



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LA CONTRATACION,  
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO  
POLIVALENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.**

**1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

El objeto del presente contrato administrativo de servicios es la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Polivalente. Este servicio se rige por el baremo socio-económico aprobado en la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de marzo de 2013.

El Servicio de Ayuda a Domicilio (en lo sucesivo SAD Polivalente) se dirige a núcleos familiares o personas individuales que se hallen en situación de especial necesidad, por estar desestructurada su familia y/o carecer de autonomía personal, presentando en el propio medio doméstico desatenciones de carácter social, educativo y psicológico.

El SAD Polivalente, (el término Polivalente está acuñado a nivel municipal para diferenciarlo del SAD Educativo y ambos son objeto de contrataciones diferentes), tiene la función de facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover las 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 técnica, prestando apoyos de tipo personal, asistencial, socio-comunitario y preventivo-sanitario.

Es una prestación de carácter Preventivo, Asistencial y Rehabilitador que pretende mantener a los individuos y familias en su entorno habitual de vida, a la par que retardar y/o evitar su internamiento/institucionalización en Centros Residenciales (siempre que su situación lo permita).

El SAD Polivalente, a través de su intervención, tiene como finalidad prevenir situaciones de crisis personal y familiar, prestando una serie de actuaciones para facilitar la autonomía personal en el medio habitual.

Los objetivos que persigue el SAD Polivalente son:

- Procurar un nivel de atenciones o cuidados personales, domésticos, sociales y técnicos, suficientes para proporcionar a los usuarios/as la posibilidad de permanecer en su medio habitual de convivencia.
- Potenciar la autonomía personal y la integración social en el medio, estimulando la adquisición de competencias personales.
- Apoyar a la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir, en ningún caso, la responsabilidad de aquélla.



- Evitar el deterioro de las condiciones de vida de las personas que debido a diversas circunstancias se encuentran limitadas en su autonomía personal.
- Evitar, en la medida de lo posible, los internamientos innecesarios.

## **2.- USUARIOS/AS DEL SERVICIO.**

La intervención en el núcleo de convivencia, razón de ser del SAD Polivalente, variará en función de las necesidades y objetivos, de acuerdo a los cuales se establecerán unas prestaciones u otras, propuestas desde los Servicios Sociales Municipales. Dicha intervención se dirigirá prioritariamente a personas y familias en un determinado estado de necesidad (tercera edad, personas con alguna discapacidad, enfermos mentales, familias monoparentales con cargas familiares y otros). En términos generales serán los siguientes:

1. Podrán ser usuarios/as de la prestación del SAD Polivalente, todas aquellas personas o grupos familiares residentes y empadronados en el municipio de Castellón de la Plana, que no puedan por su situación personal satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, ni por los de sus familiares y requieran asistencia para continuar en su domicilio habitual.

El SAD Polivalente tiene carácter complementario y no exime a los familiares del usuario/a de sus responsabilidades, por tanto el Ayuntamiento podrá en cualquier momento, basándose en el posible apoyo familiar, realizar un seguimiento de la situación familiar y valorar la concesión o denegación de una solicitud, así como la continuidad o no de un SAD ya concedido.

El objeto de la atención de este servicio siempre son las personas y núcleos familiares, nunca serán objeto de atención los animales domésticos (ni de forma directa ni indirecta), en ese sentido, si en el domicilio existiera la presencia de animales domésticos, se exigirá al usuario/a retirar a los mismos mientras dure la prestación del servicio, para no entorpecer el buen desarrollo del mismo, así como crear un buen clima y condiciones de trabajo para el/la auxiliar.

2. Con carácter prioritario podrán ser usuarios/as de dicho servicio:
  - a) Personas mayores con dificultades de autonomía personal.
  - b) Personas con algún tipo de discapacidad.
  - c) Familias cuidadoras de personas dependientes que no puedan atender de forma autónoma el cuidado básico de sus miembros, y presenten dificultades para su normal desenvolvimiento.
  - d) Personas en proceso de recuperación postoperatorio y que carezcan de apoyos.
  - e) Familias con especiales problemáticas socio-sanitarias.



### **3.- TIPOS DE SERVICIOS.**

#### **a) Asistencial ( Tareas generales de atención en el hogar):**

Apoyo domiciliario en las tareas cotidianas del hogar destinadas a apoyar la autonomía personal y familiar, tales como:

- Limpieza de la vivienda, ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.
- Lavado, planchado y repaso de ropa.
- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario/a.
- Cocinado de alimentos en el domicilio.
- Organización y administración doméstica.

Quedarán excluidas las siguientes tareas:

- En general, quedarán excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los/las profesionales que prestan el servicio.
- Movilización y limpieza exterior de ventanas correderas.
- Descolgar y/o limpiar persianas por el exterior.
- Descolgar lámparas.
- Descolgar cortinas si no hay escalera homologada.
- Limpieza de obras.
- Bajar/transportar muebles o desalojos.
- Limpieza de escaleras y portales.
- Abrillantamiento de suelos.
- Abrillantar objetos metálicos.
- Limpieza de dorados y cromados.
- Lavar a mano.
- Fregar de rodillas.
- Arreglos de averías en el domicilio.
- Limpiar excrementos de animales.
- Atención directa de animales.
- En servicios rurales o casas en las afueras, cortar leña, recoger productos de la huerta o utilización de animales vivos para el consumo.
- Traslados de usuarios/as en coche particular del/la auxiliar.



- Cuando el/la usuario/a del servicio sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado del usuario/a.

#### **b) Socio-comunitario:**

La existencia de personas carentes de hábitos de higiene, alimentación así como de habilidades para la preparación de comidas, limpieza del domicilio, elaboración de organización de la economía doméstica, etc., ya sea porque son personas que han vivido solas sin haber tenido nunca dichos conocimientos o porque por cualquier razón (defunción del cónyuge, separación conyugal, advenimiento de enfermedad, etc.), han de ser ellas mismas las que se ocupen de dichas tareas, justifica la inclusión de las tareas citadas.

##### *b.1. Promoción de hábitos personales y sociales:*

- Crear o fomentar hábitos de higiene.
- Crear o fomentar hábitos de alimentación (enseñar a cocinar).
- Crear o fomentar hábitos de limpieza en el domicilio (enseñar a limpiar y/o a mantener la limpieza del domicilio).
- Enseñar a elaborar la organización de la economía doméstica acorde a sus ingresos.
- Otros.

*b.2. Actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, como apoyo a su integración y socialización, siempre que no disponga de apoyo familiar o voluntariado.*

En estos casos se atenderá prioritariamente a la carencia social detectada, aún cuando en algún caso los ingresos de la persona usuaria pudieran ser superiores a los baremos económicos establecidos, entendiendo que se trata de un caso social de riesgo en el que se considera necesaria la intervención municipal, fijando el período de prestación del SAD en función del tipo de necesidad y de la respuesta de la persona usuaria, atendiendo a la evolución favorable, previo informe emitido por el Técnico correspondiente.

#### **c) Personal:**

Son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre el propio destinatario/a de la prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social, incluyendo, entre otras, las siguientes:



- Aseo personal: Mantenimiento de la higiene personal del usuario/a incluyendo cuidado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene habitual.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda y/o apoyo a la movilización del usuario/a del servicio en su vivienda.
- Levantar de la cama y acostar. Desplazar a sillón o cama, al servicio, etc.
- Administrar la alimentación (dar desayuno / comida / cena).

Quedarán excluidas las siguientes tareas:

- Cortar uñas de pies o manos y afeitado con cuchilla, a los usuarios/as que padezcan de diabetes o tengan tratamiento con anticoagulantes o antiagregantes plaquetarios, tipo sintron, plavix, iscover, etc. Tampoco se realizará esta tarea a personas que sufran de algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa, ni a personas que por su especial situación personal, se estime que esta tarea deba ser realizada por personal especializado (podólogo, etc.).
- Depilar.
- Tintar cabellos.

#### **d) Preventivo-sanitario:**

Incluye la realización de las siguientes tareas:

- Estimulación física y/o psíquica, control y fomento de hábitos saludables nutricionales, de higiene, convivenciales y de atención básica del usuario/a.
- Cambiar bolsas de sondas.
- Seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud. Control de los medicamentos prescritos.
- Acompañamiento a visitas terapéuticas cuando no exista familia o, si la hubiere, no pueda realizarlo, evitando suplantar la responsabilidad familiar.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario/a, cuando no exista familia o, si la hubiere, no pueda realizarlo, evitando suplantar la responsabilidad familiar.

Quedarán excluidas las siguientes tareas:

- Dar alimentación por sondas.
- Colocación o retirada de sondas.
- Poner enemas.



- Curas de enfermería.
- Poner inyectables.
- Administración de insulina.
- Administración de medicamentos por vía parenteral.
- Suministro de medicación que implique especialización.
- Suministrar medicamentos no pautados por facultativo/a.
- Toma de tensión arterial.
- Cambio de material de traqueotomía.
- Tratamiento de úlceras o escaras.
- Ejercicios de fisioterapia y/o rehabilitación.
- Aplicar sujeciones que no estén pautadas y firmadas por el médico/a y autorizadas por la familia.
- Y en general, todas aquellas tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización, actuaciones para las que sea exigible titulación de carácter sanitario.

Todo ello sin perjuicio de otros tipos de prestación a determinar por parte de la Corporación Municipal.

#### **4.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

Esto requiere que la relación Ayuntamiento-empresa adjudicataria-usuario/a, sea fluida y con continuidad, lo que supone que la entidad adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario/a deberá llevar a cabo, por su cuenta y cargo y mediante la utilización de sus recursos materiales y personales, la totalidad de los servicios objeto del contrato.

Si el adjudicatario/a tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario/a, la responsabilidad será de ambos (usuario/a – adjudicatario/a).

##### **4.1 Modalidades del servicio**

El servicio a prestar se englobará en alguno de los cuatro diferentes **tipos de servicio** que regula la presente contratación, que son: Servicio Asistencial, Servicio Socio-comunitario, Servicio Personal y Servicio Preventivo-sanitario.

En cuanto al **régimen de prestación del servicio**, cada una de estas modalidades puede asignarse en régimen normalizado y en régimen de emergencia.



La prestación del servicio en régimen normalizado implica que, notificada al contratista la resolución de adjudicación de concesión del servicio a la persona solicitante junto con el programa de trabajo, vendrá éste obligado a iniciar la prestación del mismo en el plazo de cinco días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, salvo que la resolución establezca un plazo distinto.

La prestación del servicio en régimen de emergencia es el realizado atendiendo a la urgencia de la situación planteada, en este caso el contratista estará obligado a iniciar la prestación del servicio dentro del plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación efectuada mediante fax, correo electrónico u otro medio telemático por la Jefa del Negociado de Atención a la Dependencia o funcionario/a designado al efecto. Todo ello sin perjuicio de la posterior notificación de la correspondiente resolución municipal.

La prestación del servicio en régimen de emergencia no podrá superar, con carácter general, el 8% de la totalidad de horas contratadas para el periodo de un año.

Asimismo los diferentes tipos de servicio podrán asignarse en base a los siguientes **horarios**, diferenciando entre:

- Servicio en horario ordinario: el prestado entre las 7.30 horas y las 21.30 horas de lunes a sábado, ambos inclusive.
- Servicio en horario extraordinario: el prestado entre las 21.30 horas y las 7.30 horas, así como el realizado en domingo y festivo. Los servicios en horario extraordinario siempre tendrán un carácter excepcional, no superando, con carácter general, el 8% de los servicios.

#### **4.2 Designación de usuarios/as**

La Corporación Municipal, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración, determinará qué personas serán usuarias de la prestación del SAD Polivalente. En la resolución que se adopte al efecto, se concretarán los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad y domicilio del usuario/a.
- b) Régimen de prestación del servicio: normalizado o de emergencia.
- c) Horario ordinario y extraordinario.
- d) Tipo de servicio o servicios que deberá prestarse.
- e) Fecha de iniciación y de finalización de los servicios.
- f) Número de horas semanales y totales de prestación de servicios asignado al usuario/a.

#### **4.3.- Notificación de la Resolución**



Notificada dicha resolución al contratista, junto con el programa de trabajo, vendrá éste obligado a iniciar la prestación del servicio en el plazo de cinco días naturales computados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, salvo que la resolución establezca un plazo distinto.

Con la finalidad de conseguir una mayor eficacia y celeridad en la puesta en marcha del servicio, al finalizar las Comisiones Técnicas de Valoración del SAD se hará entrega a la empresa contratista del servicio de los programas de trabajo que hayan sido aprobados en cada Comisión.

En el supuesto de prestación del servicio en régimen de emergencia, el contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro del plazo de veinticuatro horas, contado a partir de la notificación efectuada mediante correo electrónico, fax u otro medio telemático por la Jefa del Negociado de Atención a la Dependencia u otro funcionario/a designado al efecto. Todo ello sin perjuicio de la posterior notificación de la correspondiente resolución municipal.

#### **4.4.- Personal del SAD**

La entidad adjudicataria debe prestar el servicio con medios personales y materiales propios, con sujeción a las instrucciones municipales.

Corresponde al personal que preste el SAD las funciones específicas que establece el Convenio Colectivo Laboral aplicable (en fecha 27 de julio de 2015 se ha publicado en el DOCV número 7579 , el nuevo convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública, la gestión de residencias de tercera edad, centros de día, residencias materno-infantiles y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública en la Comunidad Valenciana. La vigencia del citado convenio colectivo, se extiende desde el 1/1/2014 hasta el 31/12/2016) y deberá disponer de la siguiente titulación:

1- Auxiliar de Ayuda a Domicilio. El personal que preste el servicio deberá ostentar alguna de las siguientes titulaciones:

Certificado de profesionalidad: Atención Sociosanitaria a personas a domicilio (600h)

Grado Medio Técnico en cuidados auxiliares de enfermería (LOGSE)

Grado Medio Técnico en atención sociosanitaria (LOGSE)

Grado Medio Técnico en atención a personas en situación de dependencia (LOE)

FPI Auxiliar de enfermería.

2.- Coordinador/a del SAD: Deberán tener capacitación y conocimientos técnicos del servicio y tener la titulación de Diplomado/a en Trabajo Social. No obstante, en el caso de que no tuvieran titulación oficial, los coordinadores/as deberán acreditar al menos cuatro años de experiencia en coordinación de este servicio a la fecha de licitación de este contrato. El adjudicatario/a dispondrá de, como mínimo, dos Coordinadores/as que deberán asistir a la Comisión Técnica de Valoración de solicitudes del servicio.



3.- Administrativo/a: Como mínimo, una persona que tenga el título de Bachiller o equivalente, conocimientos de informática y contabilidad, desempeñará las funciones de contabilidad de facturas, actualización diaria de los registros informáticos relativos a altas, bajas, etc.

Asimismo, deberá contar con una bolsa actualizada de trabajadores/as que garantice la prestación del servicio con el grado de calidad necesario.

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 17 del citado Convenio Colectivo Laboral del Sector de fecha 27 de julio de 2015 que establece la obligación de la subrogación del personal de la anterior empresa contratista, se publicará dicha información en el Perfil del contratante de este Ayuntamiento a efectos de su el Artículo 17 del citado Convenio Colectivo Laboral del Sector de fecha 27 de julio de 2015 conocimiento por parte de los licitadores.

#### **4.5. Designación y acreditación del/la Auxiliar del SAD**

En todo caso, la entidad adjudicataria deberá comunicar a los Técnicos Municipales el/la auxiliar designado para ejecutar el programa de trabajo correspondiente a cada usuario/a. Asimismo, vendrá obligada a comunicar los posibles cambios de auxiliar.

La empresa garantizará que el personal destinado a cada domicilio tenga la mayor permanencia posible en el mismo, para evitar sustituciones del trabajador/a que interfieran la buena atención del usuario.

El/la auxiliar deberá disponer de una tarjeta o documento acreditativo de su condición, expedido por el adjudicatario que deberán exhibir a petición de los usuarios del servicio. En dicho documento deberá constar en todo caso el distintivo de la empresa, la identificación y fotografía del trabajador/a.

La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier auxiliar que por distintas causas tenga que faltar a un servicio, sin que el usuario/a deje de percibirlo en ningún momento.

Entre los usuarios/as de una misma auxiliar se establecerá el tiempo necesario de desplazamiento entre los correspondientes domicilios. Este tiempo será computado como trabajo efectivo. Desde el Ayuntamiento sólo se abonará el tiempo real prestado al usuario/a.

#### **4.6.- Ejecución del servicio**

##### **4.6.1 Cumplimiento del programa de trabajo**

Los/as auxiliares se ceñirán estrictamente al programa de trabajo elaborado por los Técnicos Municipales, aprobado en las Comisiones Técnicas de Valoración y a las indicaciones correspondientes, sin que en ningún caso puedan modificarlo, salvo por circunstancias imprevistas de carácter urgente, lo que será informado a la mayor brevedad posible a los Servicios Sociales Municipales.



#### 4.6.2 Protocolos de Emergencia

Ante situaciones que se puedan presentar en la prestación del servicio a lo largo del trabajo cotidiano, que tengan carácter inesperado y/o de emergencia, la empresa deberá contar con protocolos de actuación para atender de forma eficaz estas situaciones especiales.

#### 4.6.3 Modificación del horario de prestación del servicio

La empresa adjudicataria no podrá modificar el número de horas asignadas para la prestación del servicio, salvo por circunstancias imprevistas de carácter urgente, lo que será informado a la mayor brevedad posible a los Servicios Sociales Municipales.

En caso de modificación del número de horas a propuesta del/de la Técnico Municipal, se comunicará por escrito y/o vía correo electrónico, al contratista y posteriormente será informado a la Comisión Técnica de Valoración.

El servicio que haya sido prestado en horario distinto al asignado sin la correspondiente autorización previa no será abonado, salvo por circunstancias imprevistas de carácter urgente, que serán comunicadas a los Servicios Sociales Municipales.

#### 4.6.4 Servicios no prestados por ausencia del usuario/a de su domicilio

En el supuesto de que personado el/la auxiliar en el domicilio de la persona usuaria en el día y horario previamente determinados, ésta se encontrase ausente, deberá aguardar su llegada durante un plazo de 30 minutos, transcurrido el mismo, depositará en dicho domicilio notificación en la que se indicará el día y la hora en que ha acudido al domicilio para prestar el servicio programado, según el documento cuyo modelo será facilitado por el Negociado de Atención a la Dependencia. Asimismo este documento será entregado al Ayuntamiento, junto a la factura, acreditando dicha circunstancia y firmada, al menos, por un vecino/a del usuario/a y/o por el responsable de la empresa adjudicataria. En tal caso el servicio se considerará como efectivamente prestado a efectos del usuario/a y se computará a efectos de facturación por los treinta minutos de espera.

De no ser posible recabar la corroboración de un vecino/a del usuario/a, por encontrarse ausente o domiciliado el usuario/a en inmuebles aislados, será necesaria la firma del responsable de la empresa que acredite la certeza de dicha ausencia.

En el supuesto de dos ausencias continuadas del usuario/a, la empresa adjudicataria deberá presentar informe justificativo al Técnico Municipal responsable del caso, acerca de las circunstancias que han impedido la prestación del servicio, para que éste sea conocedor de la situación y pueda investigar los motivos y la situación de esa persona y así actuar de forma procedente.



#### 4.6.5 Informe acreditativo de la realización diaria de los servicios

El contratista emitirá por cada uno de los usuarios/as y día en que se preste el servicio a los mismos, informe acreditativo que dará cuenta de los siguientes datos, según modelo que se facilitará por el Negociado de Atención a la Dependencia:

- Nombre , apellidos y domicilio del usuario/a-titular del servicio.
- Hora inicial y final de la prestación del servicio.
- Número total de horas realizadas en la prestación del servicio durante la jornada correspondiente.
- Nombre y apellidos del/la auxiliar que ha realizado el servicio.
- Día de la prestación del servicio.

El referido informe deberá ser suscrito diariamente mediante la firma del/la auxiliar que haya realizado el servicio y del/ de la usuario/a del mismo o la persona debidamente designada a estos efectos por el/la Técnico Municipal en el correspondiente programa de trabajo. Este informe, que deberá permanecer durante el mes en curso en el domicilio del usuario/a, será presentado junto la factura mensual.

#### 4.6.6. Factura mensual

El contratista está obligado, durante el mes siguiente al de la prestación, a presentar dos facturas, una por las horas prestadas a precio ordinario y otra de las realizadas a precio extraordinario especificando si ha sido en régimen normalizado o de emergencia.

Las facturas especificarán por cada uno de los usuarios/as a los que haya sido prestado el servicio durante el mes y agrupándose en función de los diferentes Centros Municipales de Servicios Sociales, contendrán entre otros, los siguientes extremos (según modelo-tipo que se incorpora al presente pliego como Anexo Uno):

- a) Nombre y apellidos del usuario/a-titular del servicio.
- b) El número total de horas de servicio concedidas al usuario/a por la resolución del Ayuntamiento, diferenciando si se trata de hora ordinaria o extraordinaria.
- c) En su caso, número de horas de servicio realizadas en meses anteriores al usuario/a.
- d) Horas realizadas de prestación de servicios al usuario/a durante la mensualidad que es objeto de facturación o cargo.
- e) Diferencia o crédito de horas para el mes o meses siguientes.



Acompañando a la factura, la empresa adjudicataria deberá presentar:

1.- Un cuadro resumen, de acuerdo con el modelo que se incorpora al presente pliego como Anexo Dos y en que constarán los siguientes datos:

- a) Presupuesto máximo anual del contrato.
- b) Presupuesto ejecutado en los meses anteriores.
- c) Presupuesto disponible conforme a lo anterior.
- d) Número total de horas realizadas durante el mes actual.

2.- Informe acreditativo de la realización diaria de los servicios a cada uno de los usuarios/as debidamente suscrito por éstos y los/las auxiliares asignados a cada uno de ellos (según modelo que se facilitará por el Negociado de Atención a la Dependencia).

#### 4.6.7 Evaluación y Coordinación

4.6.7.a) *Reuniones de seguimiento individualizado de usuarios/as:* De forma periódica se procederá a la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a cada uno de los usuarios/as del mismo. Para ello, los Técnicos Municipales responsables de cada caso mantendrán reuniones de coordinación con la empresa adjudicataria siempre que se considere oportuno.

Por parte de la empresa se deberá dar aviso a los Técnicos Municipales acerca de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario/a, o de cualquier otra circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales, de vivienda, u otro tipo, a fin de realizar por los Técnicos Municipales las gestiones oportunas.

Para ello las personas coordinadoras de la empresa adjudicataria podrán emitir informe de valoración relativo a los/as usuarios/as según modelo que se facilitará por el Negociado de Atención a la Dependencia u otro con similar contenido si se considerara oportuno en función de la información de la situación que se desee reflejar.

4.6.7.b) *Evaluación y Coordinación:* Con carácter anual se establecerán reuniones con el objetivo de supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato así como la emisión de propuestas de mejora. A dichas reuniones deberán asistir la Jefa del Negociado de Atención a la Dependencia, los Técnicos Municipales que formen parte, con carácter permanente, de la Comisión Técnica de Valoración, el/la Directora/a de la empresa y los/las Coordinadores/as de la empresa. No obstante a petición de cualquiera de las partes se podrá convocar la citada reunión si fuera necesario. Asimismo y dado que las Comisiones Técnicas de Valoración se realizan semanalmente con la asistencia de varias de las personas antes citadas, se entenderá que cualquier incidencia a destacar será comentada en las mismas, existiendo por tanto una coordinación semanal, que permite estar al día de todas las cuestiones del desarrollo cotidiano del servicio.



## **5.- PRECIO DEL CONTRATO.**

Se establece como presupuesto máximo de este contrato desde el 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, la cantidad de dos millones quinientos mil euros (2.500.000 €), IVA excluido, más la cantidad de cien mil euros (100.000 €) en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de dos millones seiscientos mil euros (2.600.000 €). Por tanto el presupuesto máximo anual del contrato es de un millón doscientos cincuenta mil euros (1.250.000 €), IVA excluido, más la cantidad de cincuenta mil euros (50.000 €), en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de un millón trescientos mil euros (1.300.000 €), IVA incluido (4%).

El tipo de licitación de los precios/hora, a la baja, que se propone es el siguiente:

- Hora ordinaria (tanto normalizada como de emergencia): 17,88 € IVA excluido, a la baja, más 0,71 €, en concepto de IVA, al tipo impositivo del 4%. **Resultando una cantidad total de 18,59 €, IVA incluido (4%).**
- Hora extraordinaria (tanto normalizada como de emergencia): 19,82 € IVA excluido, a la baja, más 0,79 €, en concepto de IVA, al tipo impositivo del 4%. **Resultando una cantidad total de 20,61 €, IVA incluido (4%).**

(Documento firmado electrónicamente al margen)