

Codi de verificació	 242P610I286Y4O0H0KTX
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 27381/2024	Document: 245462/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LOCALITZADOR PERSONAL (LOPE)

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del Servei de Localitzador Personal (LOPE) inclosa com a modalitat de servei en els Serveis d'Atenció social de Proximitat (SAP).

Els Serveis d'Atenció Social de Proximitat (SAP) constitueix un conjunt organitzat de prestacions de servei destinades a millorar la situació de les persones amb manca, total o parcial, d'autonomia personal i/o amb dificultats socials.

Els seus objectius son:

- Potenciar l'autonomia personal i de la unitat de convivència per a la integració en l'entorn habitual, tot promovent la seva participació i l'adquisició de competències personals.
- Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal, donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- Evitar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per circumstàncies diverses, es trobin limitades en la seva autonomia personal.
- Donar suport a persones i/o unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o la recuperació de les capacitats personals.
- Donar suport a aquelles famílies i/o unitats de convivència que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència, prevenint actuacions de crisi com a conseqüència d'una sobrecàrrega emocional que deteriori o disminueixi la qualitat de vida a les seves llars.
- Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que no podrien continuar vivint en el seu domicili (per causes físiques, psíquiques o socials) sense l'ajuda o suport del Servei.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

1- Definició

El Servei de Localitzador Personal (LOPE) és un sistema localització de persones que funciona a través de la instal·lació d'una aplicació que s'instal·la a un dispositiu que la persona porta a sobre i està connectat a un centre d'atenció (24h/365) que permet la localització geogràfica de la persona, a configuració d'alarmes d'entrada i sortida en àrees de perill/seguretat, així com d'altres alarmes.

En cas d'emergència s'intervé avisant als familiars o persones de contacte, o als serveis d'emergències corresponents (sanitaris, bombers, cossos de seguretat..) per garantir una atenció ràpida i eficient.

2- Persones destinatàries

El LOPE va adreçat a persones que, per diverses causes, presenten un deteriorament cognitiu lleu o moderat.

3- Objectius

- Facilitar que la persona pugi continuar amb les seves activitats del dia a dia fora del domicili, minimitzant els riscos que suposa.
- Oferir tranquil·litat i seguretat a les seves famílies i entorn cuidador.
- Oferir resposta immediata davant qualsevol incidència o eventualitat.
- Facilitar la mobilització dels serveis d'emergència en cas de necessitat.

4- Criteris d'accés:

Són requisits per accedir al LOPE:

- a) Ser autònom a nivell físic.
- b) Tenir un diagnòstic de deteriorament cognitiu lleu o demència
- c) Nomenar un mínim d'una persona referent de la persona usuària per a fer-se càrrec del correcte funcionament del dispositiu.

5- Característiques tècniques

El dispositiu LOPE ha de disposar de les següents característiques:

- GEO localització en temps real.
- Botó SOS per demanar ajuda.
- Detecció de caigudes
- Resistent a l'aigua
- Comunicació de veu bidireccional amb la persona
- Zones segures (avisos si la persona surt d'un perímetre establert).
- Aplicació mòbil o web per seguir la ubicació.
- Historial de moviments.
- Bateria recarregable

6- Organització del servei

- a. Funcions de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària

Funcions de l'Ajuntament

Els serveis socials es farà responsable de les següents tasques en la gestió dels serveis que conformen aquest contracte:



- Planificació global de la oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis, dels criteris d'accés i de prestació previstos en la normativa que els reguli.
- Valoració i prescripció del servei.
- Tramitació de la sol·licitud del servei a l'empresa adjudicatària i recepció de confirmació del moment d'inici de la prestació.
- Segons el perfil del cas, possibilitat de què un professional de serveis socials d'atenció primària acompanyi a l'empresa a la visita d'instal·lació del servei.

Funcions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària, es farà càrrec de les següents funcions:

- Recepcionar la sol·licitud del servei
- Garantir l'inici de prestació efectiva del servei sol·licitat en el termini màxim de 7 dies hàbils a partir de la recepció de la sol·licitud.
- Realitzar una visita a domicili / entrevista a l'inici del servei en el que es complimentarà i signarà el Pacte de prestació del servei, on hi constaran el compliment dels criteris d'accés al servei, les instruccions d'us del dispositiu per la seva òptima utilització, així com del procediment per efectuar queixes, suggeriments i/o reclamació. Des dels Serveis socials municipals es facilitarà el model de document de pacte de prestació.
- Enviar còpia del Pacte de prestació del servei als serveis socials en el termini de 7 dies naturals.
- Comunicar als serveis socials totes les incidències dels servei que impliquin una possible intervenció o valoració dels professionals dels serveis socials en el termini de 24h, i en el termini de 72 hores, si no requereixen valoració tècnica.
- Disposar d'una aplicació informàtica via web, compatible amb tots els navegadors, per a la gestió del servei que permeti l'accés simultani de l'empresa i l'Ajuntament, en temps real, i en la que com a mínim es pugui consultar:
 - Dades identificatives de les persones usuàries
 - Dades de les persones de contacte
 - Data d'inici del servei
 - Data baixa temporal
 - Data baixa definitiva

b. Seguiment de les persones usuàries

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar un mínim d'un seguiment semestral per garantir que la persona continua reunint el criteris d'accés al servei i que la utilització del dispositiu és l'adequat.

c. Gestió altes i baixes

Altes del servei

L'empresa adjudicatària serà la responsable de fer l'alta del servei a les persones derivades des dels serveis socials municipals, així com de confirmar als Serveis socials de la data d'alta.

Suspensió del servei

El servei es suspèn timeralment quan es prevegi l'absència de la persona usuària del seu domicili, per raons voluntàries (vacances, estada a casa d'un familiar, etc) o forçoses (hospitalitzacions), quedant en situació de baixa temporal. Els servei es reprendrà quan finalitzi la causa que ha motivat la suspensió.



L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment de la baixa temporal mitjançant trucada telefònica a la persona usuària o a la persona de referència.

Quan la baixa temporal superi els 3 mesos, i no hi hagi previsió de reprendre el servei en breu, l'empresa adjudicatària proposarà la baixa definitiva del servei.

Baixa del servei

La persona usuària podrà causar baixa per:

- Defunció
- Baixa temporal de més de 3 mesos
- Voluntària
- Canvi de domicili a un altra població
- Deixar de complir els requisits d'accés al servei
- Detecció d'un mal us del servei de forma reiterada per part de la persona usuària.
- Manca de persona de referència que garanteixi el bon us del servei.

Les baixes del servei podran ser comunicades pels serveis socials i/o per les persones usuàries, directament a l'empresa adjudicatària. En el cas que sigui la persona usuària qui comuniqui la baixa, l'empresa adjudicatària informará als serveis socials en el termini de 24h.

Facturació del servei

La unitat de mesura per a la facturació serà el nombre de dispositius donats d'alta durant el mes anterior.

En el cas que, l'Ajuntament de Sant Cugat, estableixi preus públics i sistema de copagament per a la prestació del Servei de LOPE, l'Ajuntament gestionarà el seu cobrament, segons s'estableixi a l'ordenança municipal corresponent.

Mensualment, l'empresa adjudicatària facturarà a l'Ajuntament de Sant Cugat els serveis prestats. La factura corresponent es presentarà al registre municipal abans del dia 10 de cada mes.

Juntament amb la factura caldrà adjuntar el llistat de persones usuàries amb la data d'inici del servei i, si escau, la data de baixa del servei.

Les condicions de la facturació del servei seran les següents:

- L'empresa adjudicatària facturarà el serveis d'alta i els suspesos temporalment fins un termini màxim de 3 mesos. Superat aquest període sense que s'hagi restablert el servei, no facturarà el servei.
- Els serveis donats de baixa durant el mes en curs, es facturaran segons el següent criteri:
 - Baixes durant la 1a quinzena del mes: facturació del 50% del cost mensual
 - Baixes durant la 2ª quinzena del mes: facturació el 100% del cost mensual
- d. Coordinació amb els Serveis socials municipals

1- Coordinació de seguiment del contracte

- L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària pel bon funcionament del servei



- L'empresa adjudicatària designarà un responsable del contracte que serà el màxim responsable del servei i de la coordinació general del contracte, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació amb desenvolupament del contracte.
- S'establiran reunions de coordinació de seguiment del contracte semestral. Per fer efectiu aquest seguiment, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe semestral.

2- Coordinació tècnica del servei

- La coordinació tècnica del servei per part de l'Ajuntament de Sant Cugat, correspon a la Treballadora Social dels Serveis de proximitat.
- L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona per a la coordinació tècnica.
- La persona responsable de la coordinació tècnica de l'empresa adjudicatària es coordinarà de forma bimensual amb la TS dels Serveis de proximitat dels Serveis socials, a fi i efecte de revisar les demandes, la distribució dels recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

7- Drets i obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació dels serveis.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats en el manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre el cas, degudament complimentada per tal que es pugui iniciar el servei.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir que afectin al servei de localitzador personal.

8- Responsabilitat de l'empresa prestadora

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, en el domicili de les persones usuàries, en el seu mobiliari, instal·lacions i objectes personals, i

hauran de procedir a l'acompliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes, denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari afectat. L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquest fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de condicions administratives.
- Garantir una resposta en el termini màxim de 7 dies hàbils a les demandes d'alta d'atenció de nous casos, que s'efectuïn des dels Serveis Socials d'Atenció Primària municipals.
- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Disposar d'un protocol de queixes, suggeriments i/o reclamacions.
- Garantir el seguiment i control de la correcta atenció a les persones usuàries d'acord amb els serveis prestats.
- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a informar a l'Ajuntament o als serveis municipals de qualsevol actuació que involucri als usuaris i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

9- Protecció de dades personals

L'entitat adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 3 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sota cap circumstància, l'entitat adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitja audiovisual) de la persona usuària que les aportades per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o que aquest estimi convenient que estiguin en possessió de l'entitat.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés

complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.



L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Regim local de Catalunya.
- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en Situació de Dependència
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis socials.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials
- Reglament Serveis d'Atenció social de Proximitat publicat en data 03/07/2024 al BOPB CVE 202410120983