

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS QUE SE HALLAN BAJO MEDIDA PROTECTORA DE LA COMISIÓN DE TUTELA Y DEFENSA JUDICIAL DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (CTDJA) EN HUESCA Y MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DURANTE LOS EJERCICIOS 2017 Y 2018

### 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Aragonés de Servicios Sociales se crea por Ley 4/1996, de 22 de mayo del Gobierno de Aragón y su finalidad primordial consiste en incrementar, en el ámbito de sus competencias, el bienestar social y la calidad de vida en la Comunidad aragonesa, promoviendo las condiciones para la libertad e igualdad de los ciudadanos y de los grupos, mediante la prestación de servicios y gestión de centros sociales, actividades, conciertos y convenios de colaboración, subvenciones y prestaciones económicas de carácter periódico y no periódico.

Está obligado a la atención a cualquier colectivo necesitado de protección social cuya tutela se encomiende reglamentariamente a este Organismo Autónomo, (art. 6.h del Decreto 113/2000 del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos del IASS), razón por la cual en nombre del Gobierno de Aragón asumió la gestión de las Tutelas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

La Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos se crea por Decreto 168/1998, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, posteriormente modificado por Decreto 13/2004, de 27 de enero del Gobierno de Aragón por el que se modifican parcialmente el Decreto 168/1998 por el que se crea la CTDJA y el Decreto 113/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los estatutos del IASS. Entre las funciones de la Comisión, según el art. 2 del Decreto 168/1998, se halla el fomento y la realización de acciones encaminadas a la integración y normalización de los incapacitados en su propio medio social, o alternativamente cuando así lo determine la autoridad judicial, facilitando recursos asistenciales, la atención personal del incapacitado, su cuidado, rehabilitación o recuperación y el afecto necesario.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3, para el cumplimiento de sus fines la Comisión puede proponer al Departamento al que se adscribe, que se suscriban convenios y, en su caso, protocolos de colaboración con instituciones públicas y privadas que se dediquen a idénticos o similares fines, así como contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

El número de personas bajo medida protectora de la Comisión que necesitan de un seguimiento y apoyo continuado va aumentando progresivamente, detectándose la necesidad de proporcionar una

atención integral a estas personas, que supone la implementación de recursos comunitarios y de apoyos institucionales.

Dado que los medios materiales y personales especializados de que dispone el Instituto para el desarrollo de este servicio de atención integral y el seguimiento de estas personas protegidas por resolución judicial son insuficientes, se procede a elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la realización del mismo, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas, contenido y actividades específicas en cuanto a la prestación del conjunto de servicios que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte adjudicataria del concurso "Servicio de atención integral a las personas que se hallen bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón (CTDJA) en Huesca y municipios de la provincia".

## 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en prestar la atención y el apoyo necesario a las personas bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos (CTDJA) que presentan dificultades en habilidades personales, domésticas y sociales derivados de la enfermedad, discapacidad o trastorno que ha causado su incapacidad judicial, y que desde la Comisión se determinen como beneficiarias de éste, bien fomentando el mantenimiento en su medio y entorno familiar, apoyando los procesos de inserción residencial, minimizando el deterioro de las relaciones familiares y afectivas cuando existan, o velando por aquellos que, careciendo de apoyos familiares, necesitan un seguimiento más estrecho que les ayude a una correcta inserción en el medio social, procurando una existencia mas autónoma.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato ofrecerá las prestaciones a los beneficiarios que en cada momento determine el Vocal Delegado de la CTDJA en Huesca y que se reflejarán en el denominado proyecto individualizado de atención.

### 3.1. TAREAS Y ATENCIONES ESPECÍFICAS PARA TODOS LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Los técnicos de la empresa adjudicataria diseñarán y propondrán para su aprobación por la CTDJA un Proyecto Individualizado de Actuación para cada una de las personas beneficiarias del

servicio. Este Proyecto Individualizado de Actuación (PIA) contendrá al menos los siguientes apartados: objetivos, actividades y tareas, temporalización y evaluación.

Los técnicos de la empresa adjudicataria dispondrán de un plazo de 10 días desde la asignación del caso para presentar el proyecto de PIA para su aprobación por la CTDJA, a la que asimismo informarán por escrito de su evaluación con una periodicidad semestral. El PIA, como documento técnico de intervención social está sujeto a las modificaciones y adaptaciones pertinentes en función de las necesidades de la persona protegida, dichas modificaciones podrán ser a propuesta de la empresa adjudicataria del servicio o de la CTDJA, pero en todo caso deberán ser aprobadas por ésta.

Cualquier incidencia reseñable, duda sobre la actuación más procedente o dificultad en el ejercicio de cualquiera de las funciones recogidas en las prescripciones técnicas se pondrán inmediatamente en conocimiento de la Dirección Provincial de Huesca, solicitando, en su caso, instrucciones al respecto.

### 3.1.1.) ATENCION EDUCATIVO-SOCIAL

1. La entidad adjudicataria propondrá a la CTDJA la conveniencia de la participación de los beneficiarios en actividades formativas, ocupacionales, laborales y de ocio y tiempo libre, diseñando y ejecutando proyectos individuales para llevar a cabo con el adecuado aprovechamiento dichas actividades.
2. Se realizarán los apoyos y acompañamientos necesarios para realizar las actividades, incluso traslado en vehículo de la empresa a la actividad. Se solicitará autorización previa a Tutelas para hacer uso del servicio de Taxi y será la Dirección Provincial del I.A.S.S., a través de la Sección de Tutelas, la que decidirá quien cubre el coste el servicio.
3. Se realizará el seguimiento de dichas actividades, poniendo en conocimiento de la CTDJA cualquier incidencia o deficiencia, solicitando, en su caso, instrucciones al respecto.

### 3.1.2.) ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

1. Los profesionales de la empresa adjudicataria trabajarán aspectos relacionados con la gestión, control y supervisión de la administración y manejo del dinero de bolsillo de las personas beneficiarias del servicio, así como del destinado a hacer frente al coste de actividades diarias (compra de alimentos) o periódicas (adquisición de productos de limpieza, aseo personal, ropa y calzado, etc.), siempre siguiendo las indicaciones marcadas desde la Sección de Tutelas.
2. En ningún caso la empresa podrá realizar actividades relacionadas con la administración de bienes o la gestión económica patrimonial de los beneficiarios.
3. La empresa podrá gestionar el manejo y administración del dinero de bolsillo asignado a cada beneficiario, siguiendo las instrucciones que para cada caso se establezcan desde la CTDJA y poniendo en conocimiento de ésta cualquier incidencia o deficiencia detectada.
4. Podrá realizar las propuestas motivadas que considere oportunas en relación a la ampliación o disminución de la asignación de dinero de bolsillo a los beneficiarios.

### 3.1.3.) TRATAMIENTOS MÉDICOS, CONTROL DE LA MEDICACIÓN, HOSPITALIZACIONES Y TRASLADOS

1. Los profesionales de la entidad adjudicataria llevarán un control individual de la medicación prescrita por el médico de atención primaria, especialista o psiquiatra de zona y, en caso necesario, se supervisará su correcta administración.
2. Elaborarán un calendario de citas médicas ambulatorias y/o hospitalarias, realizando el acompañamiento del tutelado a la consulta y durante ella, cuando así se precise, o se requiera desde la Sección de Tutelas.
3. En caso de necesitar traslado en vehículo sanitario, se solicitará al SALUD, y si no es susceptible de ese tipo de transporte, y la persona protegida carece de medios económicos para sufragar el gasto, será trasladada con el vehículo de la empresa, tanto a consultas como a ingresos/hospitalizaciones. El uso de vehículos de taxi requerirá la autorización previa.
4. Durante la hospitalización de los beneficiarios se realizará el acompañamiento hospitalario durante el horario que se fije desde la Sección de Tutelas por prescripción médica y, en especial, en el periodo de información médica a familiares y en el horario de las comidas (desayuno, comida, cena).
5. La empresa procederá a recoger y trasladar a su residencia de origen a las personas protegidas que le indique la CTDJA, sea dentro o fuera de la Comunidad Autónoma (siempre dentro del territorio nacional). En todos los casos, con la persona tutelada deberá ir, al menos, un acompañante de la empresa. Para estos traslados podrá utilizarse el vehículo de la empresa.

### 3.2. TAREAS Y ATENCIONES ESPECIFICAS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN ALOJAMIENTO NO ESPECIALIZADO

#### 3.2.1.) Actividades de la vida diaria

Engloba todas aquellas actividades de la vida diaria de los usuarios del servicio, que residen en alojamiento no especializado (pisos propios, alquilados, pensiones y otros), incluidas las de naturaleza y contenido sanitario. El objetivo es que los usuarios adquieran comportamientos normalizados en actividades básicas como higiene personal, adecuada alimentación y respeto a los horarios de comidas, organización doméstica, organización personal, hábitos de toma de medicación, manejo en el medio externo, etc.; la empresa adjudicataria realizará por sí misma o bien apoyará, orientará, promoverá y supervisará la realización de dichas actividades según se establezca en cada plan individualizado de atención.

Se desarrollarán las siguientes tareas:

1. Actuaciones encaminadas a lograr la adquisición de habilidades básicas y adecuadas en relación a la higiene de las personas protegidas.
2. Acompañamiento a visitas y otros servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario tales como centros de día, centro de salud, visitas médicas a centro de especialidades, a tratamientos médicos en clínicas y hospitales, a citas judiciales y/o forenses o a otras actividades de ocio y convivencia a las que se considere necesario dicho acompañamiento.
3. Acompañamiento y apoyo a la persona en tratamientos de rehabilitación, cuando se precise, por las especiales características de discapacidad u otras circunstancias.
4. En caso de necesitar traslado en vehículo, se actuará conforme a lo previsto en el apartado 3.1.
5. Acompañamiento para la gestión de documentación básica.
6. Acompañamiento en compras de alimentos, ropa, calzado y enseres domésticos.
7. Cualquiera otras tareas no especificadas y que se consideren y valoren de interés.

### **3.2.2.) Atenciones básicas de carácter doméstico.**

La empresa adjudicataria, cuando el tutelado no pueda hacerlo por sí mismo, se ocupará de:

1. Limpieza general de mantenimiento: aquellas que suponen un riesgo para la persona dadas sus limitaciones físicas o psíquicas, como son limpieza de cristales, zonas altas, techos, cortinas, lámparas, etc.
2. Limpieza habitual: barrer y fregar suelos, fregar vajilla, limpieza de zona de baño/ aseo y cocina, etc.
3. Compra de alimentos y elaboración de las comidas.

Cuando la persona beneficiaria tenga capacidad para ejecutar estas tareas, los profesionales de la empresa adjudicataria supervisarán su adecuada ejecución. En tales casos se indicará claramente qué tareas son de ejecución directa por la empresa y en cuales actuará como supervisora quedando expresamente determinadas en el plan individualizado de atención.

Además la empresa adjudicataria realizará limpiezas extraordinarias: Primera limpieza de vivienda al asignarse la prestación del servicio, y en todos aquellos casos en los que, bien por las características de la persona, el tipo de enfermedad que desarrolla o ante la necesidad de proceder a la limpieza exhaustiva de la vivienda, requieren la retirada de objetos inservibles, basuras, desinfección y desratización y realizar la limpieza general con productos desinfectantes. Los gastos ocasionados correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Al desalojar una vivienda, bien por cambio de domicilio, bien por internamiento o fallecimiento, tendrán que realizar la limpieza general para su

entrega o custodia, igualmente al ser la persona beneficiaria dada de alta de una institución residencial, se realizará, en caso necesario a criterio de la CTDJA, la limpieza general del domicilio.

### **3.2.3.) Atenciones básicas de carácter socio-educativo:**

Este tipo de atenciones recogen todas las actividades y tareas básicas que favorezcan:

1. El apoyo en el desarrollo de las capacidades personales.
2. El apoyo y fomento de la adquisición de hábitos de carácter básico: higiene, alimentación, organización del hogar, limpieza del hogar, salud etc.
3. El acompañamiento en actividades que favorezcan la convivencia, o fomenten la participación, u otras acciones que se establezcan en el plan individualizado de atención.
4. Apoyo a la normalización e integración de la persona en el entorno social, si así se establece en el plan individualizado de atención.
5. Cualquier otra que se considere de interés en cada caso.

### **3.3. TAREAS Y ATENCIONES ESPECIFICOS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN CENTROS ESPECIALIZADOS**

En el Plan Individualizado de Actuación se establecerá el programa de acompañamiento periódico a aquellos beneficiarios del servicio que tienen como domicilio un centro residencial. Comportará las siguientes actividades:

1. Visitar periódicamente y hablar con la persona.
2. Si las condiciones médicas y personales lo permiten, pasear con el beneficiario dentro y/o fuera del recinto residencial.
3. Ayudar a la persona a realizar pequeñas gestiones.
4. Acompañarle a realizar compras de ropa, calzado, productos de aseo personal u otros pequeños enseres. Cuando la persona no disponga de la suficiente movilidad, estas tareas se realizarán directamente por el personal de la empresa adjudicataria.
5. Detección de cambios significativos en la situación del beneficiario, de los que se informará a la mayor brevedad posible a la CTDJA.
6. Intercambiar información con el personal de la residencia sobre el estado de la persona y recoger datos relevantes sobre citas médicas, visitas de familiares y demás aspectos relacionados con su situación, siendo trasladadas a la CTDJA.
7. Cualquier otra no especificada y que se considere de interés en cada uno de los casos.

1. La empresa adjudicataria visitará periódicamente los domicilios vacíos de los usuarios del servicio, realizando la limpieza de mantenimiento que precisen.
2. Asimismo se ocupará de recoger la correspondencia acumulada en los buzones de estos inmuebles.
3. Cualquier otra tarea complementaria a las previstas en este pliego y que se considere de interés a juicio de la CTDJA, siempre dentro de los fines del presente contrato.

#### 4. USUARIOS

Serán usuarios del servicio de atención integral quienes, por hallarse bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de los que es responsable la Dirección Provincial de Huesca, sean asignados por los técnicos de la Sección de Tutelas, debiendo la empresa adjudicataria suscribir y aceptar su inclusión en el Programa.

El número máximo de casos a atender por la entidad se establece, para 2017 y 2018, en 150 usuarios atendidos simultáneamente, con un máximo de 50 de ellos residentes en alojamientos no especializados.

La Dirección Provincial del IASS, determinará cuándo un beneficiario debe abandonar el servicio, atendiendo a razones tanto de carácter personal, técnico o por incidencias en su situación jurídica, y lo comunicará puntualmente a la empresa adjudicataria.

La Sección de Tutelas comunicará a la empresa la asignación de los casos con una antelación de siete días naturales, informando sobre:

- Las características de la persona.
- El tipo de intervención, número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio, así como el horario.

En los casos urgentes o de extrema necesidad, a juicio de los técnicos de la Sección Tutelas, el servicio deberá prestarse de forma inmediata tras la comunicación, que podrá ser vía telefónica con posterior ratificación oficial escrita, correo electrónico o fax.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a los técnicos de la Sección de Tutelas cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de la persona beneficiaria del servicio, a fin de realizar los oportunos ajustes en el servicio de atención.

En todo caso, la empresa podrá proponer la salida del servicio de un beneficiario de forma motivada y por escrito dirigido a la Sección de Tutelas, y en su caso, se pondrá en conocimiento de la

CTDJA para valorar y decidir la propuesta, comunicando a la empresa la resolución adoptada. La baja en el Programa de un beneficiario podrá suponer la asignación de otro.

Cualquier incidencia relevante que se produzca durante el período de intervención se notificará por los medios más rápidos y de la forma que se considere oportuna en cada momento a la Sección de Tutelas, quien de forma coordinada con la empresa estudiará la incidencia y adoptará en su caso la decisión que se considere adecuada con la consiguiente comunicación a la empresa.

## **5. MEDIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria, contará al menos con los siguientes recursos humanos y técnicos:

### **5.1. Recursos Humanos**

Dada la tipología de las personas beneficiarias del servicio, se requiere que la atención profesional sea especializada. Por ello, los técnicos encargados del programa así como el personal auxiliar, debe poseer conocimientos y experiencia comprobados relativos al trabajo con personas con enfermedad mental, discapacidad psíquica, marginación social y personas mayores, y también conocer el manejo de recursos ante los problemas sociales que manifiestan estas personas. La existencia de un personal preparado se considera indispensable para el servicio como garantía de calidad del Programa.

Dicho personal deberá ser aportado por la empresa y estar especializado en la tipología del usuario objeto de este programa, debiendo por tanto cada licitador especificar el personal que pondrá a disposición del mismo.

La empresa deberá poner a disposición de este servicio el personal idóneo en cada caso procurando la atención mas adecuada a cada tutelado.

Se garantizará asimismo que el personal asignado a cada caso tenga la mayor permanencia posible en el tiempo, salvo que, por razones técnicas o no profesionalidad, se considere necesaria su sustitución, tanto por parte de la CTDJA como por la empresa adjudicataria.

No podrá realizarse sustitución de personal por la empresa sin la aprobación de los técnicos de la Sección de Tutelas, sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad, etc. Desde la Sección de Tutelas se podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso determinado cuando, por razones debidamente fundamentadas, se considere necesario.

La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato al personal que preste los servicios y que por distintas causas tenga que faltar al mismo, de forma que la persona tutelada no se



Deberá quedar garantizada igualmente la atención necesaria en casos de urgencia, dando respuesta con la mayor inmediatez posible.

La formación específica y permanente del personal será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Los técnicos de la Sección de Tutelas podrán dar las instrucciones oportunas al coordinador de la empresa o a la persona que directamente se ocupa de cada caso, para una mayor eficiencia en la realización del trabajo.

Se considerará personal mínimo imprescindible para la ejecución del contrato el que se detalla a continuación:

- Un/a trabajador/a social a jornada completa.
- Un/a educador/a social a media jornada.
- Seis auxiliares de ayuda a domicilio a jornada completa.

El trabajador social asumirá las funciones de coordinador del equipo y será el responsable de informar periódicamente de la situación de los tutelados a los técnicos de la Sección de Tutelas. Será el interlocutor válido frente a la Administración.

El personal contratado por la empresa deberá contar con las titulaciones académicas o requisitos necesarios relacionados con la categoría profesional del puesto de trabajo y al menos un año de experiencia laboral en el ámbito de atención a personas con enfermedad mental o discapacidad. La empresa adjudicataria cumplirá con los requisitos exigidos por la normativa laboral.

#### **5.1.1. Funciones del trabajador/a social**

El perfil del trabajador/a social desarrollará dos líneas de trabajo: funciones de coordinación y funciones técnicas.

En la línea de coordinación, sus funciones principales serán:

- Planificación, gestión y organización del servicio así como la supervisión del trabajo del equipo.
- Coordinación con aquellos profesionales de otros servicios vinculados con el usuario.
- Establecimiento de mecanismos permanentes de información y coordinación con los técnicos de la Sección de Tutelas a través de contactos telefónicos, los informes periódicos y reuniones mensuales.

- Elaboración de informes trimestrales sobre la situación del servicio y de registro y comunicación de incidencias con carácter semanal.

En cuanto a las funciones técnicas, será responsable de:

- Promoción de la autonomía personal y desarrollo de habilidades sociales y personales de los usuarios.
- Detección, valoración y/o diagnóstico de las necesidades que pudieran surgir en relación con el usuario.
- Atención directa y acompañamiento del usuario en las distintas esferas diseñadas en su Proyecto Individualizado de Atención (laboral, formativa, sanitario, doméstica,...)
- Resolución de conflictos e incidencias que surjan en la atención al usuario.
- Emisión de informes sociales solicitados desde la Dirección Provincial de Huesca.
- Seguimiento y evaluación periódicos de la situación del usuario, realizando visitas domiciliarias así como cualesquiera otras actividades que se estimen oportunas.

#### **5.1.2. Funciones del educador/a social**

El perfil del educador/a social desarrollará dos líneas de trabajo: funciones de carácter general y funciones específicas.

Las funciones de carácter general son las siguientes:

- Diagnosticar dificultades, desde un punto de vista educativo.
- Contribuir a la superación de las dificultades, con métodos psicopedagógicos.
- Integración de la persona en la vida social.
- Conocimiento del entorno donde va a desarrollar su trabajo.
- Potenciar la autonomía de la persona usuaria.
- Conseguir mayor y mejor participación de los usuarios en la comunidad.
- Intervenir en todo el trabajo en equipo.

Las funciones específicas que deberá desarrollar son las siguientes:

- Elaboración, implementación y evaluación, del proyecto individual de cada usuario, junto con el coordinador del servicio.
- Orientación individual y participación activa en su plan de rehabilitación, responsabilizando al usuario en su proceso terapéutico.
- Supervisar y, en su caso realizar, el trabajo educativo en aspectos tales como actividades domésticas, alimentación, higiene, vestuario, organización, economía familiar y de relaciones de convivencia.
- Realizar tutorías periódicas con los usuarios.

- Coordinación con otros servicios impulsando el trabajo en red.

### **5.1.3. Funciones de los auxiliares de ayuda a domicilio**

- Determinar junto con el trabajador social y el educador las necesidades concretas de la persona usuaria, facilitando al equipo, la información sobre el usuario que sea importante para la mejora del servicio.
- Realizar actividades y tareas de carácter doméstico y personal, y ayudar a la persona en la realización de dichas actividades de la vida diaria, relacionadas con la alimentación, vestimenta, mantenimiento del hogar, lavandería, actividades de carácter personal, compañía, control de alimentos,...
- Estimular el protagonismo del usuario, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda realizar por sí mismo, favoreciendo la normalización en la vida del hogar
- Seguimiento de tratamientos médicos y toma de la medicación.
- Facilitar canales de comunicación del usuario con su entorno.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria, en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Compañía, para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Facilitar al trabajador social y al resto del equipo, información sobre el usuario que sea importante para la mejora del servicio, y ser el nexo de unión entre el usuario y los profesionales de los servicios sociales.

### **5.2. Recursos Materiales**

La empresa adjudicataria dispondrá de un local acondicionado y preparado para la recepción y atención a usuarios. Será necesario que disponga de teléfono, e-mail y fax funcionando en horario permanente.

Para la elaboración de informes, del proyecto individualizado de atención, planillas y cualquier otro tipo de registros, así como para la gestión administrativa del propio contrato, la empresa dispondrá de los medios ofimáticos y materiales necesarios.

Dispondrá de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte del personal de la empresa, de los usuarios o de los técnicos de la Sección de Tutelas en caso de producirse incidencias.

La empresa asumirá en relación a sus empleados los gastos de ropa de trabajo, desplazamientos y demás gastos implícitos a la correcta prestación del servicio. Los productos habituales de limpieza los asumirá el tutelado o en su caso, si este no puede, la Comisión de Tutelas.

La empresa dispondrá de un vehículo adaptado dispuesto en caso de traslados de las personas beneficiarias del servicio, tanto a consultas médicas como a ingresos/hospitalizaciones, citaciones judiciales o forenses, cambios de domicilio o residencia, recogida y traslado a la residencia de origen, cuando estos traslados no puedan realizarse por los cauces habituales o las circunstancias específicas aconsejen su uso.

## 6. ORGANIZACIÓN

### 6.1 Del personal

La organización del personal le corresponde a la empresa adjudicataria. Cubrirá las necesidades que expresamente se hayan determinado en cada proyecto individualizado de atención, relativo a horarios, periodicidad en las visitas a domicilio o centros especializados, acompañamientos, etc.

El personal asignado al servicio actuará conforme a las indicaciones que vengán establecidas por el coordinador, quien será responsable de la adecuada prestación del servicio y la gestión administrativa. Éste, recibirá y ejecutará las indicaciones que desde la Sección de Tutelas se consideren oportunas, adoptadas, siempre que sea posible, de forma consensuada y de las que dará traslado a su personal.

Quienes se ocupen de la atención y el seguimiento de los beneficiarios tendrán la obligación de asistir a las reuniones de carácter técnico y organizativo que se programen desde la Dirección Provincial del IASS.

La justificación de los servicios prestados se realizará mediante la cumplimentación de planillas diarias y las nóminas del personal técnico asignado al servicio.

### 6.2 Horario

La duración temporal de cada intervención vendrá determinada desde la Dirección Provincial y se recogerá en el proyecto individualizado de atención, se tendrán en cuenta las propuestas de la empresa adjudicataria y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes horarios:

- Las intervenciones domiciliarias se realizarán con carácter diario o semanal (con un máximo de 6 horas total a la semana por usuario en cualquiera de los supuestos) según se establezca en el proyecto individualizado de atención, en el intervalo comprendido entre las 9 y las 22 horas. Se atenderá a un máximo de 50 usuarios residentes en alojamientos no especializados.

- Las visitas de acompañamiento a los tutelados en centros residenciales serán quincenales, mensuales o bimestrales según se establezca en el proyecto individualizado de atención y residencia donde se encuentren. Se pueden desarrollar visitas de acompañamiento/seguimiento conjuntas a varios usuarios en un mismo horario y centro, en función del tipo de residencia. Se desarrollarán entre las 9 y las 18 horas. En caso de acompañamiento/seguimiento conjunto se contabilizará el tiempo real de estancia en centro y no por el nº de usuarios atendidos a la vez. Se atenderá a un máximo de 100 usuarios residentes en alojamiento especializado.
- Al inicio del contrato se redactará el protocolo de actuación en casos de emergencia.
- Los acompañamientos hospitalarios se realizarán según lo previsto en el apartado 3.1.3, salvo cuando sea necesaria la atención nocturna por prescripción facultativa, en cuyo caso se ampliará al horario prescrito, pudiendo incluirse fines de semana y festivos. El acompañamiento hospitalario cesará cuando cese dicha prescripción.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

El personal de la empresa adjudicataria, así como el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y RD\_1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de dicha ley.

## 8. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto mensual del servicio prestado se ha calculado a través del resultado obtenido de dividir el total del presupuesto de adjudicación por el número de meses de ejecución de contrato. A estos efectos, se aplicará la reducción proporcional del presupuesto de adjudicación cuando se inicie el contrato con posterioridad al plazo previsto.

El presupuesto del contrato asciende a 488.193,20 € (I.V.A. incluido) ✓

El presupuesto se ha elaborado considerando todos los gastos que la empresa debe realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, desplazamientos, honorarios de personal técnico a su cargo, y toda clase de

impuestos y tributos, y cualesquiera otros que puedan establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto puedan ser repercutidas como partida independiente.

Los licitadores exentos de IVA deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.

El precio del contrato en ningún caso puede ser superior al tipo de licitación.

## 9. PAGO DEL SERVICIO

El cumplimiento del servicio prestado se acreditará mediante factura mensual.

El pago del servicio se efectuará mensualmente una vez conformada la factura por la Dirección Provincial del I.A.S.S. de Huesca.

Las facturas deberán identificar al órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario que deberá constar en las facturas por lo que deberán contener los siguientes datos:

GE0000675 INTERVENCIÓN	A02006772 DIRECCION	A02006772 DIRECCION
DELEGADA ORGANISMOS	PROVINCIAL IASS EN	PROVINCIAL IASS EN
AUTÓNOMOS	HUESCA	HUESCA

En cualquier caso sólo podrán facturarse a partir de la fecha y por el periodo en que efectivamente se hubiera prestado el servicio. Si el comienzo fuera posterior a la fecha inicial prevista se facturará en base a la parte proporcional que corresponda.

## 10. HORAS DE ACOMPAÑAMIENTO

En el caso que el adjudicatario haya ofertado la mejora de horas de acompañamiento diurnas no festivas, dentro del importe total ofertado como mejora, podrán a petición de la Dirección Provincial y por necesidades sobrevenidas en cada caso, sustituirse por horas bien nocturnas, bien festivas, o bien nocturnas y festivas, con la siguiente equivalencia :1 hora diurna no festiva equivaldrá a un 60 % de 1 hora festiva (sábados, domingos y festivos), a un 80 % de 1 hora nocturna (de 22 a 8 horas) y a un 50 % de 1 hora nocturna festiva.

## 11. EVALUACIÓN TÉCNICA

A fin de comprobar el nivel de calidad de la prestación del servicio, la Dirección Provincial del I.A.S.S. de Huesca, realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la empresa.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá remitir una Memoria Técnica trimestral donde reflejará del desarrollo general del servicio, número de casos atendidos en domicilio, número de casos atendidos en centros residenciales y situaciones de especial relevancia ocurridas en ese periodo de tiempo. Asimismo, podrá emitir cualquier propuesta que considere de interés para el logro de una mayor eficacia del servicio y mejor atención a los beneficiarios.

Podrán realizarse cuantas reuniones técnicas y de coordinación se consideren precisas tanto a demanda de los técnicos de la Sección de Tutelas como del coordinador de la empresa adjudicataria.

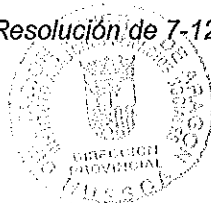
## 12. CASOS SUBROGACION EN CONTRATOS PERSONAL

Si así viene establecido en los convenios del sector o por normativa específica vigente, el adjudicatario vendrá obligado a subrogarse en los contratos del personal propio de la empresa adjudicataria anterior, destinado directamente en el Centro y que se concreta en la relación del anexo I.

El personal subrogado en la categoría de personal de servicios domésticos se entenderá que en el nuevo contrato quedará englobado en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.

En Huesca, a 20 DIC 2016  
EL DIRECTOR GERENTE  
P.D. El Director Provincial

(Resolución de 7-12-2015, B.O.A. nº 1 de 4-01-2016)



Fdo: Eloy Jesús Torre Calvo

 GOBIERNO  
DE ARAGON

INTERVENCION DELEGADA  
TERRITORIAL EN HUESCA

