

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio en el Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito del Sistema Público de Servicios sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

SEGUNDA. FINALIDAD DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

TERCERA. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	1/13



Se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- e) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencia.
- f) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en relación de cuidado y atención.

CUARTA. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Grado de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales comunitarios, primer nivel del sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Real Decreto 174/2011 de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de dependencia, así como los órganos

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	2/13



competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en lo correspondiente a lo dispuesto en Precio Público nº 443 por el que se regula el SAD en este Ayuntamiento (B.O.P. Cádiz nº 52, página 38 en adelante).

- b) No tener reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios del Precio Público nº 443 por el que se regula el SAD en este Ayuntamiento (B.O.P. Cádiz nº 52, página 38 en adelante).

La prescripción del servicio se efectuará mediante procedimiento reglado establecido al efecto por esta Corporación y siguiendo los correspondientes instrumentos de gestión aprobados por la misma. En este supuesto se valorará las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I Precio Público nº 443 por el que se regula el SAD en este Ayuntamiento (B.O.P. Cádiz nº 52, página 38 en adelante), al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias: capacidad funcional, situación socio-familiar, situación económica y otros factores.

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

Intensidad del Servicio.

1. Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a domicilio se utilizará el término horas de atención mensual, que es el módulo asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.
2. La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por Ley de dependencia estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa individual de Atención.
3. La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo como prestación municipal estará en función de la prescripción de los Servicios Sociales Comunitarios.

Actuaciones básicas contempladas son:

1º Actuaciones de carácter doméstico. Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	3/13



a) Relacionadas con la alimentación:

- 1 Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2 Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionadas con el vestido:

- 1 Lavado de ropa en el domicilio
- 2 Repaso y ordenación de ropa.
- 3 Planchado de ropa en el domicilio.
- 4 Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1 Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- 2 Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedará englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

2º Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1 Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2 Aseo e higiene personal.
- 3 Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación.

- 1 Ayuda a dar de comer y beber.
- 2 Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

- 1º Ayuda par levantarse y acostarse.
- 2º Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3º Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- 1º Apoyo en situaciones de incontinencia.
- 2º Orientación temporo-espacial.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	4/13



3º Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1º Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

2º Apoyo a su organización doméstica.

3º Actividades de ocio dentro del domicilio.

4º Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5º Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

QUINTA. AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

Los auxiliares y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas por el trabajador social de esta Corporación Local y sus competencias serán la de ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno, según se establece en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad, y entre ellos Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

La formación mínima necesaria para el acceso al certificado de profesionalidad, y que por tanto debe tener todo el personal auxiliar es:

1. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo -nivel 2- o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
3. Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 1 de la misma familia y área profesional para el Nivel 2.
4. Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el Nivel 2, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
5. Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	5/13



6. Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Se contará, de entre el personal auxiliar de SAD, con la presencia de auxiliares hombres y para ello, al menos el 0,5 % de los contratos nuevos realizados, serán destinados de forma positiva a este género.

Las funciones a realizar por los/las auxiliares de ayuda a domicilio son las recogidas en en el Anexo III del Sexto Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a personas dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal.

SEXTA. HORARIOS

El horario en que se prestarán los servicios citados a cada beneficiario, lo determinará la Delegación de Servicios Sociales de este Ayuntamiento, teniendo la obligación la Empresa prestadora de comunicar cualquier incidencia al respecto.

El servicio habrá de ser prestado en horario de mañana y tarde de lunes a domingo, ambos inclusive.

Bajo ningún concepto se realizarán cambios en el horario individual establecido sin previa consulta y autorización del Técnico responsable de Servicios Sociales.

SEPTIMA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de este Excmo. Ayuntamiento, que lo gestionará de forma indirecta, para lo cual, la entidad o empresa prestadora del servicio deberán cumplir los requisitos de acreditación previstos en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evolución global del servicio, así como el personal que las desarrolle corresponde a esta Corporación Local.
- La selección de las personas o familias destinatarias del servicio, así como la especificación de las prestaciones, el tiempo, días y horas de servicio por usuario/a, así como el incremento o disminución de cualquier otra modificación, de aquellos usuarios que hayan accedido al servicio por prestación municipal, corresponderá al personal técnico del Ayuntamiento.
- El ayuntamiento hará el seguimiento y evaluará la idoneidad y eficacia del servicio. Para ello se establecerá una reunión de coordinación con el Jefe de Unidad de Servicios Sociales o persona en quien delegue, sin perjuicio de la coordinación diaria si fuese necesario.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	6/13



- El plazo de inicio del servicio por parte de la empresa, de la prestación de un nuevo servicio o modificación de los ya existentes no será superior a 7 días desde el recibo de la orden de prestación, salvo pacto en contrario.
- Los servicios dictaminados por el ayuntamiento de extrema urgencia habrán de ser asumidos en el plazo de 24 horas.
- Igualmente el Ayuntamiento tendrá competencia tanto para determinar la modalidad de los servicios requeridos, como para en caso de que lo considere oportuno, solicitar el reemplazo de personas.
- Corresponde a esta entidad el control y seguimiento en la facturación de aquellos usuarios que tengan establecido el sistema de copago, según se recoge en Pecio público nº 443 del Servicio de Ayuda a Domicilio (B.O.P. de Cádiz nº 52, página 38 y siguientes). No se podrá facturar aquellas horas de servicio que no se haya prestado, siempre y cuando el usuario lo haya comunicado con suficiente antelación -al menos el día anterior-.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Además de las ya mencionadas en apartados anteriores, la empresa adjudicataria, se comprometerá a sustituir de forma inmediata al personal ausente, bien por enfermedad, permisos de salida, etc. Así como por temas de vacaciones anuales, la empresa tendrá que cubrir al personal ausente, avisando al usuario y/o sus familiares al menos con una semana de antelación al cambio de auxiliar.

Corresponderá a la empresa el suministro de equipo adecuado al personal de Ayuda a Domicilio (uniformes, guantes...) para el desarrollo de sus tareas de forma digna e higiénica.

Tanto el tiempo utilizado en la distribución del material anteriormente mencionado como otro tipo de información de índole jurídico o laboral que tenga que ofrecer la empresa a su personal, en ningún caso podrá utilizarse durante los servicios acordados de la prestación de cada uno de los usuarios.

Corresponderá a la empresa adjudicataria garantizar la continua formación profesional del personal auxiliar de Ayuda a Domicilio contratado, considerándose que el número de horas anuales no será inferior a 20, y que dicha empresa ha de observar las directrices marcadas por el Ayuntamiento. En ningún caso las horas de formación tendrán la consideración de horas de servicio de prestación.

En cualquier circunstancia, la empresa adjudicataria no podrá obtener otros datos del usuario/a que los aportados por el Ayuntamiento. El/la usuario/a será informado por los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento que ante cualquier eventualidad deberá ponerse en contacto con dichos Servicios Sociales.

El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio queda obligado a acudir a las reuniones de coordinación y seguimiento cuando sean requeridos por el personal técnico de los Servicios Sociales. El tiempo invertido en tales reuniones tendrá la consideración de horario de servicios a efectos de abono por el Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	7/13



El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio quedará obligado a dar aviso inmediato al responsable del Servicio, de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya sus necesidades personales.

La Empresa adjudicataria habrá de informar inmediatamente al Ayuntamiento de cualquier cambio o problema surgido que pueda incidir en el normal funcionamiento del servicio, absteniéndose de adoptar cualquier decisión que previamente no haya sido aceptada por los responsables de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La empresa confeccionará los partes, fichas y/o cualquier documento que facilite la información mensual de la marcha del Servicio. Así mismo remitirá a mes vencido la facturación total y relación detallada de Auxiliares y sus correspondientes horas realizadas.

El Ayuntamiento no guardará relación alguna de índole jurídico, social o laboral con el personal contratado por la empresa para la prestación del servicio, dependiendo, única y exclusivamente de colaboración activa, necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

La Empresa tiene la obligación de dar de alta a sus trabajadores en el Seguridad Social, acogiéndose al Convenio de aplicación del sector.

El ayuntamiento se reserva el derecho de poder rechazar a cualquier Auxiliar de Hogar de la Empresa que no considere apto para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La Empresa deberá contar para su gestión con personal técnico cualificado, que serán al menos: un supervisor y cuatro coordinadores. Tanto el supervisor como los coordinadores deberán ser preferentemente trabajadores sociales o educadores sociales.

El supervisor realizará tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisión del trabajo de coordinación.
- Coordinación con la dependencias municipales para la gestión de documentos referentes a contratos, convenios y facturas.
- Coordinación periódica con el Técnico responsable del servicio de ayuda a domicilio en este Excmo. Ayto y con otros profesionales.
- Gestiones de mediación entre la empresa, comité de empresa y trabajadoras.
- Selección del personal auxiliar de ayuda a domicilio
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

La labor del coordinador de seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio, según se establecen en el Sexto Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a personas dependientes y Desarrollo de la promoción de la autonomía personal. Las funciones serán:

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	8/13



- Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atiende.
- Coordinación periódica con el Técnico responsable del servicio de ayuda a domicilio en este Excmo. Ayto y con otros profesionales.
- La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.

Cada 30 días se mantendrán reuniones de coordinación entre el técnico municipal, el/la coordinador/a de la empresa y el/la ayudante de coordinación para determinar los criterios a seguir en cada caso en función del trabajo de observación de la ayudante de coordinación.

La Empresa establecerá sesiones periódicas de orientación y apoyo a las cuidadoras de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, a través de personal cualificado, para lo cual podrán establecer los mecanismos de coordinación que consideren necesarios.

La Empresa contará con el Programa Informático de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio (GESAD), o cualquier otro que mejore el actual, y al que tendrá acceso el técnico municipal responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio. Además realizará el mantenimiento correspondiente, así como todas aquellas mejoras que consideren oportunas.

NOVENA. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TÉCNICO

El proyecto técnico de desarrollo del servicio de ayuda a domicilio estará estructurado de la siguiente manera:

1.- Sistema de información y coordinación de la empresa con el Ayuntamiento, hasta un valor de 5 puntos, a saber:

- ✓ Coordinación supervisor empresa- técnico ayuntamiento (hasta 1,5 puntos): metodología utilizada para la coordinación del programa de los responsables tanto a nivel del empresa como del ayuntamiento: seguimiento y control del proyecto técnico, seguimiento y control de SAD...
- ✓ Coordinación coordinadores empresa- técnico ayuntamiento (hasta 1,5 puntos): metodología utilizada para la coordinación de los casos entre los coordinadores de la empresa y el técnico responsable: gestión de incidencias; supervisión de casos; gestión de recursos...
- ✓ Innovación en metodología y técnicas a utilizar en el Sistema de información y coordinación empresa – Ayuntamiento (hasta 2 puntos)

2.- Sistema de información y coordinación interna de la empresa, hasta un valor de 5 puntos, a saber:

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	9/13



- ✓ Coordinación supervisor-equipo de coordinación (hasta 1,5 puntos): metodología utilizada para la coordinación del equipo técnico de la empresa: seguimiento de casos; supervisión del trabajo de la auxiliares; gestión de incidencias...
- ✓ Coordinación coordinadores-auxiliares (hasta 1,5 puntos): seguimiento de casos; gestión de incidencias; gestión del burnout...
- ✓ Innovación en metodología y técnicas a utilizar en el Sistema de información y coordinación interna de la empresa (hasta 2 puntos)

3.- Sistema de información y coordinación de la empresa con el usuario, hasta un valor de 5 puntos, a saber:

- ✓ Sistema de información y coordinación de la empresa con el usuario (hasta 3 puntos): metodología utilizada en el seguimiento de casos y el trabajo de la auxiliar, control de horarios, control de tareas en el domicilio, gestión de incidencias...
- ✓ Innovación en metodología y técnicas a utilizar en el Sistema de información y coordinación empresa-usuario (hasta 2 puntos)

4.- Sistema de reclamaciones y sugerencias por parte del usuario, hasta un valor de 5 puntos, a saber:

- ✓ Sistema de reclamaciones y sugerencias por parte del usuario, (hasta 3 puntos): metodología utilizada en la gestión de las reclamaciones que realicen los usuarios, así como en otras peticiones y sugerencias relacionadas con el trabajo o actividades que realice la auxiliar.
- ✓ Innovación en la metodología o técnicas referente a la participación del usuario en el programa de ayuda a domicilio, con respecto a su propio caso o al servicio en general (hasta 2 puntos).

5.- Protocolo de actuaciones de las Auxiliares ante Emergencias o Situaciones especiales y otros protocolos, hasta un valor de 5 puntos:

- ✓ Protocolos de emergencias y situaciones especiales: metodología utilizada en casos de emergencia sanitaria y/o situaciones inusuales al normal funcionamiento del servicio (hasta 2,5 puntos).
- ✓ Otros protocolos: metodología utilizada en aquellos protocolos que se aplican en el desarrollo propio del servicio: atención personal a encamados; preparación de comidas acordes a las patología que padecen; detección y/o derivación ante situaciones de fragilidad y/o desprotección del usuario o de cualquier otro miembro de la familia... (hasta 2,5 puntos)

6.- Protocolo del seguimiento del servicio, hasta un valor de 4 puntos: metodología utilizada para el seguimiento del servicio, el de la auxiliar titular del servicio y el del equipo de coordinación.

7.- Protocolo de evaluación del servicio, hasta un valor de 3 puntos: metodología utilizada en la evaluación del servicio así como todos aquellos certificados de calidad que ostenta.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	10/13



8.- Programa de formación continua del personal, hasta un valor de 3 puntos: la propuesta formativa irá dirigida tanto a auxiliares como al equipo de coordinación y la temática estará directamente relacionada y orientada para la promoción de la carrera profesional de todo el personal.

- ✓ Hasta 20 horas lectivas al año: hasta 1 puntos.
- ✓ Hasta 40 horas lectivas al año: hasta 2 puntos.
- ✓ Hasta 80 horas lectivas al año: hasta 3 puntos.

Las mejoras, bien sean materiales o personales se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, considerándose como tales la siguientes:

- ✓ Limpieza de choque en los casos necesarios, antes de iniciar el servicio (hasta 1,5 puntos):
 1. De 100 a 200 horas anuales: de 0 a 0,5 puntos.
 2. De 201 a 300 horas anuales: de 0,6 a 1 punto.
 3. De 301 horas anuales en adelante: de 1,1 a 1,5 puntos.

Para valorar las puntuaciones se tendrá en cuenta la oferta mayor realizándose la proporcionalidad con otras ofertas.

- ✓ Poner a disposición de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, ayudas técnicas gratuitas, tales como camas articuladas, grúas, sillas para bañeras, etc., para todo el conjunto de usuarios del servicio que así lo necesiten. (hasta 2 puntos)
 1. Ayudas técnicas por valor comprendido entre 5.000 a 7.000 € anuales: de 0 a 0,6 puntos.
 2. Ayudas técnicas por valor comprendido entre 7.001 a 10.000€ anuales: de 0,7 a 1,2 punto.
 3. Ayudas técnicas por valor superior a 10.001 € anuales en adelante: hasta 1,3 a 2 puntos.

Para valorar las puntuaciones se tendrá en cuenta la oferta mayor realizándose la proporcionalidad con otras ofertas.

- ✓ Servicio de pequeñas reparaciones en el hogar, tales como reparación de enchufes, pequeños arreglos de fontanería –cambiar grifos, pequeños atascos... siendo el material a usar a cargo del usuario-; pequeños arreglos de cerrajería – cambio de cerradura; abrir una puerta por olvido de llaves... siendo el material a cambiar a cargo del usuario-; pequeños repasos de pintura para tapar humedades o el roce propio de los muebles y/o manos... (hasta 1,5 puntos). El valor de los arreglos se realizarán para todo el conjunto de usuarios que así lo necesiten y hasta agotar el presupuesto aprobado.
 1. Arreglos por valor comprendido entre 1.200€ a 2.500€ anuales: de 0 a 0,5 puntos.
 2. Arreglos por valor comprendido entre 2.501€ a 4000€ anuales: 0,6 a 1 punto.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	11/13



3. Arreglos por valor superior a 4.001€ anuales en adelante: de 1,1 a 1,5 puntos.

Para valorar las puntuaciones se tendrá en cuenta la oferta mayor realizándose la proporcionalidad con otras ofertas.

Estas mejoras incluidas en el proyecto técnico guardan relación directa con el objeto del contrato y no alteran el mismo. Así mismo, se ha hecho necesario su inclusión dado que estas mejoras inciden en la calidad del servicio y en beneficio, no solo de los usuarios, sino de los trabajadores que los atienden.

DÉCIMA. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Ayuntamiento a través de un Trabajador Social responsable del Programa de Servicio de Ayuda a Domicilio, controlará el cumplimiento regular y puntual del servicio, evaluando la calidad de la atención dispensada con respecto a la definición y objetivos de la ayuda a domicilio y para ello podrá requerir a la empresa los documentos que estime necesario.

En caso de incumplimiento del personal o del servicio, el Ayuntamiento informará a la empresa por escrito, independientemente a las reuniones que se establezcan para seguimiento, con el objeto de que sea subsanado dicho cumplimiento.

Así mismo, el Ayuntamiento, a través del Director del Contrato ejercerá el control de las obligaciones tributarias de la empresa, y para ello la empresa deberá aportar mensualmente toda la documentación que así estime oportuna: nóminas, cuotas a la seguridad social y hacienda; siendo dicho extremo una condición esencial para la ejecución del contrato y determinando su incumplimiento a la resolución del mismo.

DÉCIMO PRIMERA. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de 2 años con la posibilidad de prórroga por 2 años más.

DÉCIMO SEGUNDA. ESTIMACIÓN ECONÓMICA

El presupuesto estimado para la prestación de este servicio es de 2.000.000 euros para el primer año con posibilidad de prórroga para el segundo, que puede ir al alza o a la baja en función de los servicios prescritos por la Junta de Andalucía en base a la Ley de Dependencia.

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	12/13



El precio a la hora será por un máximo de 13 €

No será objeto de facturación los costes de la labor administrativa que la gestión y funcionamiento de la Empresa se deriven. Se abonarán exclusivamente las prestaciones comprendidas en el programa de Ayuda a Domicilio que hayan sido determinadas por los Técnicos de los Servicios Sociales Municipales.

Las facturas que mensualmente presente la Empresa serán revisadas por los Servicios Sociales para lo que obtendrán los datos necesarios para conformar la factura, que se someterá a la aprobación del Concejal Delegado de Servicios Sociales y donde deben diferenciarse el número de horas y el coste del Servicio Municipal y del Servicio de Dependencia, así como el nombre de las auxiliares que lo prestan.

Sanlúcar de Barrameda, a 04 de julio de 2016
JEFA UDAD. DE SERVICIOS SOCIALES

Fd.: ANDRÉS GARCÍA SABORIDO

Código Seguro De Verificación:	OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Fecha	16/11/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Andres Garcia Saborido		
Url De Verificación	http://195.235.56.27:18080/verifirma/code/OMhZnkmrwBMM32GIhdtCBw==	Página	13/13

