

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DE DEPENDÈNCIA – EXP 1548/2024

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE
3. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
 - 3.1 Àmbit d'actuació. Persones beneficiaries del servei
 - 3.2 Característiques de l'adjudicatari.
 - 3.3 Durada del contracte.
 - 3.3 Calendari i horari de prestació del Servei
4. TASQUES A DESENVOLUPAR
5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI .
 - 5.1 Control i Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament
 - 5.2 Mitjans Humans
6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA
7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT
8. PROTECCIÓ DE DADES



1.OBJECTE DEL CONTRACTE

El present document té per objecte, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars (PCAP), descriure les obligacions i condicions tècniques específiques que han de ser assumides i desenvolupades per l'empresa que pugui ser adjudicatària de la prestació del servei de tramitar expedients de la Llei 39/2006, de 14 de desembre de promoció de l'autonomia i atenció a la dependència, -coneguda com la Llei de Dependència.

La prestació de servei de suport a l'equip dels Serveis socials ve motivada per l'augment d'expedients en situació de dependència que tenen pendent fer el PIA (pla Individual d'atenció a la dependència).

Amb l'actual situació de l'equip bàsic d'atenció social de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta és impossible que una única treballadora social pugui gestionar tots els casos socials en situació de risc d'exclusió social i els expedients de la llei de dependència.

Per tant, és necessari comptar amb la contractació d'una empresa que pugui prestar el servei especialitzat en tramitació d'expedients de dependència.

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Els objectius generals que han de regir la prestació del servei són

- a) Tramitar les sol·licituds i les revisions de dependència.
- b) Tramitar els PIAS, prestacions i/ o serveis, a les persones que tenen resolució de grau de dependència.
- c) Revisar i fer seguiment dels expedients que hi ha actius.

. En aquest moment hi ha el següent volum d'expedients:

- 110 expedients que tenen PIA i cal fer seguiment.
- 43 sol·licituds de dependència ,que estan pendents de resolució de grau i que posteriorment caldrà fer el PIA.
- 8 expedients que actualment estan pendents de PIA.

3. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

3.1. Àmbit d'actuació. Persones beneficiàries del Servei



L'àmbit d'actuació serà donar suport a l'equip de Serveis Socials per l'atenció i tramitació d'expedients de dependència de les persones empadronades a Sant Cebrià de Vallalta.

El servei de gestió dels expedients de dependència es prestarà a les dependències de l'EBAS de Sant Cebrià de Vallalta i quan sigui necessari es realitzaran visites a domicili de les persones en situació de dependència.

3.2. Característiques de l'adjudicatari

L'adjudicatari prestadora del servei de gestió dels expedients de dependència, ha de disposar del personal especialitzat per poder tramitar els expedients de la Llei de dependència, així com conèixer el funcionament de serveis socials.

El servei serà prestat per personal especialitzat i amb la titulació imprescindible de Treballador/treballadora Social o Educador/Educadora Social per a garantir que es complirà els objectius del servei a realitzar.

3.3. Durada del contracte

La durada inicial del contracte serà de dos anys comptats a partir de l'endemà de la data de formalització del contracte o des de la data fixada en l'acord d'adjudicació. A la durada inicial es podrà afegir, per mutu acord de les parts, i sempre de forma expressa, pròrroga del contracte de com a màxim dos anys, prorrogable d'any en any o per la totalitat del que resta de pròrroques. La pròrroga serà obligatòria per l'empresari, sempre que hi hagi preavís de com a mínim dos mesos d'antelació a la finalització del contracte o pròrroga.

3.4. Calendari i horaris de prestació del Servei

La prestació del servei per part de l'adjudicatari s'iniciarà una vegada adjudicat el contracte amb l'Ajuntament o des de la data fixada en l'acord d'adjudicació. Haurà de prestar el servei 1 dia a la setmana, preferentment els dilluns de 8 a 15h.

L'estimació de costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc (codi conveni 79002575012007).

4. TASQUES A DESENVOLUPAR

Les tasques que comporta la tramitació d'expedients de Llei de dependència que ha de dur a terme l'empresa adjudicatària, seran les següents:



- Entrevista amb els usuaris o familiars de la persona en situació de dependència a les dependències dels Serveis Socials i al domicili, quan calgui.
- Tramitació sol·licituds inicials de dependència i revisions.
- Tramitació del programa individualitzat atenció a la dependència (PIA), a través del JADE de la Generalitat.
- Registre d'actuacions al programa Hestia de Serveis Socials.
- Coordinació de casos amb la Treballadora Social dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.
- Coordinació, si s'escau, amb altres serveis implicats amb la persona en situació de dependència: CAP, Hospital, Residència, centre de dia, etc...
- Realització, si s'escau, d'informes de prioritització de valoracions del SEVAD (valoració grau dependència)
- Realització, si s'escau, d'Informes d'excepcionalitat de residència i centre de dia.
- Realització, si s'escau, d'informes de prioritització a les llistes d'espera de Residència per a gent gran i de centres de dia.
- Realització d'informes pel Tutjat i Fiscalia.
- Coordinació amb l'empresa que realitza el SAD municipal i amb altres empreses privades que realitzen serveis de PEV SAD pel seguiment dels casos.
- Altres tasques necessàries per la bona gestió del servei.

Els accessos als programaris específics per la tramitació d'expedients de dependència, comportarà la signatura del contracte de protecció de dades per part de l'empresa adjudicatària.

5.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

La relació entre l'empresa adjudicatària i Ajuntament es canalitzarà mitjançant la coordinadora de serveis socials.

L'Equip dels Serveis Socials de l'Ajuntament cedirà per al seu tractament i gestió a la responsable designada per l'adjudicatària, el llistat de persones i/o expedients per atendre, gestionar i tramitar.

La cessió d'aquests expedients a adjudicatari es a l'objecte que pugui distribuir les tasques a realitzar entre el seu personal especialitzat adscrit al servei per a la tramitació dels mateixos.

Setmanalment es realitzarà una reunió de coordinació i de seguiment dels casos .

5.1.Control i Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament





- L' adjudicatàri designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació i supervisió general de la prestació del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol conflicte personal. L'adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de comunicació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
- Aquest/a representant designat, serà l'encarregat/da de comunicar-se amb la responsable de Serveis Socials de manera que es pugui fer un seguiment periòdic durant la vigència del contracte. Aquest responsable integrat en la seva pròpia plantilla, tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - o Actuar com a interlocutor de l'adjudicatària davant l'Ajuntament canalitzant la comunicació entre l'empresa i el personal de l'equip de treball adscrit al contracte, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - o Organitzar, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal i d'organització del treball, donar les ordres i instruccions de treball necessàries perquè la prestació del servei de suport sigui el màxim d'eficaç, i controlar el bon funcionament de tot el personal.
 - o Vetllarà especialment perquè els treballadors/treballadores adscrites a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte
 - o Supervisarà el correcte desenvolupament del personal, les funcions que tenen encomanades, controlar l'assistència, així com el correcte tràmit d'expedients extraordinaris realitzats.
 - o Organitzar i informar, sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte i, coordinar-se amb la regidoria d'acció social i ciutadania a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
 - o Supervisarà el servei mitjançant visites (mensuals) al lloc de prestació del Servei de suport , estarà en constant contacte amb les treballadores per atendre els possible dubtes dels expedients, passar l'informe de tasques realitzades, incidències resoltes, etc.
 - o Coordinar-se , quan calgui, amb altres professionals i serveis que intervenen amb l'usuari atès; serveis de salut, serveis residencials, empresa de SAD, Generalitat, etc.



- o Executar el servei de suport contractat segons el plec de condicions establert

5.2. Mitjans Humans

- L'adjudicatari portarà a terme les contractacions del personal especialitzat en dependència per poder realitzar el suport a la tramitació d'expedients i tasques descrites anteriorment.
- La categoria laboral per a prestar aquest servei correspon al grup II del Conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb nens, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 que inclou les taules salarials pels anys 2023 i 2024.
- El grup professional II correspon la titulació de diplomat/da o Tècnic/tècnica Superior Graduada. El perfil professional prioritari serà de Treballadors/Treballadores o Educadors/Educadores Socials, amb un any mínim d'experiència en la tramitació d'expedients de la Llei de dependència
- L'adjudicatari garantirà que previ a l'inici del servei, el personal que destini a la tramitació extraordinària dels expedients de dependència tenen la formació i els coneixements específics de les tasques i funcionament dels expedients a realitzar.
- La prestació del servei per a la tramitació d'expedients de la Llei de dependència, no conferirà al personal empleat la condició de laboral, funcionari ni crearà cap vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament, depenent únicament del/la contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.

6.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRI

- L'adjudicatari nomenarà una persona com a interlocutor amb l'Ajuntament, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar, formar/informar de les tasques.
- L'adjudicatari aplicarà al seu personal el Conveni del sector que correspongui i destinarà el personal imprescindible per a complir amb el contracte de suport per a la tramitació d'expedients de la Llei de dependència, i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, amb la Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball.



- L'adjudicatari està obligada a atendre qualsevol indicació, a donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, demanada des de l'Ajuntament, reservant-se aquest, el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- Les hores de la prestació del servei que per raó de malaltia o altres imprevistos s'hagin deixat de prestar no es podran facturar i/o es recuperaran previ acord amb Serveis Socials, sempre i quan aquesta absència no superi dues setmanes. Passat aquest temps, l'absència haurà de cobrir-se amb personal suplent a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'adjudicatari haurà de garantir el manteniment, per part dels professionals del secret professional discrecionalitat, diligència i el compliment estrictament de la confidencialitat i protecció de dades resultat del seu lloc de treball.
- L'adjudicatari serà responsable civil administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels Serveis tant si són béns com persones, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament pagarà les factures presentades per l'adjudicatari, en el termini establert, des de la data de registre electrònic de l'Ajuntament, i una vegada validada pel tècnic referent.
- L'Ajuntament traspasarà els expedients a tramitar de la Llei de dependència, que tramitarà l'adjudicatari.
- L'Ajuntament facilitarà el llistat d'expedients i les dades imprescindibles de les persones pendents de tramitar la Llei de dependència .
- L'Ajuntament facilitarà l'accés als programaris imprescindibles per a la tramitació de la Llei de dependència: Hestia i Jade.
- L'Ajuntament designarà el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del Servei.

8. PROTECCIÓ DE DADES

El licitador seleccionat per a l'adjudicació del contracte, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament



Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Aquesta obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, té el caràcter d'obligació contractual essencial del contracte, en els termes previstos a l'article 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel que es transposa a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

En tot cas, el licitador proposat com a adjudicatari haurà de complir amb les següents obligacions:

- a. Determinar la finalitat per a la qual es permetrà l'accés a les dades personals necessàries per a l'execució del contracte, sota l'àmbit de responsabilitat del responsable del tractament.
 - b. Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que s'estableix en l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
1. L'encarregat del tractament podrà demostrar el compliment de la legislació sobre protecció de dades mitjançant mecanismes de certificació, mitjançant la designació d'un Delegat de Protecció de Dades, havent-se adherit a un Codi Tipus o sotmetent-se a un control de garanties del compliment per part de l'òrgan de contractació.
 2. L'encarregat del tractament i els seus treballadors autoritzats per al tractament de dades personals queden, expressament i específicament obligats, a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei.
 3. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.

En particular, l'encarregat del tractament garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de naturalesa professional o estatutària, i també garantirà la formació necessària en matèria de protecció de dades de les persones autoritzades per tractar dades personals.



L'òrgan de contractació, en qualitat de responsable del tractament, lliurarà a l'encarregat del tractament instruccions documentades respecte a la realització de tots els tractaments per part de l'encarregat, incloent, si fos procedent, instruccions respecte a les transferències de dades personals a un tercer país o a una organització internacional.

4. L'òrgan de contractació vetllarà, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la legislació vigent sobre protecció de dades i podrà supervisar el tractament.

L'encarregat del tractament realitzarà les activitats de tractament necessàries per compte de l'Entitat, per a l'execució de la prestació del servei.

5. L'encarregat del tractament posarà a la disposició del responsable del tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del tractament o d'un altre auditor autoritzat pel responsable.
6. L'encarregat del tractament haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui el que determina l'article 30.2 del Reglament General de Protecció de Dades.
7. L'encarregat del tractament implantarà les mesures apropiades respecte a la seguretat del tractament, d'acord amb l'anàlisi de riscos realitzada i les mesures de seguretat apropiades, adoptades pel responsable del tractament.
8. L'encarregat del tractament comunicarà a l'entitat les sol·licituds d'exercici dels Drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec, quan les persones afectades exerceixin els drets davant l'encarregat.

La comunicació ha de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

NURIA SANTAREN LLOP
TREBALLADORA SOCIAL

Document signat digitalment

