



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Asuntos Sociales
e Igualdad

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE
USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL CON GRAN DEPENDENCIA Y
PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA PARA GRANDES
DEPENDIENTES, SAN LUIS GONZAGA DEL MUNICIPIO DE
VALDEMORO**



INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO
3. SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE EN EL CENTRO
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR
5. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN
6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS PLAZAS CONCERTADAS
7. PLANTILLA DE PROFESIONALES
8. PROTOCOLO Y REGISTROS
9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
10. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
11. COORDINACIÓN DEL SERVICIO CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES
12. DURACIÓN DEL CONTRATO
13. IMPORTE DE LICITACIÓN
14. RÉGIMEN DE PAGO
15. PROTECCIÓN DE DATOS
16. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA
17. SEGUROS
18. CÓDIGOS PARA LA EMISIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA
19. PLAZO DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA
20. RÉGIMEN SANCIONADOR
21. SOLVENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA
22. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
23. ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto describir el contenido del SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL CON GRAN DEPENDENCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA PARA GRANDES DEPENDIENTES 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 legislación vigente.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El principio de integración, tendente a mantener a las personas y grupos en su medio familiar y entorno comunitario, conlleva la creación de recursos que ofrezcan el apoyo necesario a las personas discapacitadas que viven en sus domicilios.

El servicio objeto del presente Pliego consiste en el servicio de Atención profesional en un Centro de Día municipal para articular la atención a personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y discapacidad física para grandes dependientes.

El Centro de Día para la atención a personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y personas con discapacidad física para grandes dependientes, como Centro de estancia diurna con equipamiento especializado, 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, así como, los servicios 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 para grandes dependientes

El Centro de Día de atención a personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y discapacidad física para grandes dependientes, está dirigido prioritariamente a usuarios/as que tengan su domicilio en Valdemoro y también a los usuarios de los pueblos colindantes, derivados desde la Consejería de Políticas Sociales e Igualdad.

El Centro de Día dispone de 20 plazas, de las cuales 10 son para personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y 10 para personas con discapacidad física para grandes dependientes.

El servicio se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas.

El horario podrá adaptarse en función de las características y necesidades de los usuarios y, previa autorización de la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad del Ayuntamiento de Valdemoro.

Este servicio actualmente se encuentra ubicado en el Paseo del Prado nº 44 C, Arroyo de la Covatilla de Valdemoro (Parque Bolitas del Airón). Tiene una superficie de 386,75 m², (superficie útil 301,47) en una sola planta,

El edificio se distribuye en: Acceso y distribuidor, despacho dirección, despachos técnicos, aseos femeninos y masculinos, sala de RAF, sala taller físicos/sala de fisioterapia, sala taller intelectuales, despacho DUE, sala cambios, comedor/ sala usos múltiples, cocina, jardín, sala de estimulación sensorial y despacho de tratamientos individualizados.



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

El adjudicatario deberá prestar el servicio de tratamientos especializados, tanto en la unidad de personas con discapacidad intelectual con gran dependencia, como en la unidad de personas con discapacidad física para grandes dependientes, atendiendo a esto, deberá presentar los siguientes programas de intervención diferenciada 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.- Programas de formación, orientación y asesoramiento a familiares o tutores de los usuarios del Centro

4.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS 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 como vestirse, asearse, comer, higiene personal, y similares.
- Los útiles de aseo de uso personal serán a cargo del usuario, también serán a su cargo los materiales de incontinencia.
- Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro.
- En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, 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.
- Se prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.

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 Individualizada, 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 causa de baja, 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, y las incidencias producidas en su desarrollo.
- 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, sin perjuicio de utilizar los



medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo del usuario/a los gastos que origine dicho traslado y el seguimiento y acompañamiento en el Centro Sanitario por sus familiares.

- Actuaciones de educación para la salud, dirigidas a adquirir, mantener y mejorar hábitos de vida saludables.
- Se llevarán a cabo programas de entrenamiento a los familiares cuidadores de los usuarios en técnicas de cuidados personales.
- Se deberán prestar a los usuarios los servicios de fisioterapia y terapia ocupacional, a fin de mantener y recuperar la funcionalidad, prevenir el deterioro motórico 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.
- Asesoramiento en ayudas técnicas, a fin de que el usuario o sus familiares puedan conocer los medios técnicos existentes para mitigar los efectos de su discapacidad, tanto en el ámbito doméstico como en su desenvolvimiento personal y social.
- 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 :**

Comprenderá:

- La elaboración y 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.

4.- Programas de formación, orientación y asesoramiento a familiares o tutores de los usuarios del Centro. Como mínimo 1 vez al mes durante 2 horas.

5.- METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN.

La metodología de trabajo debe ser fiel a la planificación centrada en la persona, que conlleva un conocimiento profundo de los derechos de las personas con discapacidad reflejado en 5 principios básicos que son:

- La presencia comunitaria
- La participación comunitaria
- La competencia
- Las elecciones
- El respeto

...



Siendo la persona el centro del proceso, teniendo en cuenta a los miembros de la familia y los amigos y focalizando la intervención en las capacidades de la persona con los apoyos que necesite.

Específicamente la entidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 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.
- 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 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 áreas de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc., conteniendo la 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 de intervención individual anual: 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, realizando informes de evolución anual de cada uno de los Usuarios.
- Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición de la Concejalía, a fin de comprobar la atención prestada a los usuarios.
- Se establece un periodo de adaptación del usuario al Centro, constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo. Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada.

6.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS PLAZAS CONCERTADAS.

1.- Usuarios

- 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 para grandes dependientes, 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.
- Tendrán prioridad los usuarios residentes en Valdemoro o pueblos colindantes.
- Corresponde al Ayuntamiento de Valdemoro la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2.- Designación de usuarios

...



- Corresponde a la Consejería de Políticas Sociales y Familia la determinación de las personas que hayan de ocupar las plazas concertadas.
- La ocupación de las plazas, así como la pérdida de la condición como usuarios de las mismas, se efectuará previa resolución del órgano de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- El adjudicatario se compromete a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través del Ayuntamiento de Valdemoro, 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.

3.- Periodo de adaptación

- Se considera un periodo de adaptación del usuario al Centro, constituido por 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, salvo que la concesión de la misma tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite el establecido en la Resolución de concesión.
- El adjudicatario notificará al Ayuntamiento a través del Área de 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 la Directora de Servicios Sociales y/o de la Técnica del Área de Discapacidad, cuanta información le sea requerida relacionada con la situación de los usuarios/as.

4.- Incidencias

- El Centro notificará a la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad, a través del Área de Discapacidad, en el mismo día en que se produzcan, las incidencias que surjan en la atención a los usuarios.

5.- Régimen Interior

- Los usuarios de las plazas vienen obligados a cumplir las normas de régimen interior que rijan en el Centro.
- El adjudicatario asumirá el reglamento de régimen interior vigente. No obstante podrá proponer a la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento del Centro de Día, sometiéndolas, previamente a su aplicación, a la aprobación del Ayuntamiento de Valdemoro.

7.- PLANTILLA 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 Política Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Valdemoro.



Para 20 plazas:

CATEGORÍA	JORNADA
Director	0.50
Psicólogo	0.50
Fisioterapeuta (mínimo 2 profesionales)	1.50
Médico	0,33
Trabajador Social	0.50
DUE	0.50
Cuidadores (mínimo 3 profesionales)	3.00
Oficial de oficios	0.50

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 de Asuntos Sociales e Igualdad.

8.- 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 Asuntos Sociales e Igualdad del Ayuntamiento de Valdemoro.

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 atagantamiento
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 y detección en casos de SIDA.
14. Protocolo de actuación con personas con alteraciones 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 prácticas 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 aspecto de interés, para una alimentación adecuada; este registro sobre todo es importante en los usuarios que necesitan ayuda para comer)

9.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- 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 de los citados usuarios.
- 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 los casos de traslado a otros Centros o Residencias, el adjudicatario emitirá informe que facilitará a la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad, para su envío al Centro correspondiente junto con el expediente completo del usuario.
- 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, 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 que también serán a cargo de la empresa adjudicataria.
- 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 subrogará la plantilla del centro, según Convenio Colectivo general de los Centros de Servicios Sociales de Atención a Personas con Discapacidad, publicada en el BOE nº 243 de 9 octubre de 2012, aplicable al Centro de Día San Luis Gonzaga. El citado Convenio Colectivo señala en su art. 27, *"que será obligación de la empresa que sustituya en la prestación de un servicio o actividad la subrogación empresarial y la cesión de los trabajadores/as, en las condiciones que se detalla en dicho artículo"*
- 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 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.
- El adjudicatario elaborará un plan de formación del personal, a petición del Ayuntamiento de Valdemoro, deberá aportar información donde pueda comprobarse que el plan está elaborado, está siendo ejecutado y se ha alcanzado la formación estipulada, en cuanto a las horas recibidas por el personal de la plantilla.
- 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.

10.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- El Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad, derivará los usuarios que han de ser atendidos en el Centro, en función del Convenio que mantiene este Ayuntamiento con la Comunidad de Madrid.
- El Ayuntamiento aportará los expedientes correspondientes de cada uno de los usuarios, 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.
- 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, familiares y el edificio.
- El Ayuntamiento, en todo caso, tiene la obligación 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 Asuntos Sociales e Igualdad al contratista para la organización y prestación del servicio.
- Correrá a cargo del Ayuntamiento la limpieza 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/as instalaciones, cuando a juicio de los servicios técnicos municipales resulte necesario.
- El Ayuntamiento, siempre y cuando el Servicio se desarrolle en dependencias municipales, asumirá los costes relacionados con los suministros (gas, agua y electricidad).
- El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de la totalidad de los apartados reflejados en el Pliego de Condiciones Técnicas.

11.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

- La relación de la Entidad adjudicataria y el Ayuntamiento se canalizará a través de la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad, 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 Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid.



- El Ayuntamiento de Valdemoro, designará a un Técnico/a Municipal que realice las funciones de supervisión y coordinación del cumplimiento del contrato suscrito entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.
- Coordinará el Técnico Municipal la tramitación de la documentación derivada de las plazas adjudicadas por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, además de las labores de coordinación entre el Centro de Día y de la Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad.
- 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 el Ayuntamiento de Valdemoro y de la coordinación con estos.
- Se realizarán reuniones periódicas entre el responsable de la entidad adjudicataria y el Técnico/a municipal del Área de 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.
- El adjudicatario presentará memoria anual de la actividad objeto del contrato en la última semana del mes de diciembre. La memoria deberá contener todos los datos que el Técnico/a del Área de Discapacidad le requiera.
- El/La profesional de la entidad adjudicataria encargada de la coordinación deberá participar en la formación específica como agente clave en la red de atención, ya que este Ayuntamiento está adherido al proyecto PREDEA para prevenir abusos a personas con discapacidad intelectual

12.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La realización del servicio será para el periodo comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2017, con posibilidad de realizar una prórroga de un año (1 de enero a 31 diciembre de 2018).

13.- IMPORTE DE LICITACIÓN.

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

CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	IVA (10%)	TOTAL
1 de enero a 31 de diciembre de 2017	220.000,00	22.000,00	242.000,00
Prórroga: 1 de enero a 31 de diciembre de 2018	220.000,00	22.000,00	242.000,00
TOTAL	440.000,00	44.000,00	484.000,00

14.- RÉGIMEN DE PAGO.

El abono a la Entidad adjudicataria se efectuará mediante la presentación de una factura **POR MES** trabajado, desglosada y detallada, en la que se justificarán los servicios prestados, fechas, importe e impuestos.

15.-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 esos datos y su confidencialidad. 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.

...



- 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 aporta 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

16.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.

- En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada al Ayuntamiento de Valdemoro 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.

17.- 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.

...



La cobertura mínima será de 500.000,00 € y el importe mínimo de indemnización por víctima de 100.000,00 €.

18.- CÓDIGOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA.

Según la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector Público en cuanto a la obligación de presentación de facturas ante las Administraciones Públicas, así como, la legislación posterior que la desarrolla y complementa indicamos los códigos para realizar la factura electrónica por parte de la entidad adjudicataria en caso de cumplir las condiciones:

- **Oficina contable** (La unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas). Siempre será el mismo, para cualquier Concejalía/Área/Servicio/Departamento: **LA0003903**.
- **Órgano gestor** (Órgano al que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto). Siempre será el mismo, para cualquier Concejalía /Área /Servicio /Departamento: **L01281610**.
- **Unidad de tramitación** (Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación). **Variará en función de cada Concejalía/Área/Servicio/Departamento. En su caso es el LA0003883, que es el correspondiente a Discapacidad (Centro de Día San Luis Gonzaga).**

19.- PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIA.

Según el objeto, periodo e importe del contrato de atención del Centro de Día para personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y personas con discapacidad física para grandes dependientes San Luis Gonzaga, el plazo de la devolución de la garantía a la empresa adjudicataria será de seis meses a partir de la fecha de recepción del servicio, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que lo ejecutado se ajuste a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

20.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Por demora: de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

Por ejecución defectuosa: De acuerdo con el siguiente régimen de infracciones y penalidades:

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.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 2% del presupuesto del contrato

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 reuniese características tales que lo calificaran 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 y la corporación, así como, la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del Servicio.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 5% del presupuesto del contrato

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.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 10% del presupuesto del contrato

21.- SOLVENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA.

En base al Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

La Entidad deberá acreditar la solvencia económica y financiera:

Art 11 punto 4 a) "El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil."

Requisitos mínimos de solvencia: La suma del volumen anual de negocio de los ejercicios 2013, 2014 y 2015, o en su caso de los disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de actividades de la empresa, debe ser, como mínimo, el doble del presupuesto base de licitación.

La entidad deberá acreditar la solvencia técnica o profesional:

Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos mínimos de solvencia establecidos en los pliegos técnicos:

El importe anual acumulado de los servicios de igual o similar naturaleza en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 169.400,00 euros



22.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los licitadores deberán aportar toda la información y la documentación necesaria en relación a todos los aspectos susceptibles de ser valorados. La no presentación impedirá valorar la propuesta realizada.

La valoración de las ofertas se realizará sobre 100 puntos y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CONCEPTO	PUNTOS
<p>IMPORTE DEL SERVICIO: A la mayor baja ofertada del precio, excluido el IVA, se le asignará la puntuación máxima, a la que iguale la oferta se le otorgará cero puntos y el resto se puntuará proporcionalmente en base a:</p> <p style="text-align: center;">P=BX65 / MB</p> <p>Siendo: P: puntuación y MB: la mayor baja ofertada</p>	Hasta 65 puntos
<p>PROYECTO TÉCNICO Y DE EJECUCIÓN:</p> <p>La Entidad licitadora presentará un proyecto técnico de funcionamiento diferenciando programas específicos para personas con discapacidad intelectual con gran dependencia y personas con discapacidad física para grandes dependientes. Deberán describirse al detalle las actuaciones, programas, calendarios, objetivos y medios, aportando más elementos de los ya previstos en el pliego de prescripciones técnicas.</p> <p>Se valorará l en función de la claridad, coherencia, y adecuación al servicio planteado con la siguiente puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none">Definición general de la actividad del centro y de los principios de organización y atención a los usuarios: se requiere y valora una explicación detallada de la concepción general del proyecto en su conjunto y de cada programa, así como los objetivos generales y operativos planteados. Hasta 5 puntosMetodología del trabajo: Programa detallado de intervenciones por áreas y sistemas de organización del trabajo diario orientadas al desarrollo de las capacidades personales y las funciones de observación de los cambios que puedan detectarse en las personas usuarias, así como la supervisión y vigilancia. Protocolos a utilizar indicando actuaciones. Hasta 5 puntosSistemas de atenciones al usuario individuales y grupales, actividades de dinamización socio-cultural para los usuarios y talleres incluyendo objetivos y frecuencias. Hasta 5 puntosValor técnico añadido: Se valorará la realización de I+D, formación científica, planes de control de calidad. Hasta 5 puntos	Hasta 20 puntos
<p>MEJORAS TÉCNICAS:</p> <p>Organizar y ejecutar, a su cargo, terapias especializadas para los usuarios del centro no contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas: terapia especializada para usuarios con discapacidad física y terapia especializada para usuarios con discapacidad intelectual</p> <p style="text-align: center;">POR CADA TERAPIA ESPECIALIZADA 2 PUNTOS HASTA UN MAXIMO DE 6 PUNTOS</p> <p>Organizar y ejecutar, a su cargo, actividades de carácter sociocultural, a realizar fuera del Centro de Día (EXCURSIONES O VISITAS), para aquellos usuarios que puedan participar en las mismas:</p> <p style="text-align: center;">1 PUNTO POR CADA ACTIVIDAD O ACCIÓN HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS</p> <p>Personal: Incremento de la plantilla de profesionales. (2 por cada profesional atención directa y 1 por técnicos auxiliares)</p> <p style="text-align: center;">Hasta 5 puntos</p>	Hasta 15 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA:	100 PUNTOS



24.- 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 del contrato, 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, 17 de mayo de 2016

Fdo: Laura Gutiérrez Alguacil
Directora de Servicios Sociales

Vº Bº

Begoña Cortés Ruiz
Concejala de Asuntos Sociales e Igualdad