



MARRATXÍ XXI, S.A.

Societat Unipersonal

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ (Carrer Josep Tarongí - Avinguda Can Carbonell Ses Cases Noves).

- 1. OBJECTE:** L'objecte del contracte és la prestació del servei d'Atenció al Centre d'estades diürnes de l'Ajuntament de Marratxí, ubicat al carrer Josep Tarongí - Avinguda Can Carbonell Ses Cases Noves.
- 2. RESPONSABLE:** El responsable de l'aplicació serà l'adjudicatari.
- 3. CAPACITAT:** El Centre té una capacitat per a 23 usuaris. L'àrea de serveis socials de l'Ajuntament designarà els beneficiaris, entre la població a partir de 60 anys, llevat que per part dels serveis socials municipals s'emeti informe admetent una excepció a aquesta edat, atenent a circumstàncies concretes que així ho requereixin.
- 4. HORARI:** El servei es prestarà en horari continu entre les 8h i les 17 h de dilluns a divendres, excepte els dies festius en el calendari laboral en aquest municipi, que no hi haurà servei.
- 5. PERSONAL:** El servei estarà atès amb el personal següent :

3 treballadors/es familiars/ Auxiliars de clínica, 38.5 hores setmanals
1 terapeuta ocupacional, 38.5 hores setmanals
1 DUI, 20 hores setmanals
1 netejadora, 20 hores setmanals

Per part de l'ajuntament hi haurà servei de psicologia i de treball social així com un responsable tècnic del centre

6. FUNCIONS I COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

6.1. El DUI realitzarà, entre d'altres que li siguin pròpies, les funcions següents:

- Valoració inicial dels usuaris
- Responsable dels seguiments mèdics i farmacològics.
- Cures i control de medicació dels usuaris.
- Administració de medicaments orals i tòpics prescrits, així com la presa de constants quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Preparació de material i aparells clínics.
- Participació en el disseny i desenvolupament dels Programes d'Atenció Personalitzada. (PAP)
- Formació i suport al personal d'atenció directa, formal o auxiliar, i contínua amb els usuaris.



- Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció informal, (familiar, auxiliars de la llar...)
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

6.2. El terapeuta ocupacional realitzarà les funcions següents:

- Valoració inicial dels usuaris.
- Participació en el disseny i desenvolupament dels Programes d'Atenció Personalitzada, PAP.
- Responsabilitat de les teràpies funcionals i de caràcter social, de rehabilitació, recuperadores, de prevenció de problemes, de mobilitat i caigudes, autonomia de moviments i exercici físic moderat i gimnàstica de manteniment.
- Tractaments específics per a la recuperació funcional del beneficiari, amb la finalitat d'obtenir el seu ensinistrament en les activitats de la vida diària: ensenyament de l'ús d'aparells i pròtesis, entrenament en activitats diverses i disseny o elaboració d'adaptacions que ajudin al beneficiari en les seves activitats.
- Seguiment i avaluació de l'aplicament dels tractaments que dugui a terme, en coordinació amb els professionals de l'equip del centre i de l'Ajuntament.
- Coneixement, informació i avaluació, si n'és el cas, de l'aplicació de tractaments de la pròpia especialitat, quan es produeixin mitjançant l'aplicació de recursos aliens.
- Col·laboració amb la direcció del servei en l'execució i control de programes soci - culturals i recreatius.
- Preparació de treballs manuals i altres, propis d'aquesta àrea.
- Formació i suport al personal d'atenció directa, formal o auxiliar, i contínua amb els usuaris.
- Revisions periòdiques dels usuaris i dels seus Programes d'Atenció Personalitzada, PAP. Com a mínim semestral.
- Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció directa informal (familiar, auxiliars de la llar, voluntaris...)
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

6.3. Els/Les treballadors/es familiars o Auxiliars de clínica realitzaran les feines referides tant a la vida diària del beneficiari que precisi per necessitat de la seva minusvalidesa, quan no tinguin caràcter sanitari, com el procés recuperador o de prevenció de l'autonomia personal; tot això en coordinació i seguint les directrius dels corresponents professionals; a més, realitzaran les funcions següents:

- Assistència al beneficiari en relació amb les feines de la seva vida diària que no pugui realitzar sol.



- Acompanyament en sortides, passeigs, gestions, jocs i temps lliure en general.
- Col·laboració amb l'equip professional intern, mitjançant la realització de feines que completin els serveis especialitzats, per tal d'afavorir l'autonomia personal i la formació del beneficiari; de la mateixa manera actuarà en totes les relacions o activitats amb l'usuari.
- Atenció de la higiene personal, així com l'ajuda a l'usuari en les seves necessitats fisiològiques, recepció i distribució de menjars, així com la retirada del servei, subministrament d'aliments als beneficiaris que ho necessitin.
- Comunicació als responsables dels signes que cridin la seva atenció de les espontànies manifestacions dels beneficiaris sobre els seus símptomes.
- Col·laboració amb tots els serveis especials amb els responsables d'aquests.
- En general totes aquelles activitats no especificades abans que li siguin sol·licitades, incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció directa informals (familiar, auxiliars de la llar...)
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

6.4. El/La netejador/a realitzarà les següents tasques:

- Neteja integral de l'interior del conjunt de les dependències del centre.
- Neteja del mobiliari d'assistència i de no assistència.
- Neteja de les zones exteriors, com puguin ser terrasses i patis.
- Reposició del paper higiènic i rotllos de paper eixugamans, reposició del sabó líquid.
- Reposició de les borses i recipients que permetin la recollida selectiva del residus.
- Neteges complementàries en períodes d'obres.

6.5. El Treballador Social de l'Ajuntament realitzarà les següents tasques i funcions:

- Valoració inicial dels usuaris.
- Participació en el disseny i desenvolupament dels Programes d'Atenció Personalitzada, PAP.
- Coordinació de l'equip professional intern, vetllant per la consecució dels objectius marcats, tant del Centre d'estades diürnes com de cada usuari i família.
- Gestió del centre d'estades diürnes i coordinació amb el Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Marratxí.
- Treball individual amb els usuaris de centre i les seves famílies, elaboració del pla tècnic individualitzat següent del procés.



- Promoure, coordinar i formar als voluntaris que participin dins el centre.
- Establir coordinació amb altres entitats i associacions del poble per tal de mantenir un flux de comunicació i intercanvi que faciliti la participació i que integri el centre dins el municipi
- Coordinació amb l'ambulatori del municipi.
- Programació junt amb l'equip, de les activitats lúdiques que es realitzaran al centre.
- Formació i suport al personal d'atenció formal o auxiliar d'atenció més directa i contínua amb els usuaris.
- Revisions periòdiques dels usuaris i dels seus Programes d'atenció personalitzats, PAP,s. Com a mínim semestral.
- Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció informal (familiar, auxiliars de la llar, voluntaris...).
- Organització i suport a l'animació soci - cultural dels usuaris i familiars.
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

6.6. El Psicòleg de l'Ajuntament realitzarà les següents tasques i funcions:

- Avaluació i tractament dels usuaris.
- Realització de proves i valoració dels aspectes propis de la seva especialitat.
- Informació i avaluació, si n'és el cas, de l'aplicació de tractaments de la psicologia de l'envelliment.
- Coordinació amb l'equip professional intern, vetllant per la consecució dels objectius marcats.
- Estimulació cognitiva o psicoestimulació del usuaris. Informació i avaluació, si n'és el cas, de l'aplicació de tractaments de la psicologia de l'envelliment.
- Revisions periòdiques dels usuaris i dels seus Programes d'Atenció Personalitzada, PAP,s. Com a mínim semestral.
- Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció informal (familiar, auxiliars de la llar, voluntaris...).
- Entrevistes amb els familiars per la consecució dels objectius marcats, tant del Centre d'estades diürnes com de cada usuari i família.
- Formació i suport al personal d'atenció formal o auxiliar d'atenció més directa i contínua amb els usuaris.
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció com a psicòleg.

7. OBLIGACIONS: L'entitat prestadora del servei té, a més de les obligacions derivades de l'execució del contracte, les obligacions següents:

- Contractar i mantenir una plantilla suficient per atendre els serveis que en cada moment siguin requerits.
- Les despeses i càrregues socials del personal que presti els seus serveis per a l'entitat adjudicatària aniran al seu càrrec, amb inclusió de tots els



drets i deures en matèria laboral, social i de qualsevol altre tipus. En cap cas Marratxí XXI, S.A. Societat Unipersonal, serà responsable d' incompliments d' obligacions laborals amb el personal contractat per l' adjudicatari ni assumirà cap dret que d' aquest personal pugui plantejar respecta a l' empresa o entitat adjudicatària.

- L'entitat adjudicatària serà responsable del bon comportament del seu personal i del tracte amb els beneficiaris; en cas d' incompliment d' aquesta obligació, la direcció del servei podrà exigir a l'entitat adjudicatària el canvi de la persona en concret.
- Els uniformes i complements del personal seran a càrrec de l'entitat adjudicatària; el personal anirà convenientment identificat i presentarà aspecte pulcre i higiènic.
- El servei es realitzarà amb les més estrictes normes de seguretat i higiene, essent aquests aspectes per compte de l'entitat adjudicatària.
- En el cas de tancament, temporal o definitiu del Centre, decidit per l' Ajuntament de Marratxí per qualsevol causa, l'entitat adjudicatària no tindrà dret a cap indemnització, i percebrà la quantitat proporcional al temps en què el servei s' hagi prestat.
- Marratxí XXI, S.A. Societat Unipersonal es reserva el dret de direcció del servei i d' inspecció permanent sobre el compliment de les obligacions de l'entitat adjudicatària, l' incompliment de qualsevol de les seves obligacions podrà ser motiu de resolució del contracte.

Una vegada adjudicada la gestió del centre a l' empresa adjudicatària, l'elaboració del projecte final de funcionament i activitats del centre d' estades diürnes es realitzarà conjuntament entre el Marratxí XXI, S.A. U. l' àrea de serveis socials i família de l' Ajuntament de Marratxí i l' empresa, a més l' empresa adjudicatària elaborarà una memòria anual del funcionament del servei.

8. **VALORACIÓ:** La valoració de les propostes de les empreses convidades es realitzarà en base als següents criteris (Per a la valoració serà necessari la acreditació documental):

- Valoració del projecte en relació a la qualitat tècnica i a l'adequació al plec de condicions tècniques. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 5 punts.**
- Haver dut a terme projectes de gestió de Centres d'Estades Diürnes mitjançant contractes amb qualsevol Administració Pública. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 2 punts.**
- L'empresa o entitat adjudicatària haurà de comptar amb personal especialitzat i amb experiència laboral suficient per garantir una adequada prestació dels diferents serveis que componen el Centre d'Estades Diürnes. Per la qual cosa s'adjuntarà el Currículum de tot el personal que composi l'equip professional, per valorar la seva experiència professional. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 3 punts.**



- Infraestructura material i tècnica de l'empresa per a la gestió del projecte i per a la formació del professionals. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 3 punts.**
- Millora del preu ofert per la totalitat del contracta. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 4 punts.** Avaluació a raó de 0,5 punts per cada 750,00€ de rebaixa sobre el preu total del contracta.
- **Millora consistent en la possibilitat de gaudir d'un servei de transport diari pels usuaris (recollida en el domicili de l'usuari - incorporació al centre -retorn al domicili de l'usuari).** S'analitzarà el transport ofert, horaris d'incorporació i retorn, així com el número d'usuaris que puguin fer us del servei. El licitador haurà de complir la normativa que regula aquest tipus de transport i estar autoritzat pels organismes competents per la realització del mateix. La forma de valorar consistirà en que el licitador presenti el projecte de transport que ofereix i el valor amb els costos de transport que, per el total del contracta, suposen:
 - a. Sous de personal (dedicat al transport)
 - b. Consums de combustibles (referits al transport)
 - c. Amortització de vehicle habilitat (vehicles de transport)**La valoració màxima en aquest apartat serà de 20 punts i es calcularan en funció del total de costos incorreguts en aquest servei a raó d'un (1) punt per cada 1.200€ de cost del servei.**
- Millora referent a la possibilitat d'obertura del centre els dissabtes al matí. S'analitzarà el servei ofert i l'horari d'obertura. **La valoració màxima en aquest apartat serà de 8 punts,** i es valorarà a raó d'un (1) punt per cada quatre hores d'obertura del centre en dissabtes.