



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
PALENCIA**

1.- CONCEPTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El servicio de ayuda a domicilio (SAD), es una prestación esencial del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública, en los términos del artículo 19.2. de la Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León, de competencia local, de acuerdo con el artículo 45 y 48. g) 6º de la misma Ley.

Se trata de un servicio público de carácter social dirigido a familias o personas que presenten dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social, mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencial, rehabilitador y educativo que contribuya a favorecer la permanencia en su entorno habitual.

Las actividades de la vida diaria se clasifican en:

- a) Actividades básicas de la vida diaria (ABVD), relacionadas con el auto-cuidado: aseo personal, alimentarse, acostarse, etc.
- b) Actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), consistentes en el desarrollo de tareas habituales para vivir de manera independiente: cocinar, limpiar, hacer compras, manejar dinero, controlar medicación, etc.

El SAD no es sustitutivo de la responsabilidad familiar respecto a los beneficiarios, pero sí complementario con otro tipo de servicio de carácter social y sanitario.

2.- OBJETIVOS

Generales:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de

convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, educativo, doméstico, y/o social.

- Mejorar la calidad de vida de los individuos y/o familias con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria, así como de las personas con grado y nivel de dependencia reconocidos en aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y sus normas de desarrollo, como la Orden FAM/644/2012, de 30 de Julio, por la que se regulan las prestaciones del sistema de autonomía y atención a la dependencia en Castilla y León, el cálculo de la capacidad económica y las medidas de apoyo a las personas cuidadoras no profesionales, modificada por la Orden FAM/1133/2012, de 27 de diciembre.

Específicos:

- Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria, y/o mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad, estimulando de este modo el desarrollo de las propias capacidades.
- Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.
- Mantener y/o recuperar y restaurar, en su caso, las redes de relación familiar y social de los beneficiarios, potenciando la implicación del núcleo familiar más próximo.
- Reforzar la implicación de la comunidad, con la puesta en marcha de programas de intervención del voluntariado social en actividades de carácter complementario que favorezcan la integración de los usuarios del SAD en su entorno comunitario, evitando y previniendo situaciones de aislamiento, marginación o abandono.
- Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.
- Conocer las necesidades de la población relacionados con la falta de autonomía personal y/o doméstica.

3.- USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

Serán usuarios/as del SAD las personas o grupos familiares residentes en el municipio de Palencia que, por razones físicas,



psicológicas o sociales, presenten una incapacidad o dificultad, ya sea permanente o temporal, y que precisen apoyo para la realización de las actividades básicas y/o instrumentales de la vida diaria.

Podrán ser usuarios del SAD del Ayuntamiento de Palencia:

3.1.- Las personas a las que mediante la valoración de dependencia, con dictamen y posterior resolución de la Gerencia de Servicios Sociales, tengan reconocido el derecho al SAD. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Palencia, a través de los equipos de acción social básica adscritos al correspondiente CEAS, determinarán quienes son las personas beneficiarias del servicio, en función de la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación.

3.2.- Con carácter general podrán ser usuarios del SAD:

- Personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desventaja social.
- Personas con discapacidad que afecte significativamente a su autonomía personal.
- Menores de edad, cuyas familias no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, permitiendo esta prestación su permanencia en el mismo.
- Grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o con problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.
- Las personas en situación de dependencia reconocida de acuerdo con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y sus normas de desarrollo.

4.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato, la concesión de la prestación del SAD en el Municipio de Palencia.

Las prestaciones concretas objeto del contrato se definen en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, y en la Orden FAM/644/2012, de 30 de Julio, por la que se regulan las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla y León, el cálculo de la capacidad económica, y las medidas de apoyo a las personas cuidadoras no profesionales, modificada por la Orden FAM/1133/2012, de 27 de Diciembre.

Además es de aplicación la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Palencia, aprobada por Pleno del 15 de Julio de 2010 (BOP de 12 de noviembre de 2010).

17 OCT 2013

EL SECRETARIO

4.1 Modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La prestación de Ayuda a Domicilio, conforme a las exigencias de atención que se requiera en cada caso, podrá tener las siguientes modalidades:

4.1.1.- Tareas de atención doméstica

- a) Limpieza de la vivienda, limitada a limpieza cotidiana, salvo necesidades específicas que determinarán los técnicos del equipo de acción social básica del CEAS. El usuario/a deberá disponer de los utensilios necesarios para la limpieza diaria.
- b) Lavado y tendido de ropa en el propio domicilio del usuario, cosido y planchado de la misma.
- c) Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio.
- d) Preparación y cocinado de alimentos en el domicilio del usuario, en situaciones concretas y con carácter excepcional, indicado en el plan de intervención.
- e) Cualquier otra que, con carácter excepcional, se recoja en el plan de intervención y garantice la calidad de la prestación en situaciones específicas.

4.1.2.- Tareas de atención personal:

- a) Higiene, aseo y vestido.
- b) Apoyo en la movilización dentro del domicilio.
- c) Seguimiento de la medicación y alimentación.
- d) Ayuda a la ingesta de alimentos.
- e) Compañía y atenciones en el domicilio.

4.1.3.- Tareas de relación en el entorno:

- a) Acompañamiento y realización, en su caso, de gestiones fuera del hogar.
- b) Ayuda para la movilización externa, que garantice la atención e integración en su entorno habitual.
- c) Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias de relación familiar y social.



4.1.4.- Servicios relacionados con la Promoción de la Autonomía Personal y respiro para las personas cuidadoras.

- a) Apoyar el descanso de la familia en su atención a la persona que necesite esta prestación.
- b) Apoyo socio-educativo para estimular la autonomía e independencia.
- c) Otros que con carácter excepcional se puedan prestar para garantizar la calidad de la prestación, siempre que así se señale de forma justificada en el plan de intervención.
- d) Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.

4.1.5.- Servicio de comida a domicilio:

Suministro en el domicilio de los usuarios de comida cocinada y condimentada en cantidad, calidad y variación suficiente para la correcta alimentación de los mismos, adaptada a sus condiciones de salud y necesidades nutritivas.

Los vehículos utilizados para el reparto del servicio de comidas deberán reunir las condiciones exigidas por la legislación sanitaria de aplicación al caso e ir debidamente rotulados e identificados con el anagrama del Ayuntamiento, el de la Junta de Castilla y León y el de la Empresa adjudicataria.

5.- LÍMITE DE LOS SERVICIOS

El límite de las modalidades descritas en el apartado anterior se cifra en aquellos servicios que, por su contenido y características, quedan fuera de lo que se entiende como función del SAD. Quedan excluidos del objeto del presente contrato los siguientes servicios:

- 1) Atender a otros miembros de la familia o personas que convivan en el domicilio del titular.
- 2) Prestación del servicio más allá de las horas estipuladas, salvo urgencia grave que sobrevenga sin que el titular cuente en ese momento con otros apoyos.
- 3) Quedan rigurosamente excluidas las funciones o tareas de carácter sanitario y, en general, aquellas que impliquen por parte del auxiliar de ayuda a domicilio una cualificación profesional ajena a su formación y funciones, tales como poner inyecciones, salvo tratamiento de diabetes con insulina bajo

17 OCT 2013

autorización médica, tomar la tensión, colocar o quitar sondas o suministrar una medicación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien la suministra.

- 4) Asimismo, quedan excluidas aquellas tareas que supongan un riesgo para el auxiliar y que no contribuyan a una mayor calidad de vida del titular: movilización y limpieza de grandes ventanas, exterior de persianas, etc.

6.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El horario normal de prestación de los servicios domésticos y de atención personal será desde las 8:00 a las 22:00 horas, pudiendo prestarse de lunes a domingo, incluidos festivos, esto es, **todos los días del año**, teniendo en cuenta la modalidad elegida por cada usuario conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. En este sentido, conviene tener en cuenta que, si la modalidad elegida de prestación no comprendiere los siete días de la semana, se le prestará los días elegidos, aún en el caso de que en alguno de ellos recayera una festividad de las previstas en el calendario oficial publicado cada año. Se garantizará que los usuarios dispongan de comida todos los días de la semana, de acuerdo con las prescripciones de los Servicios Sociales municipales

La solicitud de prestaciones del SAD se realizará por la ciudadanía en el CEAS que corresponda al domicilio del demandante del servicio.

El personal técnico de los CEAS realizará la valoración, el diseño de la intervención y la prescripción de servicios, así como la evaluación continuada de los cambios derivados de la prestación de los mismos.

Cada expediente y su plan de intervención se estudiarán y serán valorados por la Comisión Técnica de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Palencia.

El Ayuntamiento comunicará a la empresa concesionaria, por escrito, con una antelación mínima de 4 días naturales, la asignación de tareas y funciones de cada servicio mediante una orden de prestación donde conste:

- Titular y beneficiario/a de la prestación
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio.
- Tareas específicas que se requieran en cada caso.
- Fecha a partir de la cual debe dar comienzo la prestación.



En caso de modificación del contenido del servicio y/o extinción se deberá facilitar a la empresa una orden escrita de similares características.

El contratista está obligado a iniciar el servicio en la fecha que se acuerde por la Comisión Técnica.

En los casos valorados como de urgencia el contratista está obligado a iniciar la prestación en el plazo máximo de 24 horas a partir de la comunicación, que podrá ser vía telemática o telefónica, si bien con posterior ratificación por escrito.

El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la empresa cuanta información sea de utilidad para la adecuada prestación del servicio, ateniéndose a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, y demás legislación vigente al respecto.

Por su parte, la empresa, a través de su personal técnico de referencia, deberá dar aviso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de cualquier incidencia o alteración en la prestación del servicio, así como en el estado del usuario/a, o cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de atenciones personales o domésticas de los usuarios, a fin de realizar por parte de aquéllos los oportunos ajustes.

Por otro lado, no se producirán más cambios del personal auxiliar de ayuda a domicilio asignado a un usuario/a que los estrictamente necesarios, y siempre previo conocimiento y conformidad del técnico municipal responsable.

7.- FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Dadas las características de la población destinataria del servicio, es indispensable que este se preste en un clima de confianza y seriedad, que va más allá de la ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación entre el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria del contrato y el usuario sea fluida y coordinada.

En base a ello, la empresa adjudicataria deberá designar un **Responsable del Servicio** con titulación de diplomatura o grado en Trabajo Social o equivalente, que mantendrá contactos permanentes

17 OCT 2013

con los Servicios Sociales Municipales para la gestión, prestación y evaluación del servicio.

Funciones del Responsable del Servicio:

- Controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por el personal técnico de los equipos de acción social básica de los CEAS.
- Mantener constantemente informados a los responsables municipales de la marcha del servicio, asumiendo las directrices de éstos en todo lo referente a la adecuada atención a cada titular del mismo.
- Ejecutar las altas, bajas o variaciones acordadas por los responsables municipales.
- Informar sobre cualquier modificación en el estado de de los titulares del servicio y sus condiciones de convivencia que pueda modificar sus necesidades de atención personal o doméstica.
- Proponer, orientar y comunicar, mediante informe motivado, posibles modificaciones de las prestaciones prescritas, así como informar de cualquier incidencia, alteración o suspensión en la prestación del servicio.
- Asistir con voz pero sin voto a las Comisiones Técnicas Municipales de valoración del Servicio de Ayuda a domicilio.
- Mantener una coordinación permanente con los servicios sociales municipales, tanto con el personal técnico de coordinación como con el de los CEAS.

Asimismo, la empresa designará un coordinador **por cada CEAS** con funciones de apoyo al Responsable del Servicio. Este personal mantendrá con los técnicos municipales de los CEAS las reuniones de seguimiento que se establezcan, e informará de las incidencias relativas a los usuarios de su coordinación cuando se produzcan. Los licitadores han de concretar la dedicación que con carácter exclusivo tendrán estos coordinadores para la realización específica de sus funciones de coordinación.

8.- RELACIONES CON EL USUARIO/A

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona a la que se le haya concedido el mismo, en la forma indicada por los técnicos de los respectivos CEAS.

La entidad adjudicataria y el personal que presta la atención domiciliaria, deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios,



informando expresamente a los Servicios Sociales Municipales de cualquier incidencia.

El personal de la entidad adjudicataria deberá cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener el respeto a la privacidad de los usuarios.

El personal del SAD no deberá aceptar de los usuarios ningún tipo de gratificación económica, ni en especie, ni podrá proceder al cobro a los usuarios de haberes de cualquier naturaleza.

En ningún caso, el/la auxiliar de ayuda a domicilio o cualquier otro personal al servicio de la empresa adjudicataria, deberá entrar en un domicilio sin estar presente el titular del servicio o un familiar de este.

Las tasas a abonar por los usuarios por la prestación del servicio serán fijadas y recaudadas por el Ayuntamiento de Palencia conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente en cada momento.

9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones específicas del contratista, además de las contenidas en otras cláusulas de este Pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente pliego, le sea comunicada por el Ayuntamiento de Palencia.
- Facilitar la comprobación de la realización efectiva de los servicios prestados y de su nivel de calidad.
- Contar, en su estructura organizativa, con un departamento específico de Servicios Sociales ubicado en el municipio de Palencia, que estará integrado por las figuras profesionales del responsable del servicio y coordinadores a que se hace referencia en la cláusula 7 de este pliego.
- Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación laboral de dicho personal, así como todas las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio. En ningún caso el personal adscrito a la prestación del servicio se considerará como personal del Ayuntamiento de Palencia.

17 OCT 2013

- Deberá acreditar que toda la plantilla de auxiliares de ayuda a domicilio cuente con la cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 01 de agosto, debiendo estarse igualmente a lo previsto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado y Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y demás normativa al respecto vigente. Igualmente deberá acreditar el cumplimiento de la normativa sobre integración laboral de personas con discapacidad.
- Para el servicio de comida a domicilio se cumplirá con la legislación vigente en materia sanitaria, de consumo, o cualquier otra que resulte aplicable, llevando a cabo un control estricto sobre la elaboración, manipulación y transporte de alimentos.
- Garantizar la calidad técnica de la prestación del servicio a los usuarios, así como una supervisión continuada, mediante un sistema de control de calidad acreditado.
- Aplicar, en casos de emergencia, los protocolos de intervención correspondientes.
- Remitir al Ayuntamiento, en los cuarenta días siguientes a la finalización del ejercicio anterior una memoria anual del desarrollo del servicio con una valoración tanto cualitativa como cuantitativa del mismo.
- Contar con un sistema informático de gestión que garantice y agilice las funciones de programación, gestión, seguimiento, evaluación y facturación.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario.
- Cumplir todas las mejoras ofertadas en los plazos propuestos, en su caso.
- No podrá subcontratar ninguna de las prestaciones objeto del contrato.
- Dotar a los auxiliares de medidas de identificación con logotipo del Ayuntamiento, la Junta de Castilla y León y la empresa.
- No encomendar la prestación del servicio a personas que tenga relación de parentesco alguno con el destinatario del mismo, hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad.
- Facturar al Ayuntamiento, con carácter mensual y a mes vencido, por los servicios prestados, siguiendo las instrucciones dadas por éste.



17 OCT 2013

EL SECRETARIO

- Subrogar los contratos de trabajo existentes al momento de adjudicación del contrato, conforme a la legislación laboral vigente y al convenio colectivo del sector.
- La empresa adjudicataria deberá admitir la posible incorporación de alumnos en prácticas de formación en este servicio propuesta por el Ayuntamiento. Igualmente podrá formular al Ayuntamiento la realización de prácticas de alumnado en formación en especialidades directamente relacionadas con el servicio.

Cuando esta incorporación de alumnos se realice a iniciativa de la propia empresa, ésta vendrá obligada a informar previamente al Ayuntamiento, que deberá expresamente autorizar dicha incorporación.

En cualquier caso, la incorporación de alumnos en prácticas no incrementará la facturación al Ayuntamiento ni alterará las funciones y tiempo dedicado a la prestación del servicio por parte de los profesionales.

Por otro lado, los alumnos en prácticas de formación desarrollarán actividades en el domicilio de los usuarios siempre junto al auxiliar responsable y bajo su supervisión.

Cuando se den las circunstancias descritas, la empresa requerirá la autorización y consentimiento expreso del usuario.

- Deberá suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil cuya cobertura mínima será de 300.000 €.
- Cuando los técnicos municipales estimen oportuno podrá incorporarse al servicio voluntariado social, con las siguientes funciones:
 - Acompañamiento en el domicilio y traslados fuera de él.
 - Apoyo y ayuda a gestiones fuera del hogar.
 - Cualquier otra que figure en el plan de intervención y contribuya a una mejor calidad de vida y convivencia del titular, quedando expresamente excluidas las que constituyen el objeto de este procedimiento.

10.- TIPO DE LICITACIÓN

Se fija como precio unitario de licitación, a la baja, el de **CATORCE EUROS Y CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (14,57 €/hora sin IVA)** para los servicios personales y domésticos que integran el SAD y un número total de **79.350 horas/anuales**. Y el precio unitario de licitación a la baja de **CINCO EUROS (5,00 € sin IVA)** por cada comida servida en el domicilio del usuario para un número de servicios aproximados de **38.000 comidas/anuales**.

17 OCT 2013

La empresa adjudicataria facturará por las horas realmente prestadas y por los servicios de comida efectuados.

EL SECRETARIO

La **actualización de precios unitarios** para el ejercicio siguiente, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 90.3 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se realizará aplicando el 85 % del Índice de Precios al Consumo (IPC) elaborado por el Instituto Nacional de Estadística habido en el año anterior.

11.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El **presupuesto base de licitación** del contrato, excluido el IVA, asciende a 1.346.129,50 € (siendo el IVA 53.845,18 €) (Art. 88 TRLCSP). **Total: 1.399.974,68 €**

El **valor estimado del contrato** precio máximo de adjudicación del contrato es de **5.384.518,00 € más 4% IVA 215.380,72, €, siendo el importe total 5.599.898,72 €.**

El precio máximo para la anualidad 2014 es de 1.346.129,50 € (sin IVA)

La baja en el precio unitario de adjudicación que pudiera producirse como consecuencia del proceso de concurrencia, podrá incrementar el número de servicios previsto hasta el presupuesto base de licitación.

12.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración bianual desde el 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, y siendo prorrogable por un periodo de dos años y por una sola vez de mutuo acuerdo entre las partes y previa solicitud expresa por parte de la empresa adjudicataria, esto es, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2017.

El cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato quedará condicionado a la existencia de crédito suficiente en las partidas presupuestarias correspondientes al presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Palencia para cada ejercicio.

13.- VALORACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato y su ponderación, sobre un máximo de **100 puntos**, serán los siguientes:



17 OCT 2013

EL SECRETARIO

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA

PROYECTO DE TRABAJO (Consideración máxima hasta **15 puntos**)

Se valorará exclusivamente aquello que complemente las prescripciones técnicas y suponga innovaciones respecto a la organización planteada en el presente pliego.

Los distintos aspectos que serán objeto de valoración serán los siguientes:

- 1.- La organización, gestión, metodología y funcionamiento del servicio:** Se valorará fundamentalmente la dedicación exclusiva a las funciones de dirección y coordinación del servicio por parte del personal encargado de las mismas. Consideración máxima: **10 puntos**, que se distribuirán de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 5 puntos** a la empresa que ofrezca mayor dedicación exclusiva a las funciones de dirección y coordinación del servicio, y proporcionalmente al resto de las ofertas.
 - 5 puntos**, como valoración del proyecto de gestión del servicio, su organización y metodología, así como la coherencia interna del proyecto, incluso las medidas de inserción laboral de personas en situación de exclusión social.

- 2.- Plan de menús y servicio de comidas:** se valorará atendiendo al modelo de servicio, la calidad de los menús ofertados, la cantidad, la variedad, la existencia de un estudio de equilibrio nutricional, la presentación de dietas especiales (casos de diabéticos, celíacos, etc.) y la garantía de las prestaciones nutricionales. Consideración máxima: **2 puntos**.

- 3.- Proyecto de gestión de calidad:** se evaluarán los mecanismos de control de evaluación de la gestión del servicio, los sistemas para la evaluación de la calidad de la atención a los usuarios y la mejora permanente del servicio. La gestión de quejas, percepción y satisfacción del usuario, formación y consolidación de la plantilla, coordinación con los técnicos municipales, así como los sistemas de control de la prestación del servicio y su facturación. Consideración máxima: **3 puntos**.

17 OCT 2013

EL SECRETARIO

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA

1) CRITERIO ECONÓMICO (75 puntos)

La valoración de la oferta económica se valorará conforme a la siguiente fórmula expresada en precio/hora:

SAD:

Oferta económica más baja x 63 puntos

Oferta económica a valorar

COMIDAS:

Oferta económica más baja x 12 puntos

Oferta económica a valorar

2) MEJORAS¹ (Consideración máxima hasta 10 puntos)

Programa de respiro familiar a cuidadores: Consiste en la prestación de un servicio de apoyo puntual en la atención a usuarios del servicio en las situaciones en que así sea determinado por el Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias de cada caso.

La finalidad es dotar de horas de respiro a tales cuidadores familiares para la realización de gestiones, asistencia a cursos, etc. Será prestado en el domicilio del usuario por un auxiliar de ayuda a domicilio.

Puntuación máxima: **2 puntos** a la empresa que ofrezca mayor dedicación en horas /año a estas funciones y proporcionalmente al resto de las ofertas.

Estancia en Centro: Consiste en asumir el coste de una plaza privada en centro residencial para personas mayores de Palencia o provincia, por un periodo máximo de tres meses, en los casos en que así se determine por el Ayuntamiento, pudiendo ser beneficiarios uno o más usuarios siempre que la suma de estancia de los mismos no se supere el límite de los tres meses

La finalidad es atender una necesidad social de urgencia, cuando se den determinadas circunstancias económicas y socio-familiares, durante el periodo en que se llevan a cabo las

1) ¹ de aplicación anual durante todos los años de vigencia del contrato, y de carácter gratuito tanto para el Ayuntamiento como para los usuarios/as



gestiones oportunas para tramitar el ingreso en centro público residencial para personas mayores.

Esta mejora será acumulable al año inmediatamente siguiente si no se dieran casos, o si no se cubrieran los tres meses en la parte que restare hasta dicho límite.

Puntuación: **3 puntos** a la empresa que ofrezca mayor tiempo de estancia en días/año en este tipo de centros y proporcionalmente al resto de las ofertas.

Ayudas técnicas: Consiste en el compromiso de prestación de aportaciones económicas destinadas a la adquisición por parte de usuarios/as del servicio de materiales tales como gafas, audífonos, sillas de ruedas, colchones antiescaras, camas articuladas, grúas para la movilización de usuarios, etc., en los casos en que así lo determine el Ayuntamiento atendiendo a las circunstancias económicas y socio-familiares concurrentes en determinados casos.

Puntuación máxima: **2 puntos** a la empresa que ofrezca mayor aportación económica en mejoras técnicas al año y proporcionalmente al resto de las ofertas.

Limpiezas extraordinarias: Consiste en la realización de una limpieza especializada en el domicilio de los usuarios que determine el Ayuntamiento atendiendo a la concurrencia de circunstancias especiales.

Puntuación máxima: **2 puntos** a la empresa que ofrezca mayor dedicación en horas /año a estas funciones y proporcionalmente al resto de las ofertas.

Incremento de la dotación mínima del personal:

Puntuación máxima: **1 punto.**

- ✓ *Fisioterapeuta*
- ✓ *Podólogo/a*
- ✓ *Peluquero/a*

Se puntuará con 1 punto a la empresa que ofrezca mayor dedicación en horas /año a estas funciones y proporcionalmente al resto de las ofertas.

17 OCT 2013

.....
EL SECRETARIO

DESGLOSE DE PUNTUACIÓN

Proyecto de trabajo:	hasta 15 puntos
-Organización, gestión y funcionamiento	hasta 10 puntos
-Plan de menús-servicio comida	hasta 2 puntos
-Proyecto de gestión de calidad	hasta 3 puntos
Criterio económico:	hasta 75 puntos
-Atención personal	hasta 63 puntos
-Servicio comidas	hasta 12 puntos
Mejoras:	hasta 10 puntos
-Respiro a familiares:	hasta 2 puntos
-Estancia en Centro:	hasta 3 puntos
-Ayudas técnicas:	hasta 2 puntos
-Limpiezas extraordinarias generales:	hasta 2 puntos
-Incremento dotación Personal	hasta 1 punto
TOTAL:	100 puntos

Palencia, 12 de septiembre de 2013
EI JEFE DEL SERVICIO



Fdo: Francisco Ramos Antón