

## **CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS QUE HA DE CUMPLIR LA CONTRATISTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN EN EL OCIO Y TIEMPO LIBRE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **OBJETO DEL CONTRATO.**

Se trata de contratar los servicios de atención integral en el recurso "Espacio de Ocio" que mantiene el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan como alternativa de ocupación del tiempo libre para personas con discapacidad.

### **CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA**

- 1.- Atención, en el horario que luego se indica, directa individualizada y en grupo a los/as usuarios/as del dispositivo "Espacio de Ocio" que desarrollan los Servicios Sociales Municipales para personas con discapacidad, mediante actividades planificadas de ocupación creativa y estimuladora del tiempo libre.
- 2.- Elaboración, ejecución y evaluación de los Programas Personalizados de cada uno/a de los/as usuarios/as y del grupo.
- 3.- Prestación de cuidados en la movilidad, en la ingesta y en la higiene personal, colaborando en la atención a las necesidades de cada una de las personas usuarias del dispositivo incluyendo, si así estuviera indicado, el seguimiento y administración de la medicación pauta para cada usuario mientras participa en el mismo.
- 5.- Participación en la elaboración, planificación, ejecución y evaluación de programas que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.
- 6.- Contratación del personal cualificado con formación específica relacionada en el ámbito de la discapacidad para la atención, de las personas usuarias del dispositivo en las condiciones que se establecen en este Pliego y en el Plan Anual que se prevea.
- 7.- Sustitución de cada uno de los/as profesionales para garantizar la atención básica de las personas usuarias del Centro en los casos de ausencias superiores a tres días, por enfermedad y/o permisos, etc.
- 8.- Complimentación y registro de cuantos documentos sean necesarios por las características del servicio, según figuren en el proyecto técnico del dispositivo.
- 9.- Planificación, ejecución y evaluación de programas de formación e información permanente para los familiares de los usuarios.



10.- Coordinación permanente con la/el Responsable Municipal del Programa, designado/a por los Servicios Sociales.

## **CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Actividades del Programa.**

El "Espacio de Ocio" es un dispositivo creado por la Concejalía de Asuntos Sociales de Alcázar de San Juan para cubrir un doble fin:

- Atender al mantenimiento de las habilidades personales adquiridas por parte de personas con discapacidad mediante la ocupación de su tiempo libre y de ocio con actividades creativas y estimuladoras.
- Facilitar un espacio de respiro a las familias.

### **Personal**

El contratista deberá aportar el personal preciso para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del Adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase como consecuencia de las obligaciones existentes entre el Adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del Contrato.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la Entidad Adjudicataria, ya sea por extinción de la Sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

Los sueldos a percibir por los trabajadores serán los derivados de las obligaciones y categoría exigida, asumiendo la Entidad Adjudicataria los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal y todo aquello que esté vinculado a dichas relaciones laborales que, en ningún caso, se considerará como personal municipal.

Para la realización de las actuaciones, el Adjudicatario deberá contar al menos con los siguientes profesionales:

- 1 Monitor de Tiempo Libre
- 1 Auxiliar Cuidador/a.



Ambos profesionales por cada 10 usuarios al día sin necesidad de apoyo o atención extraordinarios.

En el caso de que, entre los 10 usuarios al día haya alguno que necesite ese tipo de atención, el contratista viene obligado a prestar el servicio por el tipo licitado según las condiciones siguientes:

5 usuarios al día sin necesidad de apoyo extraordinario + 2 al día como máximo con esa necesidad de apoyo.

8 usuarios al día sin necesidad de apoyo extraordinario + 1 al día como máximo con esa necesidad de apoyo.

En el caso de contar con un número superior de usuarios de cualquiera de los tipos en cualquiera de los supuestos anteriores, el servicio deberá ser reforzado con un monitor más para lo cual, el contratista, habrá de adaptar su servicio a dichos cambios previa revisión económica del contrato en consonancia con los mismos y en los límites que establece la legislación.

### **Instalaciones, Horario y Calendario.**

El dispositivo funciona en los locales del Centro Cívico de Alcázar de San Juan con el siguiente horario:

Verano (mes de Agosto)

De lunes a Viernes de 10 a 13,30h

Invierno

De Lunes a Viernes

Del 1 de Enero al 30 de Julio y del 10 de Septiembre hasta 31 de Diciembre de 17 a 20,30 horas.

En caso de que, por disposición de la Concejalía de Asuntos Sociales, se dispusiera un cambio o ampliación del horario aquí establecido, el contratista, habrá de adaptar su servicio a dichos cambios previa revisión económica del contrato en consonancia con los mismos y en los límites que establece la legislación.

### **Programación. Niveles.**

La prestación de los servicios que se contratan, se realizará de acuerdo con la programación del dispositivo previamente elaborada por el contratista.

Así mismo, el contratista, elaborará la Programación Individual de cada uno de los usuarios en la que, partiendo del diagnóstico establecido por dispositivos u organismos de titularidad pública, al menos, se hagan constar, los objetivos específicos a alcanzar, la secuenciación de actividades a desarrollar, los recursos a aplicar y los resultados de la evaluación continua.

Ambas programaciones habrán de ser supervisadas por el Coordinador Municipal responsable del dispositivo.



## **Expedientes Personales**

De cada usuario, deberá existir un expediente personal en el que constará toda la información sobre el programa de atención que se siga con el mismo, así como los informes correspondientes y las incidencias surgidas. Estos expedientes serán elaborados de forma integrada por el contratista y estarán permanentemente a disposición de los Técnicos Municipales. Estos archivos estarán ajustados a la normativa vigente en materia de Protección de Datos. El contratista, se compromete con la aceptación del contrato de forma implícita al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 994/99 de 11 de Junio.

## **Relaciones con los usuarios**

La adscripción de los usuarios al dispositivo se producirá a partir de la notificación de los Servicios Sociales Municipales según el procedimiento establecido por éstos para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas.

El Ayuntamiento a través del técnico/a coordinador/a designado por los Servicios Sociales Municipales comunicará a la contratista, las altas que se produzcan y, a partir de ese momento, el receptor será considerado a todos los efectos usuario del "Espacio de Ocio".

La comunicación de cualquier incidencia en el servicio a los usuarios o sus familias bien sea de forma generalizada o particularizada, corresponde en exclusiva a los servicios municipales; en consecuencia, en ningún caso, el contratista emitirá comunicados, avisos o notificaciones a los usuarios y, en caso de considerarlo necesario, lo comunicará a el/la Coordinador/a Municipal para que sean los servicios municipales los que, si así lo estiman, lo hagan.

El contratista, deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando de todo incidente al Ayuntamiento expresamente a través del/la Coordinador/a Municipal.

El contratista deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo, establecidas en la legislación vigente, así como mantener inexcusablemente siempre, el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones con relación al usuario de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

## **Coordinación**

La supervisión del Funcionamiento y Actividades a desarrollar como contenido del Contrato entre el contratista y el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se canalizará a través del Centro Municipal de Servicios Sociales.

Los Técnicos Municipales serán los encargados de la Gestión y Supervisión del funcionamiento del dispositivo, realizarán la



valoración de su situación así como de la ejecución de su Programación en cada uno de sus aspectos; serán igualmente los encargados de la Evaluación del Programa y, en su caso, de los cambios derivados de ella.

Para la realización de estas funciones de Gestión y Supervisión se establecen los siguientes **Niveles de Coordinación y Supervisión Municipales:**

1. Jefe del Servicio. El Jefe de los Servicios Sociales. Con funciones de carácter general de supervisión y valoración técnica general de la gestión del Programa, seguimiento de su ejecución y de la gestión de trámites económicos y facturación del Servicio.

2. Coordinadora Municipal del Servicio. Jefa de Unidad de Gestión de Atención a Discapacitados del Centro de Servicios Sociales encargada del impulso del cumplimiento del Programa así como de supervisar a diario las actividades, seguimiento diario de usuarios, integración con otros Programas, etc. Ejercerá igualmente las funciones de enlace con el resto de Programas del Centro de Servicios Sociales y con los/las responsables del Centro de Día de Mayores.

Será responsable del sistema de Reclamaciones y Sugerencias, facilitando las Hojas de Reclamaciones Oficiales poniéndolas a disposición de los usuarios o sus familiares y tramitando las mismas según lo previsto en el Sistema de Calidad de los Servicios Sociales Municipales.

3. Al mismo tiempo y por otro lado, para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato será condición obligatoria para el adjudicatario, la participación en los espacios de coordinación que, con respecto a sus funciones, establezcan los protocolos que se determinen por parte de los Servicios Sociales Municipales.

Dadas las características de la población beneficiaria, se considera indispensable la prestación del Servicio en un clima de confianza y seguridad que va más allá de la mera ejecución mecánica de los Programas y Servicios.

## **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER TÉCNICO DEL CONTRATISTA.**

### **Coordinación:**

El contratista viene obligado a coordinarse con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan siguiendo las pautas que desde el mismo se marquen y las establecidas en el presente Pliego. El contratista colaborará con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en todos aquellos aspectos que este le requiera relacionados con el objeto del presente contrato.



ayuntamiento de  
**ALCÁZAR**  
DE SAN JUAN

**servicios**  
sociales



### **Personal:**

La adjudicataria queda obligada a presentar, junto con el Proyecto Técnico del Servicio, curriculum vitae con las certificaciones de la titulación exigida y certificado individual de cada uno de los profesionales que participarán en el mismo en cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015 de protección a la infancia y la adolescencia.

### **Informes y Documentación:**

El contratista presentará los documentos justificativos acerca de la labor realizada, dentro del periodo establecido para la entrega de los mismos.

Así mismo, el contratista remitirá al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y/o sus Servicios Sociales, cualquier información que le sea requerida por ellos, relativa a los usuarios y, en general, a cualquier actividad incluida en la programación del Aula.

### **Relaciones Institucionales:**

El contratista no podrá mantener relación institucional, hacer declaraciones a medios de comunicación o entregar documentación o datos sobre temas concernientes al Contrato sin la autorización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. En ningún caso podrá mantener relación alguna con instancias oficiales públicas o privadas o medios de comunicación, publicaciones ni asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponente sin permiso expreso y previo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan sobre materias relacionadas con la prestación del servicio que se le contrata. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del Contrato.

### **Materiales, útiles y prendas de trabajo:**

El contratista aportará los materiales fungibles y contará con los útiles, máquinas y herramientas de su propiedad que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en la planificación del recurso. Entre sus útiles de trabajo, contará, así mismo, con la dotación suficiente de vestuario uniformado en el que constará el texto "Espacio de Ocio", "Ayuntamiento de Alcázar de San Juan", y el logotipo del Ayuntamiento. El tipo de prendas, tipografía, proporciones y colores de estos textos y logos deberán ser aprobados previamente por los Servicios Sociales Municipales.



### **Utilización de soportes y materiales técnicos.**

La documentación, publicaciones y soportes informáticos que utilice y/o aporte el adjudicatario para el desarrollo del Servicio, estarán en todo momento a disposición de los Servicios Sociales Municipales.

A la finalización del Contrato los materiales técnicos que contengan datos de los usuarios deberán ser entregados a la Concejalía titular de los Servicios Sociales, no pudiendo el adjudicatario disponer en modo alguno de los mismos.

En la documentación y en los medios a utilizar para la realización del Servicio, así como en aquellos que formen parte importante de la ejecución de éste se utilizará siempre el Membrete oficial, identificativo correspondiente a la Concejalía y/o Departamento de Servicios Sociales.

En la documentación y en los medios a utilizar para la materialización del contrato, así como en aquellos que formen parte importante de la ejecución de éste se utilizará siempre el Membrete oficial, identificativo correspondiente a la Concejalía y/o Departamento de Servicios Sociales.

### **Confidencialidad de la Información.**

El contratista viene obligado a guardar secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso durante la vigencia del Contrato, y estará obligado a no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia de la ejecución del mismo.

El contratista se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones de la Legislación vigente referida a esta materia.

### **Obligaciones de colaboración derivadas de proyectos de los Servicios Sociales Municipales, vinculados al servicio.**

El contratista vendrá obligado a desarrollar y cumplir con los acuerdos y compromisos derivados de Convenios y/o Proyectos que la Concejalía de Servicios Sociales haya establecido y que tengan vinculación con el Servicio.

Se incluirán en este aspecto prioritariamente, aquellas actuaciones que se dirijan a la mejora de la convivencia personal de los usuarios y al apoyo de los mismos y/o sus familias.



## **DURACIÓN DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

La vigencia del Contrato comenzará el día 1 de Octubre de 2016 y tendrá una duración hasta 30 de Septiembre de 2017.

## **CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN**

### **PROYECTO TÉCNICO.**

Las empresas licitantes, presentarán un proyecto técnico de funcionamiento y ejecución del servicio con expresión de, al menos, los siguientes extremos:

1. Los contenidos y descripción del enfoque que propone dar la empresa a los distintos servicios de cada proyecto.
2. Metodología que se propone para la correcta coordinación con los Servicios Sociales Municipales.
3. Gestión del personal asignado a cada proyecto (sistema de sustituciones, bajas, actuación de la adjudicataria ante disfunciones, errores o falta de competencia de su personal). Disposición de la Empresa a la subrogación del personal que la adjudicataria actual tiene contratado en la Localidad para la prestación de los servicios que se licitan.
4. Recursos Humanos que destinarán específicamente a la ejecución del contrato con detalle de su titulación y experiencia y la certificación correspondiente en cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015 de protección a la infancia y la adolescencia.

Se deberá especificar, en este apartado, el plan de formación interno de la empresa con los trabajadores asignados al contrato a lo largo de la ejecución del mismo.

### **BAREMO DE PUNTUACIÓN**

1.- Valoración del Proyecto Técnico, hasta 2 ptos.

Apartado 1 del punto anterior, hasta 0,40 pto.

Apartado 2 del punto anterior, hasta 0,30 pto.

Apartado 3 del punto anterior, hasta 0,30 pto.

Apartado 4 del punto anterior, hasta 1,00 pto.

2.- Mejor Precio ofertado, hasta 8 ptos.

Se valorará en este apartado hasta un máximo de 8 puntos, el precio ofertado por los licitadores. La puntuación se asignará en función de la oferta más económica de las admitidas a licitación. Las bajas en las ofertas económicas se valorarán de forma proporcional.





## **IMPORTE DEL CONTRATO**

El Importe previsto para el año de vigencia del presente contrato será de:

**Base Imponible 19.950,00€.**

**I.V.A. 8% 5.050,00 €.**

**TOTAL TIPO LICITACIÓN 25.000 €.**

Alcázar de San Juan a 25 de Agosto de 2016

  
Fdo. Ángel Parreño Lizcano  
Jefe del Servicio