

Codi de verificació	 405J0I3M170S55151B6Q
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 27380/2024	Document: 260949/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei del Banc de productes de suport (BPS), inclòs com a modalitat de servei dins dels Serveis d'Atenció social de Proximitat (SAP)

Els Serveis d'Atenció Social de Proximitat (SAP) constitueixen 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 són:

- 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.

El banc de productes de suport (BPS) és un servei que engloba l'assessorament tècnic i personalitzat per part d'un/a terapeuta ocupacional, per valorar les adaptacions necessàries al domicili de les persones amb la finalitat de facilitar-ne l'accessibilitat, i que ofereix, en condicions de cessió, productes de suport que milloren l'autonomia de la persona o faciliten la seva atenció en el domicili.

El servei inclou la gestió integral, logística i tècnica del material, que engloba l'emmagatzematge, manteniment, neteja, desinfecció, recollida i lliurament dels productes.

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 banc de productes de suport és un servei que engloba l'assessorament tècnic gratuït i personalitzat per part d'un/a terapeuta ocupacional, per valorar les adaptacions necessàries al domicili de les persones amb la finalitat de facilitar-ne l'accessibilitat, i que ofereix, en condicions de cessió, productes de suport que milloren l'autonomia de la persona o faciliten la seva atenció.

2.- Objectius

Objectiu general

Oferir el suport que necessita la persona en situació de dependència o discapacitat amb mobilitat reduïda, per tal que pugui guanyar autonomia, seguretat i millorar la qualitat de vida.

Objectius específics

- Orientar a la persona/família en relació a les adaptacions i productes de suport més adequats a la seva situació.
- Facilitar l'accés als productes de suport que necessiti.
- Facilitar la cura per part de les persones cuidadores a les persones que necessiten suport per a la mobilitat i les transferències.
- Garantir la reutilització dels productes de suport mentre es trobin en una situació òptima de seguretat.
- Garantir la cessió dels productes de suport en òptimes condicions de seguretat i higiene.

3.- Persones beneficiàries

Les persones beneficiàries del projecte són les persones residents i empadronades a Sant Cugat del Vallès que es troben en una situació de dependència i/o discapacitat amb problemes de mobilitat.

4.- Recursos

4.1.- Recursos materials mínims exigibles per a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, des de l'inici del contracte i durant tota la seva vigència, dels recursos materials següents, considerats imprescindibles per al correcte funcionament del servei del Banc de Productes de Suport:

4.1.2.- Magatzem

- Espai físic adequat per a l'emmagatzematge, neteja, desinfecció, manteniment, reparació i preparació dels productes de suport.
- El magatzem haurà de comptar amb:
 - Condicions d'higiene, ventilació i seguretat adequades.
 - Superfície suficient per gestionar l'estoc establert.
 - Zones diferenciades per a productes nets i bruts.
 - Sistemes d'identificació i traçabilitat dels productes.

- El magatzem haurà d'estar ubicat, preferiblement, al municipi de Sant Cugat o en municipis propers per garantir una resposta operativa àgil.

4.1.3.- Vehicle per al transport

- L'empresa haurà de disposar, com a mínim, d'un vehicle propi o adscrit al servei per al transport, lliurament i recollida dels productes de suport.
- El vehicle haurà de:
 - Estar en bon estat de funcionament i degudament assegurat.
 - Ser apte per al transport de productes voluminosos i/o delicats.
 - Complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat viària i medi ambient.

4.1.4.- Estoc mínim de productes de suport

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del servei, com a estoc inicial, els productes de suport següents:

- 10 llits amb carro elevador
- 5 matalassos
- 5 grues de trasllat
- 2 grues bidepestació
- 5 cadires giratòries de banyera
- 5 alçadors WC
- 4 cadires de dutxa amb rodes i reposabraços
- 3 cadires de rodes
- 2 cadires de rodes infantils

A més, l'empresa haurà de preveure:

- Una partida de productes de suport a determinar per valor de 6.000 € (IVA exclòs), que s'utilitzarà per complementar l'estoc inicial segons les necessitats detectades per l'equip tècnic del servei durant el primer any de contracte.
- Una partida addicional de productes de reposició per valor de 6.000 € (IVA exclòs) durant el segon any del contracte, destinada a substituir, renovar o ampliar els productes existents en funció del seu estat, ús o desgast.

La relació de productes adquirits mitjançant aquestes partides serà acordada amb l'Ajuntament i supervisada per l'equip tècnic responsable del servei.

4.2.- Personal necessari

Per al correcte funcionament del servei del Banc de Productes de Suport, l'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, de les següents figures professionals: **un/a terapeuta ocupacional i un/a oficial de manteniment**, amb les funcions següents:

a) Terapeuta Ocupacional

La persona professional de teràpia ocupacional serà responsable de:

- Realitzar la valoració funcional de les persones usuàries, tenint en compte les seves capacitats físiques, cognitives i l'entorn habitual.
- Prescriure i recomanar els productes de suport més adequats segons les necessitats detectades.
- Proposar i, si escau, supervisar les adaptacions dels productes per garantir la funcionalitat i seguretat en l'ús.



- Instruir les persones usuàries i/o els seus cuidadors en el maneig correcte i segur dels productes lliurats.
- Realitzar seguiments periòdics i revaloracions, així com gestionar canvis o retirades de productes quan sigui necessari.
- Registrar les intervencions, valoracions i incidències a les plataformes o registres establerts per l'Administració.

b) Oficial de Manteniment

L'oficial de manteniment assumirà les següents funcions tècniques:

- Executar tasques de recepció, neteja i desinfecció dels productes retornats, seguint els protocols sanitaris establerts.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu dels productes de suport, inclosa la reparació i/o substitució de peces.
- Preparar i condicionar els productes per a la seva redistribució segons les indicacions del/de la terapeuta ocupacional.
- Gestionar el magatzem i l'inventari de productes, assegurant la seva traçabilitat, estat i disponibilitat.
- Col·laborar en les tasques de transport i recollida dels productes a domicili o altres centres indicats per l'Administració.
- Vetllar pel bon estat i seguretat dels productes en tot moment del cicle de vida del servei.

Ambdues figures professionals hauran de treballar de manera coordinada i sota els protocols establerts per garantir una atenció integral, eficient i segura a les persones usuàries.

5.- Organització del servei

5.1.- Derivació i accés al servei

- Les sol·licituds d'ús de productes de suport seran realitzades, exclusivament, pels Serveis Socials, que actuaran com a únic punt d'entrada i filtre per garantir l'equitat i la necessitat real de l'usuari.
- El personal tècnic (terapeuta ocupacional) farà la valoració funcional i l'adaptació del producte en base a la informació facilitada pels Serveis Socials i l'usuari.
- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la cessió del producte de suport en el termini màxim de 7 dies hàbils des de la derivació dels serveis socials.

5.2.- Cessió dels productes

- Els productes de suport que formen part de l'estoc del banc es podran cedir a les persones usuàries per un període determinat, segons el protocol d'ús establert.
- Es podrà realitzar la cessió temporal de productes per a aquelles persones que estiguin en procés de tramitació d'un producte de suport inclòs al catàleg de prestacions a càrrec del CatSalut. Aquesta cessió tindrà com a objectiu garantir la cobertura immediata de les necessitats de mobilitat, higiene personal, descans o altres funcions bàsiques, mentre no es faci efectiu el lliurament del producte definitiu finançat a través del sistema públic de salut.
- La cessió es formalitzarà amb la signatura del pacte de prestació que reguli la cessió, la durada, condicions d'ús, manteniment i responsabilitats. Des dels Serveis socials municipals es facilitarà el model de document de pacte de prestació.
- Els usuaris rebran instruccions i suport per a l'ús correcte dels productes.
- L'equip tècnic farà un seguiment per garantir l'adequació del producte a la necessitat i per valorar possibles canvis o devolucions.

5.3.- Recollida i reciclatge de productes usats

- Es promourà la recollida de productes de suport en desús o retornats pels usuaris, sempre que estiguin en condicions òptimes o reparables.
- El personal de manteniment revisarà, desinfectarà i, si escau, repararà els productes per reincorporar-los a l'estoc del banc.
- Els productes que no compleixin els estàndards de seguretat i funcionalitat seran descartats de manera adequada i sostenible.
- Es podran establir punts de recollida i/o programar visites periòdiques per facilitar la devolució.
- S'inclourà un protocol clar per la gestió documental de la vida útil i reciclatge dels productes.

5.4.- Coordinació i comunicació

5.4.1- Coordinació

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.

5.4.2.- Comunicacions

- S'establirà un sistema de comunicació entre els Serveis socials i l'empresa adjudicatària per gestionar les derivacions i comunicar les incidències que es puguin donar en la prestació del servei. Setmanalment s'informarà de les incidències produïdes al servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una aplicació informàtica que permeti l'accés a l'Ajuntament per fer el seguiment integral de cada producte (estat, usuari, historial de manteniment data cessió i data devolució)

6.- 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 del Banc de productes de suport.

7.- 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 Bàsics municipals i donar resposta

a les incidències que puguin sorgir amb els productes de suport cedits, en un termini de 48 hores.

- 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.

8.- 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 reclamés 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 els 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
- Llei 13/2014, de 29 d'octubre, d'accessibilitat de Catalunya
- Decret 110/2015, de 24 de novembre, de Govern de Catalunya, sobre accessibilitat universal