buenas practicas para protección del medio ambiente.

REGISTROS:

1. Registro de entradas y salidas.
2. Registro de caídas: individual y colectivas por mes.
3. Registro de medicación administrada.
4. Registro de higiene personal.
5. Registro de cambios de pañal.
6. Registro de hidratación oral.
7. Registro de cambios posturales.
8. Registro de alimentación oral (se debe reflejar que tal como, si presenta episodios de atragantamiento o cualquier otro aspecto de interés, para una alimentación adecuada; este registro sobre todo es importante en los usuarios que necesitan ayuda para comer).

7.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios:

- El Centro de Día está dirigido prioritariamente a usuarios/as que tengan su domicilio en Valdemoro y también a los de los pueblos colindantes, derivados desde la Consejería de Asuntos Sociales.
- Se establece un periodo de adaptación del usuario al Centro, constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo. Pudiéndose verse éste afectado por circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el centro.
- Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada.
- La Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad), derivará a la empresa adjudicataria, un total de 20 plazas, de las cuales 10 son para personas con discapacidad intelectual y 10 para personas con discapacidad física grandes dependientes, convenidas con la Comunidad de Madrid.
- Se contemplarán hasta un total de 10 plazas más de carácter privado y de libre acceso, de igual características que las anteriormente mencionadas, pudiendo ser algunas de ellas convenidas por la Comunidad de Madrid con este Ayuntamiento, y de mutuo acuerdo de éste con el adjudicatario de este contrato.
- En todo momento, el máximo de plazas ocupadas no superará el de 40 usuarios/as.
- El servicio de Centro de Día está dirigido a personas con discapacidad intelectual y/o discapacidad física con gran dependencia, que por diferentes circunstancias asociadas a su discapacidad o a su entorno, tienen dificultades para desarrollar una vida normalizada y de acceso a otros recursos, como son los educativos, laborales, etc.



- Podrán ser usuarios/as de las plazas para la atención en el Centro de Día las personas mayores de 18 años y menores de 65 años, afectados/as de una discapacidad intelectual con gran dependencia, así como personas que padezcan una discapacidad física con gran dependencia, que precise la ayuda de una tercera persona para realizar las actividades más elementales de la vida diaria.
- No podrán ser usuarios de las plazas las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.
- La ocupación de las plazas, así como la pérdida de la condición como usuarios de las mismas, se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería de Asuntos Sociales.
- Los usuarios de las plazas vienen obligados a cumplir las normas de régimen interior que rijan en el centro.

2. Estancias temporales en plazas de carácter social:

- El adjudicatario se ocupará de que los familiares, se hagan cargo de los usuarios que ocupen plaza de carácter social y temporal, al finalizar el plazo establecido en la derivación de la concesión de la misma.

3. Plantilla Mínima de Profesionales:

- Los profesionales destinados a las unidades de personas con discapacidad física o personas con discapacidad intelectual con gran dependencia, han de tener la especialización que requiera el servicio a prestar.
- Si por distintas causas los profesionales que realizan el servicio tienen que ser sustituidos, la Entidad adjudicataria dispondrá de profesionales con formación adecuada para que el servicio no tenga que ser interrumpido.
- El adjudicatario deberá contar para la ejecución del contrato, como mínimo, con el ratio de personal de atención directa, que le correspondan según el número de plazas adjudicadas, en base a los criterios establecidos por convenio suscrito entre la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Valdemoro. En igual proporción se establece para las plazas privadas.
- El adjudicatario se compromete a mantener la plantilla actual de los profesionales.

La ratio mínima con el incremento de usuarios privados será de 0;35:

Para 20 plazas, la presencia física diaria de profesionales, a excepción del auxiliar administrativo, será la que a continuación se detalla :

CATEGORÍA	JORNADA
1 Director	0.50 (media jornada)
1 Psicólogo	0.50(media jornada)
2 Fisioterapeuta	1.50 (jornada completa y media jornada)
1 Trabajador Social	0.50 (media jornada)
1 DUE	0.50 (media jornada)



3 Cuidadores	1.00 (jornada completa)
1 Oficial de oficios	0.50 (media jornada)
1 Aux. Administrativo	0.50(media jornada)

- En la atención específica en el Centro de Día, en función de que ésta se dispense a personas con discapacidad intelectual o a personas con discapacidad física, deberá contar, además, con el siguiente personal:

Personal específico para personas con discapacidad intelectual:

CATEGORÍA	JORNADA
Técnico Asistencial o de Integración Social	1.00 (jornada completa)

Personal específico para personas con discapacidad física:

CATEGORÍA	JORNADA
Terapeuta Ocupacional	1.00 (jornada completa)
Logopeda	0.33

- Cuando en función del número de plazas y características del servicio se vea necesario modificar la ratio establecida, será siempre previo conocimiento y autorización de la Concejalía Juventud y Bienestar Social.

8.- OBLIGACIONES GENERALES

- Ambas partes establecen que las prestaciones y servicios de atención a personas con discapacidad objeto del presente contrato se prestarán por el adjudicatario en el Centro de Día San Luis Gonzaga, sito en el antiguo albergue Bolitas del Airon, en el Paseo del Prado, nº 44 Cº. Arroyo de la Covatilla, s/nº de Valdemoro, con el contenido de alcance recogidos en el presente Pliego Técnico y con apoyo técnico y supervisión del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social.
- Y para que el Ayuntamiento pueda cumplir con los términos del Convenio de Centro de Día que ha firmado con la Consejería de Asuntos Sociales, es necesario que la empresa gestora del servicio, se comprometa a cumplir con los puntos que a continuación detallamos.

9.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- El adjudicatario se compromete a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Asuntos Sociales a través de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social, para ocupar las plazas. La incorporación de usuarios al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.
- Además del expediente personal de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo y una ficha que recoja los datos personales, sociales y sanitarios.
- El adjudicatario notificará al Ayuntamiento a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad), las incidencias que se produzcan respecto a: la incorporación de



usuarios/as, las altas y bajas, dentro de los tres días siguientes a que se hayan producido éstas, así como a petición de los/as Técnicos/as del Área de Bienestar Social (Discapacidad), cuanta información le sea requerida relacionada con la situación de los usuarios/as.

- El adjudicatario comunicará al Área de Bienestar Social (Discapacidad), los usuarios de plaza privada y mantendrá la proporcionalidad establecida en la ratio de los profesionales.
- La entidad adjudicataria comunicará, a la mayor brevedad posible, cualquier incidencia en el desarrollo del Servicio, a fin de que el Ayuntamiento pueda valorar si procede tomar las medidas oportunas en cada caso. En el caso de que se traten de plazas de carácter social temporal, dicha incidencias se comunicarán por correo electrónico o fax en el mismo día en que se produzcan.
- En los casos de traslado a otros Centros o Residencias y viceversa, el adjudicatario emitirá informe que facilitará a la Concejalía de Juventud y Bienestar Social, para su envío al centro correspondiente junto con el expediente completo del usuario, así como, solicitar el expediente al centro que deriva.
- La entidad adjudicataria se compromete a utilizar el edificio para los fines que justifican el uso del mismo, y se verá obligado a mantener las instalaciones en perfecto estado, de orden y limpieza, a realizar las reparaciones necesarias para un correcto mantenimiento, no pudiendo realizar ningún tipo de obra sin autorización del Ayuntamiento. Cuantas obras de acondicionamiento se efectúen en el inmueble, quedarán a beneficio del mismo y revertirán a la finalización del uso, al Ayuntamiento, sin que éste tenga que abonar cantidad alguna.
- La reposición y reparación del mobiliario y electrodomésticos, será con cargo al presupuesto de la entidad adjudicataria, así como las nuevas adquisiciones de material técnico y médico.
- La entidad adjudicataria facilitará al Ayuntamiento el acceso a las dependencias en cualquier momento, para revisar y comprobar que en lo relativo a los servicios que puedan repercutir sobre los usuarios, se ajusta a lo establecido en el contrato y a la normativa vigente.
- La entidad adjudicataria aportará los programas informáticos necesarios para el buen desarrollo de la recogida y sistematización de la información y elaboración de registros, protocolos e informes.
- La entidad adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de toda la normativa legal vigente que deben cumplir para la correcta realización de este servicio.
- El adjudicatario elaborará un plan de formación del personal con un horizonte, de al menos uno o dos años, y en caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos de alcance; como mínimo se impartirán 10 horas de formación al año, para cada persona en plantilla; debiendo aportar al Ayuntamiento información donde pueda comprobarse que el plan está elaborado, está siendo ejecutado y se ha alcanzado la programación estipulada.



- El personal afecto a la ejecución del contrato dependerá, laboralmente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos inherentes a su calidad como empleadora del mismo, siendo el Ayuntamiento de Valdemoro, totalmente ajeno a dichas relaciones laborales.
- Será también responsabilidad del adjudicatario la presentación y trámite de cuánta documentación sea necesaria para adecuarla a las exigencias normativas a que hubiere lugar, y para las cuales sea requerido por la Administración General del Estado, la Comunidad de Madrid o los Servicios Municipales.
- La entidad adjudicataria se responsabiliza de comunicar los precios establecidos: de plazas privadas, tratamientos y respiro familiar, al Área de Bienestar Social (Discapacidad) del Ayuntamiento de Valdemoro, al objeto de informar a la Comunidad de Madrid.

1. Relación con los familiares:

- El adjudicatario elaborará un procedimiento relativo al proceso de comunicación y gestión de las relaciones con los familiares de los usuarios, estableciendo y definiendo los cauces, para facilitar información a los familiares, sobre la situación de los usuarios y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. En estos casos, el adjudicatario deberá dejar constancia por escrito, mediante registro, de la comunicación efectuada.
- El adjudicatario en todas las comunicaciones individuales, las generales o divulgativas y relaciones que establezcan por escrito con los usuarios, se indicará: "Centro concertado por la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid", no se utilizará el escudo de la Comunidad de Madrid.
- El modelo de la relación con los familiares, contemplará con una periodicidad, al menos semestral, la comunicación con los familiares a cerca de la evolución con los usuarios, basándose en el trabajo y los informes elaborados por el equipo interdisciplinar.
- Esta información, dejando siempre constancia de la misma, podrá ser presencial o por vía telefónica o telemática.
 - Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el adjudicatario comunicará los hechos de forma inmediata a los familiares.
 - La responsabilidad de transmitir información relevante a los familiares, deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.
- Además del sistema de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia, el adjudicatario implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y los familiares, del que deberá tener conocimiento y



comunicación de los resultados, al menos una vez al año el Área de Bienestar Social (Discapacidad).

2. Régimen Interior del Centro:

- La Entidad Adjudicataria, asumirá el Régimen Interior vigente en el centro. No obstante podrá proponer al Ayuntamiento, las modificaciones que estimen oportunas, dentro de los tres meses siguientes a la adjudicación del contrato, para el buen funcionamiento del centro, sometiéndolas al Ayuntamiento previamente a su aplicación, a la aprobación de la Consejería.
- Corresponderá a la Consejería de Asuntos Sociales, la aplicación a las plazas de lo contemplado en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, y la Ley 11/2002, de 18 de diciembre de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicio de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en todo lo relativo a derechos y deberes de los usuarios y régimen disciplinario.
- El adjudicatario facilitará el Régimen Interior del centro a los usuarios/as y/o representantes.

3. Protección de datos personales:

- El Adjudicatario, en cuanto al tratamiento de datos personales relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar, en todo caso, la prescripción de la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, sobre el tratamiento actualizado de éstos datos y su confidencialidad, junto con la **ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid**.
- Así como todas las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.
- Toda la información que se remita por correo electrónico deberá estar encriptada (según las indicaciones de los Técnicos del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social).
- La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:
 1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.



2. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el Centro y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Valdemoro se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.
3. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan, son propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro.
4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
5. En la medida que el adjudicatario aporte equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados

4. En caso de huelga

- En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a los Técnicos/as municipales responsables de la coordinación con el centro, sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. En todos los casos se cumplirán los servicios mínimos.
- El Ayuntamiento de Valdemoro podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

5. Seguros.

El adjudicatario deberá suscribir a su cargo un contrato de seguro de responsabilidad civil para la cobertura de los siguientes riesgos:

- Los daños que puedan sufrir cualesquiera personas, en sí mismas o en sus bienes, y que deriven de la prestación del servicio, tanto fuera como dentro del centro.
- Los daños que puedan causar a las personas y a los bienes de terceros, a los profesionales y en general a cualquier persona que lleve a cabo la prestación del servicio, tanto fuera como dentro del centro.



10.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- El Ayuntamiento, a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social, derivará los usuarios que han de ser atendidos en el Centro, en función del Convenio que mantiene este Ayuntamiento con la Comunidad de Madrid; así como los usuarios ocupantes de las plazas sociales de carácter temporal.
- El Ayuntamiento aportará los expedientes correspondientes de cada uno de ellos, ateniéndose a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 994/99 de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, así como en lo dispuesto en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid en su art. 11.
- El Ayuntamiento aportará el equipamiento básico inicial del Centro.
- El Ayuntamiento se compromete a la realización del seguimiento de las incidencias comunicadas por el centro, relacionadas con los usuarios, los familiares y el edificio.
- El Ayuntamiento, en todo caso, tiene reservada la facultad de inspeccionar la prestación del servicio y de adoptar las medidas necesarias para que el mismo se realice con arreglo a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias, cláusulas del contrato y directrices dictadas por la Concejalía de Juventud y Bienestar Social al contratista para la organización y prestación del servicio.
- Correrá a cargo del Ayuntamiento la limpieza y mantenimiento del edificio, así como, las obras de reparación que afecten a la estructura resistente del edificio y los gastos derivados de la sustitución total de alguna/s instalaciones, cuando a juicio de los servicios técnicos municipales resulte necesario.
- El Ayuntamiento asumirá los costes relacionados con los suministros (gas, agua y electricidad).
- El Ayuntamiento abonará las cuantías económicas establecidas en este pliego, ateniéndose a las condiciones pactadas en el Convenio con la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, previa recepción de las mismas.
- El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de la totalidad de los apartados reflejados en el Pliego de Condiciones Técnicas.

11.- FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES

- La relación de la entidad adjudicataria y el Ayuntamiento se canalizará a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social, y en función del Convenio que mantiene este Ayuntamiento con la Comunidad de Madrid para el concierto de plazas de este Centro de Día. La adjudicación de plazas será mediante la notificación que emite la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.



- El Ayuntamiento de Valdemoro, designará a un/os Técnicos/as municipal que realice las funciones de supervisión y coordinación del cumplimiento del acuerdo suscrito entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.
- Deberá preverse en la organización del funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes, para que, en ausencia del Director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios y sus familiares. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón del centro, y comunicado al Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad). Este responsable coordinará y supervisará su prestación, recibirá y ejecutará las indicaciones que el área de Bienestar Social (Discapacidad), estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes, para adoptar, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
- Así mismo, coordinará la tramitación de la documentación derivada de las plazas adjudicadas por la Consejería de Asuntos Sociales, además de las labores de coordinación entre el Centro de Día y del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad)
- Si durante el período de adaptación del usuario/a al Centro de Día se dieran circunstancias personales que impidan la atención en el Centro, éste deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Valdemoro a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última, al haberle sido comunicado en los mismos términos a la Consejería de Asuntos Sociales.
- El Ayuntamiento, a través del Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad) derivará a través de un documento con los datos básicos del usuario a los que deberán ser atendidos en el Centro, sin ser cubiertas esas plazas por otras personas, que las derivadas por el Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social (Discapacidad).
- Se realizarán reuniones periódicas entre el responsable de la entidad adjudicataria y el Técnico municipal del Área de Bienestar Social (Discapacidad), con el fin de poder llevar un registro y seguimiento actualizado de las intervenciones que se están realizando, y la elaboración de estrategias en común para lograr una mayor eficacia en el funcionamiento del servicio.
- La entidad adjudicataria designará una persona encargada de la coordinación de la prestación y de todo tipo de indicaciones sobre el desenvolvimiento del servicio requerida por los Servicios Municipales y de la coordinación con estos.
- El adjudicatario presentará memoria anual de la actividad objeto del contrato en la última semana del mes de enero. La memoria deberá contener todos los datos que el Técnico/a del Área de Bienestar Social (Discapacidad) le requiera.
- La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo, que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización del Área de Bienestar Social (Discapacidad).



12.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

- La realización del servicio será para el periodo comprendido entre el 2 de enero y 30 de diciembre de 2015, con posibilidad de prórroga.

13.- IMPORTE DE LICITACIÓN

- Se entiende por plaza ocupada la asignada a un usuario/a y ocupada por él. Se considera plaza reservada aquella que se encuentre vacante por causas no imputables al Ayuntamiento. También se considerará plaza reservada la ocupada por un usuario/a en caso de hospitalización por un periodo de tiempo superior a cinco días, o la ocupada por un usuario/a en caso de ausencia o vacaciones con sus familiares por períodos mínimos de cinco días y máximos de treinta. El número máximo de días por usuario/a que darán derecho a reserva de plaza será de 60 al año, excepto por hospitalización y cursos de formación, que no estará sujeto a límite máximo alguno.
- En estos precios se incluyen todos los gastos necesarios para la prestación del servicio medico/rehabilitador.
- El abono a la Entidad adjudicataria se efectuará mediante la presentación de una factura **POR MES**, desglosada y detallada, en la que se justificarán, número de plazas públicas y privadas, fecha, importe e impuestos, en el Área de Bienestar Social (Discapacidad) de la Concejalía de Juventud y Bienestar Social.

El presupuesto máximo de licitación para llevar a cabo este servicio será de:

CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	IVA (10%)	TOTAL
2 de enero a 31 de diciembre de 2015	230.000,00 €	23.000,00 €	253.000,00 €
En caso de prórroga 1 de enero a 31 de diciembre de 2016	230.000,00 €	23.000,00 €	253.000,00 € (sujeto a modificación IPC)
TOTAL	460.000,00€	46.000,00 €	506.000,00 €

Siendo el importe máximo mensual:

BASE IMPONIBLE	IVA (10%)	TOTAL
19.166,67 €	1.916,67 €	21.083,34 €

El adjudicatario tendrá en cuenta, para su facturación mensual, el siguiente baremo en caso de ocupación de plazas privadas:





Nº plazas privadas	BASE IMPONIBLE	IVA (10%)	TOTAL
1	19.066,67 €	1.906,67 €	20.973,33 €
2	18.966,67 €	1.896,67 €	20.863,33 €
3	18.866,67 €	1.886,67 €	20.753,33 €
4	18.766,67 €	1.876,67 €	20.643,33 €
5	18.666,67 €	1.866,67 €	20.533,33 €
6	18.566,67 €	1.856,67 €	20.423,34 €
7	18.466,67 €	1.846,67 €	20.313,34 €
8	18.366,67 €	1.836,67 €	20.203,34 €
9	18.266,67 €	1.826,67 €	20.093,34 €
10	18.166,67 €	1.816,67 €	19.983,34 €

14.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

a) Serán **faltas leves** en el desarrollo de la prestación:

1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el servicio y que no impliquen su calificación como graves.
2. El trato incorrecto del personal de la empresa con los usuarios.
3. En general, la falta de puntualidad o el cumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán **faltas graves** en el desarrollo de la prestación:

1. La negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales inexcusables.
2. El trato vejatorio al usuario, salvo que este trato reuniese características tales que lo calificara como muy grave.
3. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave.
4. La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.
5. Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.
6. En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario/a y la Corporación, así como, la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.

c) **Faltas muy graves** en el desarrollo de la prestación:

1. La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.
2. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave (Leyes Orgánicas 5/1992 de 29 de octubre y, 15/99 de 13 de diciembre).
3. Cualquier conducta constitutiva de delito.



4. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
5. Incumplir las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
6. La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.

d) Sanciones:

1. La comisión de alguna falta leve dará lugar al apercibimiento de la Entidad contratante. Las reiteradas faltas leves constituirán un porcentaje de hasta un 2% del presupuesto del contrato.
2. La comisión de cualquier falta grave, podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la Entidad contratante, a la imposición de una sanción pecuniaria de hasta el 10% del importe anual del contrato y/o a la resolución del contrato e inhabilitación en su caso.
3. La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar a la imposición de penalización entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o a la resolución del contrato e inhabilitación, en su caso, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia de la entidad contratante.

15.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

- Proyecto de Gestión donde incluya una memoria de la entidad, contratos con Administraciones Públicas en cuanto a Centros con personas con discapacidad.
- Proyecto Técnico desarrollando el servicio a prestar en un Centro de Día para personas con discapacidad física gran dependientes
- .Proyecto Técnico desarrollando el servicio a prestar en un Centro de Día para personas con discapacidad intelectual gran dependientes

16.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La valoración de las ofertas a efectos de adjudicación del presente contrato se realizará de acuerdo con los siguientes criterios por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya:

CONCEPTO	PUNTOS
CRITERIO OBJETIVO: IMPORTE DEL SERVICIO Se valorará proporcionalmente a las ofertas presentadas según la siguiente fórmula: Puntuación Oferta: $50 \times (\text{Baja oferta más económica presentada} / \text{Baja oferta a valorar})$ Se considerará ofertas desproporcionadas o anormales las que bajen el presupuesto de licitación en más de un 15%.	Hasta 50 puntos



<p>CRITERIOS SUBJETIVO: PROYECTO TÉCNICO EJECUCIÓN. La entidad licitadora presentará una memoria descriptiva y detallada, incluyendo su funcionamiento y los medios de los que dispone (materiales, organizativos, técnicos, de infraestructura, personales, ...)</p> <p>No se valorará ni puntuará aquellos proyectos que no cumplan lo estipulado en este pliego.</p> <p style="text-align: center;"><u>Valoración:</u></p> <p>Se valorará en el Proyecto Técnico para personas con discapacidad intelectual grandes dependientes, la presentación de hasta un máximo de 2 proyectos nuevos a los contemplados en los PPTT, que se puntuará hasta con 5 puntos cada uno de ellos y por un máximo10 puntos</p> <p>Se valorará en el Proyecto Técnico para personas con discapacidad física grandes dependientes, la presentación de hasta un máximo de 2 proyectos nuevos a los contemplados en los PPTT, que se puntuará hasta con 5 puntos cada uno de ellos y por un máximo10 puntos</p>	Hasta 20 puntos
<p>CRITERIO SUBJETIVO: MEJORAS TÉCNICAS Mejoras e innovaciones en la plantilla de personal, técnico/ material a lo especificado en este pliego y que complementen el buen desarrollo del servicio: <u>Mejoras</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ampliación a 0.50 de la jornada laboral de logopeda (2 puntos)• Programa anual de actividades de formación y apoyo a familia (2 puntos)• Realización de un taller de horticultura y jardinera (1 punto) <p><u>Innovaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de viajes de corta estancia para respiro familiar (2 puntos)• Taller de risoterapia para usuarios, (1 punto)• Software y Hardware para el fomento y uso de las nuevas tecnologías (1 punto)• Realización del taller de terapia asistida con animales (1 punto)	Hasta 10 puntos.
PUNTUACIÓN MÁXIMA:	80 PUNTOS

17.- ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

La adjudicación se efectuará, una vez comprobado que el proyecto presentado se adapta a lo solicitado en este pliego, a favor de la Entidad que obtenga la mayor puntuación según los criterios de valoración citados en el punto anterior.





Será causa de resolución de la adjudicación, con independencia de las causas citadas en el pliego administrativo, el incumplimiento reiterado de las condiciones y requerimientos que se establecen en este pliego.

Valdemoro, a 31 de octubre de 2014

Fdo.: Julia Fragoso Monge
Técnica del Área de Bienestar Social

Fdo. Juana López Sánchez
Técnica del Área de Discapacidad