



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS MÈDICS DE SUPORT I SEGUIMENT EN ELS PROCESSOS DE BAIXA PER MALALTIA I REALITZACIÓ D'INFORMES DE VALORACIÓ DE SITUACIONS DE MALALTIA QUE PUGUIN AFECTAR AL PERSONAL QUE PRESTA SERVEIS A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.

El present contracte té per objecte la contractació de serveis mèdics per donar cobertura a les següents prestacions:

1. servei de suport i seguiment en els processos de baixa per malaltia del personal municipal amb la finalitat de donar l'assessorament necessari per al restabliment de la seva salut, i per facilitar el procés de reincorporació al lloc de treball.
2. realització d'informes de la valoració de sol·licituds per prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu o la realització d'informes relatius a possibles cobertures econòmiques derivades de malaltia o accident, tant dels propis treballadors com en relació a familiars a càrrec.

Aquests serveis mèdics seran aplicables al personal que presta serveis tant a l'Ajuntament de Barcelona.

El servei consistirà en el reforç mèdic a l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb el que regula l'article 45 de l'Acord de Condicions de Treball pels empleats/des públics de l'Ajuntament de Barcelona on estableix que l'Ajuntament de Barcelona pot verificar l'estat de malaltia o accident mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic i de la realització d'informes de valoració de les sol·licituds per prestació econòmica mitjançant accions mèdiques de comprovació i suport als treballadors que es trobin en situació de baixa per Incapacitat Temporal.

Degut al gran volum de moviments de baixes i altes i el dret a noves prestacions econòmiques, en resulta que l'Ajuntament de Barcelona no disposi dels mitjans suficients per poder fer-ne el seguiment i atendre aquestes demandes, fet pel qual s'ha d'acudir a la contractació dels serveis mèdics per donar cobertura a les necessitats descrites.

2. DESENVOLUPAMENT DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1 PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT I SEGUIMENT EN ELS PROCESSOS DE BAIXA PER MALALTIA DEL PERSONAL MUNICIPAL

Procediment operatiu

2.1.1 La Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció facilitarà a l'empresa contractada un accés restringit, al sistema de gestió de personal SAP Recursos Humans per disposar de la informació necessària sobre les baixes mèdiques existents dels empleats. Amb aquesta informació, es realitzaran les accions mèdiques que permetin un profund coneixement de l'estat d'incapacitat del malalt. Aquestes inclouran visites domiciliàries, citacions, etc., encaminades al correcte seguiment dels processos patològics, amb total garantia de la qualitat humana i professional de l'empresa contractada, per tal de donar un servei de reforç al circuit existent i que comporti l'assessorament adient que precisa el personal afectat per garantir la seva òptima recuperació, garantint la confidencialitat de les dades durant tot el procés.

2.1.2 Les accions mèdiques seran realitzades per part de l'empresa adjudicatària a aquell personal funcionari i personal contractat laboral de l'Ajuntament de Barcelona que es trobin en situació de baixa per Incapacitat Temporal. L'empresa haurà de garantir la cobertura per un col·lectiu de treballadors d'aproximadament 15.000 persones.

2.1.3 Les esmentades accions hauran de ser realitzades per personal facultatiu. L'empresa facilitarà prèviament a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció de l'Ajuntament les dades necessàries per tal que aquesta comprovi que l'esmentat personal es troba suficientment acreditat a l'efecte.



2.1.4 L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar les primeres accions mèdiques (entre d'altres: posar-se en contacte telefònic, sol·licitar els informes mèdics) en un termini màxim de 48 hores a partir del moment en que la baixa mèdica consti en el llistat al qual accediran a través del sistema de gestió de personal.

2.1.5 Un cop l'empresa adjudicatària es posi en contacte telefònic amb el/la treballador/a de l'Ajuntament, haurà de seguir un protocol igual o similar al contingut a l'annex 1 del PPT

2.1.6 L'empresa adjudicatària haurà de revisar i verificar mèdicament les baixes existents en un termini màxim de 15 dies naturals comptadors des de la primera acció mèdica i, posteriorment, segons necessitats del cas es podrà sol·licitar informe amb una periodicitat mensual fins a l'alta en la situació d'incapacitat temporal del treballador/a.

2.1.7 L'empresa adjudicatària haurà de trametre en un termini màxim de 3 dies hàbils, comptadors des de la recepció dels informes mèdics, un informe a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció per cada baixa amb la informació mínima que s'indica a continuació:

- Causa que motiva la baixa, respectant la normativa aplicable a les dades confidencials dels malalts.
- Existència de relació o no amb l'activitat laboral que desenvolupa el/la treballador/a per a la seva comunicació si s'escau, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament.
- Data prevista de reincorporació del/la treballador/a al treball.
- Possibles gestions a realitzar, encaminades a agilitar el procés de recuperació.

2.1.8 Assistència a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció en les gestions que aquesta realitzi davant els organismes i/o professionals implicats amb la finalitat expressada en l'objecte de la contractació i per tal de resoldre les situacions de malaltia que poguessin ser objecte de declaració d'invalidesa.

2.1.9 Així mateix, el personal mèdic de l'empresa adjudicatària informaran i en el seu cas, impulsaran directament, les mesures que considerin adients emprendre, previ consentiment de l'Ajuntament, com la realització de proves complementaries, verificació d'invalideses, etc.; assessorant tècnicament en la confecció d'expedients d'invalidesa en cas necessari.

2.1.10 Estar a disposició, amb el personal mèdic adient, de la Direcció Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, per tal de realitzar les reunions i les tasques de supervisió del procés que siguin necessàries.

2.1.11 Presentar les memòries anuals d'activitat d'acord amb les variables que es determinin, així com els informes necessaris per a millorar els indicadors d'absentisme laboral en l'Ajuntament durant el primer trimestre de l'any i en general participar en els Plans de Millora adreçats a aquesta finalitat.

2.1.12 Un cop complida la prestació de serveis pactada i quan ja no siguin necessàries per a continuar amb l'encàrrec realitzat, les dades de caràcter personal i mèdic seran destruïdes o retornades per l'empresa adjudicatària al responsable del tractament, a l'igual que qualsevol suport o document en que consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

2.2 REALITZACIÓ D'INFORMES RELATIUS A POSSIBLES COBERTURES ECONÒMIQUES DERIVADES DE MALALTIA O ACCIDENT, TANT DEL PERSONAL PROPI COM EN RELACIÓ A FAMILIARS A CÀRREC

Procediment operatiu

2.2.1) L'Ajuntament de Barcelona informará a l'empresa adjudicatària de les sol·licituds de cobertures econòmiques derivades de malaltia o accident, objecte de revisió. La documentació es farà arribar a l'empresa adjudicatària en dos sobres: el primer contindrà els formularis pertinents. Especialment còpia de l'autorització per gestionar la informació mèdica, signada pel funcionari sol·licitant.

El segon ha de ser un sobre tancat, etiquetat clarament com a contenidor d'informació mèdica confidencial, i haurà d'estar contingut en el primer.



2.2.2) L'empresa adjudicatària assignarà un facultatiu que serà qui analitzi i valori des d'un punt de vista mèdic, el dret a la prestació, per informar a l'Ajuntament de Barcelona.

2.2.3) L'informe de resposta de l'empresa adjudicatària ha de contenir al menys, la proposta d'autorització o, si s'escau, la proposta de denegació motivada, de la prestació sol·licitada, així com una valoració del temps estimat de vigència de la mateixa. Transcorregut aquest termini, si cal s'ha de sol·licitar novament la prestació.

2.2.4) L'informe de resposta serà emès en un termini de 5 dies hàbils a comptar des de la recepció a les dependències de l'empresa adjudicatària.

2.2.5) El resultat de la valoració es farà arribar immediatament per correu electrònic a la persona de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica designada per a això, i es confirmarà mitjançant tramesa periòdica (mensual) dels formularis de resposta i la documentació mèdica aportada

2.2.6) L'empresa adjudicatària conservarà còpia digitalitzada de la documentació aportada per si cal renovar l'autorització. El formulari d'autorització relatiu a la LOPD haurà de contemplar aquesta possibilitat.

2.2.7) Quan sigui necessari valorar una renovació, se sol·licitarà pel mateix mètode indicat anteriorment d'aquesta relació, però aportant els nous informes mèdics, si n'hi ha, i indicant clarament al sobre exterior que es tracta d'una renovació.

3. ÀMBIT SUBJECTIU

Aquest contracte és d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Barcelona.

El personal de l'Ajuntament de Barcelona s'estructura en diverses àrees i 10 districtes i s'estima un personal de 8.000.

4. EQUIP TÈCNIC (EQUIP BASE) I MITJANS MATERIALS PER L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària ha de destinar a l'execució dels treballs descrits en els punts anteriors un equip tècnic mínim estable que, amb la dedicació necessària, ha d'estar compost per un mínim de quatre (4) persones amb les següents qualificacions professionals i/o acadèmiques:

- Una persona que exerceixi la funcions de coordinador/a del servei, amb titulació universitària o grau superior, que es responsabilitzarà del correcte funcionament del servei i del resultats de forma directe. Aquest responsable haurà d'estar localitzable i tindrà una dedicació mínima de 3,5 hores setmanals. Amb un mínim de 4 anys d'experiència realitzant aquestes tasques.
- Tres metges/sses amb la titulació de Llicenciat/da o Grau en Medicina, que hauran de realitzar en el seu conjunt, com a mínim, 43 hores setmanals presencials de servei, en horari partit i amb un horari mínim per llicenciat/da de 8 hores setmanals. Amb un mínim de 5 anys d'experiència realitzant aquestes tasques.
- Una persona amb la qualificació professional d'auxiliar administratiu/va, que haurà de realitzar com a mínim, 8,25h setmanals de servei. Amb un mínim de 4 anys d'experiència realitzant aquestes tasques.

Els horaris de l'equip tècnic seran prioritàriament de matí, tot i que és possible que eventualment calgui adaptar-se a altres torns segons les necessitats del servei.

Nº de treballadors/es	Categoria Professional	Retribució Salarial anual	Percentatge dedicació
1	Àrea administració i serveis generals grup 6 llicenciat/da nivell 1 (coordinadora)	31.383,38 €	11%
3	Àrea assistencial grup 1 llicenciat/da en Medicina nivell 2	32.491,62 €	40%



1	Àrea administració i serveis generals grup 9 Tècnica de grau mig, nivell 1	20.406,82 €	24%
---	---	-------------	-----

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el compromís de substituir el personal que forma part del equip mínim establert anteriorment durant l'execució del contracte en el cas d'absència per qualsevol causa (inclosos el períodes de vacances), complint els mateixos requisits i horaris establerts anteriorment, així com amb l'experiència valorada en l'oferta econòmica. Aquest compromís també s'haurà d'assumir amb el personal addicional que l'empresa ofereixi i es valori per millorar el servei objecte del contracte, si es dona el cas.

L'empresa contractista haurà de facilitar les dades de tot el personal que executarà el servei objecte d'aquest contracte al responsable del contracte per fer-ne el seguiment i caldrà que l'informi de qualsevol variació relacionada amb aquest.

L'empresa haurà de disposar del personal mèdic en les diverses especialitats mèdiques, entre elles Reumatologia, Psiquiatria i Valoració de danys corporals, per complementar les tasques realitzades per l'equip base.

Aquesta millora respon al fet de que com l'equip base està format per un/a metge/ssa i un/a infermer/a, dels quals no es demana una especialitat en concret, es considera que reforçar l'equip amb metges/ses especialitzats farà que la prestació objecte del contracte sigui realitzada de manera més àgil i ràpida. De la mateixa forma, es valora positivament el poder comptar amb un/a metge/ssa més a l'equip que tingui disponibilitat per fer visites arreu de Catalunya per poder fer el seguiment d'aquell personal municipal que no es pugui desplaçar a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

4.1. MITJANS MATERIALS

Les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte hauran de realitzar les tasques encomanades a les seves pròpies instal·lacions, fent-se càrrec del material i el cost de la instal·lació pel seu compte, del següents mitjans materials a nivell informàtic:

4.1.1 Hardware

- Un servidor amb 4 llocs de treball
- Una impressora

4.1.2 Software

Aplicació informàtica per a la gestió i control de l'absentisme laboral en un entorn **"off-line"**.

L'aplicació informàtica i les dades hauran de situar-se en el servidor ubicat a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, per a un ús exclusiu del servei.

Durant el procés d'adjudicació d'aquest concurs, es podrà demanar la demostració de l'aplicatiu ofert per al servei, permetent a l'Ajuntament de Barcelona que pugui verificar a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària que disposa d'ambdós components (hardware i software) segons es descriu en el punt anterior.

4.1.3 Informe que continguin la informació estadística de control, gestió i anàlisis. Aquest informe haurà de recollir com a mínim:

- Taxa d'absentisme
- Índex de freqüència i de prevalença
- Baixes noves per trams de durada
- Processos de baixa en el període i per durada.
- Detall de treballadors, segons el número de processos de baixa en període.
- Estudi de treballadors i processos de baixa per edats.
- Informe de causes de processos de baixa del període, per patologies.
- GAP de comunicacions de baixes noves i altes.



- GAP de comunicació de baixes i altes diferenciat per departament, sexe, edat, centre de treball, torn de treball, antiguitat en el centre de treball, tipus de patologia (aguda o crònica), i grups de patologies

Aquests informes s'hauran d'obtenir amb un termini trimestral amb la periodicitat que la Direcció de Relacions Laborals i Prevenció determini i s'hauran de poder agrupar i concretar en estudis periòdics que permetin analitzar la població laboral en el seu conjunt o per separat per cada col·lectiu i àrees que formen l'ajuntament i els instituts adherits al servei. També serà obligatori que l'aplicació generi gràfics comparatius entre els diferents col·lectius i àrees. Les dades han de ser exportables del programa

4.1.4. Manteniment

El licitador haurà de realitzar el manteniment dels equips i de l'aplicació informàtica. Haurà de resoldre les incidències que puguin esdevenir-se en un temps no superior a les 24 hores des de la comunicació de la incidència.

El cost que pugui suposar aquest punt, serà per compte del licitador i s'entendrà com a comprès dintre de l'oferta econòmica.

En cas que sigui superior es descomptarà proporcionalment a la facturació, segons l'afectació que tingui en el servei.

4.1.5 Sistema de valoració del servei

L'empresa adjudicatària ha d'oferir a l'Ajuntament de Barcelona un sistema de valoració del servei ja que així es possibilita una millora del servei en totes aquelles prestacions de les que hi hagi una valoració més baixa.

El sistema de valoració del servei es realitzarà a través d'enquestes per 2 vies:

- Via telefònica: Després de cada locució amb el treballadors municipal, hi hauran unes preguntes per valorar la satisfacció del servei en una puntuació d'1 (menys satisfactori) a 5 (més satisfactori)
- Via e-mail: L'empresa adjudicatària, enviarà un e-mailing als treballadors mensualment per a que facin una valoració del servei.

Així mateix, l'empresa adjudicatària abans de l'enviament de l'enquesta, realitzarà una proposta de les preguntes de l'enquesta i dels posteriors recordatoris que serà validada per la Direcció de Serveis de Relacions Laborals i Prevenció, en un termini de 5 dies hàbils a partir de la proposta.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció dels resultats trimestralment.

4.1.6 Seu o delegació a la ciutat de Barcelona

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a disposar d'una seu o delegació a Barcelona ja que pot citar al personal municipal a una revisió mèdica i/ o a l'aportació d'algun informe per a realitzar les valoracions i es considera que la delegació de l'empresa adjudicatària ha de trobar-se a la mateixa ciutat que les dependències municipals, tant per la facilitat de desplaçament del personal municipal com per facilitar les reunions o feedbacks amb el responsable de coordinar el servei per part de la Corporació Municipal.

Aquest compromís podrà ser comprovat per part de l'Ajuntament abans de l'adjudicació del contracte, per qualsevol mitjà admès en dret, presentació de documentació (contracte de lloguer, certificat Registre Propietat, etc.), incloent la visita a les dependències de l'empresa adjudicatària.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

4.2 Assegurança de responsabilitat civil

El contractista restarà obligat a disposar d'una assegurança de Responsabilitat civil vigent fins a la fi del contracte amb un import que cobreixi com a mínim el 100% del preu de l'adjudicació.



4.3 Certificació ISO 27001 de Seguretat de la Informació o equivalent

D'acord amb l'article 93 LCSP, l'empresa licitadora ha d'acreditar que compleix les normes de garantia de la qualitat segons la certificació ISO 27001 de Seguretat de la Informació, sense perjudici que es puguin reconèixer certificats equivalents expedits per organismes establerts a qualsevol Estat membre de la unió Europea i/o altres mesures equivalents de garantia de qualitat.

La implementació i certificació d'aquesta norma ofereix una garantia de confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades emmagatzemades com a conseqüència de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte.

Per aquest motiu, es fa necessari que l'empresa disposi d'un sistema de gestió per la Seguretat de la informació on hagi una sèrie de processos per implementar, mantenir i millorar de forma continuada la seguretat de la informació.



ANNEX 1- PROTOCOL

Proposta nou protocol per trucades de seguiment

Bon dia, soc _____, infermer/a col·legiat/da _____ de _____ (empresa adjudicatària) que realitza el servei d'Inspecció Mèdica contractat per l'Ajuntament de Barcelona.

Indicar-li que el contingut de la conversa és estrictament confidencial i a l'empara de l'article 20.4 de l'Estatut dels Treballadors i de l'article 45 de l'Acord de condicions de Treball 2021-2024 de l'Ajuntament de Barcelona

Indicar-li que pot accedir, rectificar i suprimir les dades, així com exercir els altres drets, pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

Podrà exercir els seus drets dirigint una comunicació per escrit a _____ (empresa adjudicatària) _____, al C/ _____, _____ Barcelona, indicant la referència " _____ " o a la direcció _____, especificant el dret a exercir juntament amb una fotocopia del seu DNI.

Com es troba?

(Esperar a explicació)

Motiu de la baixa?

(Esperar a explicació)

Tractament que està seguint?

(Esperar a explicació)

Quan té les properes visites amb Metge/Metgessa de Capçalera, Especialista?

(Esperar a explicació)

El puc ajudar en alguna cosa?

(Esperar a explicació)

Moltes gràcies per la seva col·laboració, desitjo que aviat es recuperi.

Segons patologia i possibilitat de desplaçament es procedeix a contacte telefònic o visita presencial a _____

En cas de que el treballador/a no col·labori, se li indica que se'l citarà directament al servei d'inspecció mèdica de l'empresa adjudicatària

(Finalitzar trucada)