



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DEL PROGRAMA D'ATENCIÓ TERAPÈUTICA I SUPORT MUNICIPAL (PAT)

ÍNDEX

1. Objecte del Contracte
2. Definició, Destinataris i Característiques dels Programes
3. Organització
4. Durada del Contracte
5. Funcions del Contractista i de l'ajuntament
6. Coordinació Tècnica
7. Relació amb les Persones Usuàries del Programa
8. Recursos Humans
9. Seguiment i Avaluació de la Qualitat del Servei
10. Infraccions i penalitats
11. Responsabilitat
12. Obligacions del Contractista
13. Drets i Obligacions de l'Ajuntament
14. Preus Públics
15. Difusió del Programa, Documentació i Drets d'Imatge
16. Protecció de Dades Personals
17. Finalització del Contracte i Traspàs



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és establir les bases tècniques i els requeriments necessaris per a la contractació del servei del Programa d'Atenció Terapèutica i Suport Municipal (PAT).

Els objectius principals d'aquest programa son:

-Participar de les reunions d'equip de serveis socials, donar suport a l'equip i aportar el criteri de professional de la psicologia en l'anàlisi de necessitats i propostes d'intervenció a nivell individual, grupal i comunitari.

-Oferir atenció psicològica especialitzada a les persones usuàries dels serveis socials municipals per millorar el benestar individual, familiar i social. Aquesta prestació forma part de les estratègies d'inclusió i atenció de l'Ajuntament per afrontar problemàtiques relacionades amb el risc social i familiar.

2. DEFINICIÓ, DESTINATARIS I CARACTERÍSTIQUES DELS PROGRAMES

2.1 Definició

El Programa d'Atenció Terapèutica és un servei psicològic i terapèutic que incorpora un professional de la psicologia especialista en teràpia familiar sistèmica a l'equip dels Serveis Socials Bàsics. Es tracta d'una intervenció integral que busca proporcionar eines que afavoreixin el desenvolupament personal i relacional, d'acord amb el pla de treball dissenyat pels tècnics municipals.

2.2 Objectius

Els objectius del PAT són:

- Incrementar la capacitat d'anàlisi de les situacions problemàtiques.
- Promoure el benestar emocional de les persones usuàries, afavorint la seva autonomia i adaptació social.
- Generar dinàmiques positives en els nuclis familiars que permetin una millor convivència.
- Donar suport als professionals de serveis socials.

2.3 Destinataris

El servei està destinat a:

- Adults amb dificultats psicològiques ocasionades per situacions de l'entorn social o personal.
- Adolescents amb conflictes familiars, dificultats escolars o crisis personals.
- Famílies que necessiten orientació respecte a la convivència o la cura de menors.
- Famílies amb dinàmiques disfuncionals que requereixin assessorament per millorar-les.



Requisits d'accés:

- Les persones usuàries han d'estar empadronades a Alella i tenir un pla de treball actiu amb els serveis socials l'Ajuntament.
- No podran accedir-hi les persones que estiguin rebent atenció psicològica a altres serveis públics o privats.

2.4 Funcionament

El servei funcionarà sota els criteris establerts pels Serveis Socials municipals. Els casos prioritaris seran aquells amb risc familiar o amb menors en situació de vulnerabilitat. Es donarà cobertura a un màxim de 20 sessions per cas, ampliables només sota autorització tècnica municipal.

3. ORGANITZACIÓ

El PAT s'emplaçarà a les instal·lacions municipals dels Serveis Socials, al Torrent Vallbona, 75, Alella. Si les necessitats operatives ho requereixen, l'Ajuntament podrà canviar la ubicació del servei. La planificació i l'execució del servei seran coordinades amb l'equip tècnic de l'Ajuntament.

L'horari general de la prestació de servei serà els dijous de 10 a 15 hores i de 16 a 18 hores, representant un total de 7 hores setmanals. Aquest horari podrà ser modificat segons necessitats del servei.

No es prestarà el servei durant el mes d'agost.

El servei es prestarà a les instal·lacions de serveis socials per tal de poder prestar el suport tècnic a l'equip de serveis socials d'una forma presencial així com realitzar les atencions a la ciutadania de forma coherent en el mateix marc on es presta la intervenció psicosocial dels serveis socials bàsics. Les persones treballadores de l'empresa contractista portaran una identificació visible amb el nom de l'empresa contractant per evitar possibles confusions amb el personal propi de l'ajuntament.

4. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte inicial tindrà una durada d'un any, prorrogable anualment fins a un màxim de 3 pròrroques.

5. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT

Funcions del contractista:

- Participar de les reunions d'equip de serveis socials i aportar el criteri de professional de la psicologia en l'anàlisi de necessitats i propostes d'intervenció.
- Oferir suport psicològic als membres de l'equip de serveis socials.
- Recepció de les derivacions de les persones usuàries.
- Atendre les persones usuàries, realitzar l'avaluació diagnòstica, l'orientació i el tractament de les problemàtiques que es detecten als serveis socials bàsics, així com la derivació a altres serveis



AJUNTAMENT D'ALELLA

en cas que la situació ho requereixi. Aquest treball haurà de ser coherent amb les pautes i el pla de treball acordat entre l'usuari i serveis socials.

- Obtenir la conformitat de l'usuari amb el funcionament del programa.
- Garantir l'inici de l'atenció abans de 15 dies naturals a partir de la recepció de l'encàrrec.
- Comunicar totes les baixes, canvis i suplències del personal, així com incidències que poden afectar l'execució del servei, en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement.
- Facturar mensualment a l'Ajuntament.
- Garantir el traspàs de la informació i la coordinació amb l'equip de serveis socials referent al desenvolupament de l'acció dins els terminis marcats per l'Ajuntament.

Funcions de l'Ajuntament:

- Aprovar periòdicament el preu públic de les sessions.
- Establir un sistema de derivació, funcionament i coordinació entre el contractista i l'ajuntament.
- Valorar la situació socioeconòmica dels/les usuaris/es del programa per tal de determinar en quina modalitat se'ls hi ha de liquidar el preu públic.
- Realitzar el corresponent tractament social a les persones que es deriven al programa, concretant objectius, tasques i acords.
- Identificar els objectius de cada usuari pels quals es valora la necessitat que rebi un tractament terapèutic.
- Tramitar la derivació de les persones usuàries al contractista.
- Controlar mensualment el nivell de cobertura de l'acció.
- Vetllar perquè les prestacions que es portin a terme siguin les adequades, quant a objectius, durada i qualitat, entre altres.
- Conèixer la valoració, satisfacció i l'impacte del programa, tant per part dels beneficiaris com dels terapeutes.
- Efectuar totes les coordinacions necessàries amb els terapeutes per avançar en la consecució dels objectius marcats.

6. COORDINACIÓ TÈCNICA

El contractista haurà de designar un responsable tècnic. Aquest responsable vetllarà per la coordinació general, efectuarà el seguiment del funcionament, haurà de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte i haurà de traslladar les consideracions o instruccions que faci l'Ajuntament. També s'encarregarà de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament i d'assegurar la seva aplicació.

Les funcions del responsable tècnic seran les següents:



- Analitzar els encàrrecs d'atenció i proposar les modificacions que consideri més adients.
- Assignar el professional més adequat per dur a terme l'encàrrec.
- Revisar els objectius del tractament i la seva evolució.
- Informar terapeutes i persones usuàries sobre qualsevol alteració del servei.
- Identificar i proposar les possibles baixes de persones usuàries.
- Coordinar-se periòdicament amb la persona responsable de Serveis a les Persones de l'Ajuntament o personal en qui delegui, per establir orientacions d'interès per al servei.

La coordinació per revisar el funcionament global del programa la realitzaran semestralment la persona responsable del contractista i la persona responsable de la regidoria de Serveis a les Persones, o persona que es designi.

Anualment es farà lliurament de la memòria corresponent a l'Ajuntament, incorporant-hi els indicadors necessaris per poder valorar l'impacte i planificar accions futures.

7. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROGRAMA

El contractista haurà de mantenir una comunicació professional, respectuosa i propera amb les persones usuàries del programa. Es garantirà la confidencialitat i el respecte a la dignitat de les persones en tot moment.

8. RECURSOS HUMANS

El servei requereix la intervenció d'un/a professional de la psicologia amb formació acreditada de Grau o Llicenciatura reconegut a l'Estat Espanyol.

9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI

El contractista haurà de presentar semestralment indicadors d'activitat i qualitat del servei. Emetrà un informe final de tancament de cada un dels casos. L'Ajuntament realitzarà reunions de revisió tècnica per valorar l'eficiència de les intervencions i introduir ajustos si és necessari.

10. INFRACCIONS I PENALITATS

A. INFRACCIONS:

Qualsevol acció contrària als plecs administratius o tècnics, serà considerada una infracció del contracte. Entre aquestes, cal especificar les següents:

Faltes lleus:

1. El retard ocasional, la negligència o oblit en el compliment de les obligacions que no causin un perjudici important al servei i no dificultin el pla de treball amb l'usuari/ària.
2. No aportar la documentació tècnica en els terminis establerts en el projecte aprovat, sense causa justificada.
3. De dues a quatre faltes de puntualitat en la prestació de programa, sense la justificació oportuna, comeses en el període de trenta dies naturals.

Faltes greus:



AJUNTAMENT D'ALELLA

1. La manca de puntualitat sistemàtica en la prestació del programa que ocasioni perjudicis o la seva distorsió.
2. La negligència o el compliment defectuós de les obligacions contractuals que causi un perjudici important al programa i afectin al pla de treball amb l'usuari/ària.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en la prestació dels servei (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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) que no constitueixin infracció molt greu.
- 4.- Vulnerar el deure de confidencialitat respecte les informacions conegudes de les persones usuàries per raó del seu exercici professional en el programa que no constitueixin infracció molt greu.
5. Excloure del programa, sense causa justificada, a tota persona que reuneixi els requisits que marqui l'Ajuntament.
6. Resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament.
7. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista.
8. En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb l'usuari/ària i l'Ajuntament.

Faltes molt greus:

- 1.L'abandonament o paralització parcial o absoluta del programa sense causa justificada.
- 2.La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les accions i activitats efectuades, així com de les prestacions consignades en el document de cobrament.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en la prestació del servei (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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) en matèria molt greu.
- 4.- Vulnerar el deure de confidencialitat respecte les informacions conegudes de les persones usuàries per raó del seu exercici professional en el programa que constitueixin infracció molt greu.
5. Les ofenses verbals, tractament vexatori o maltractament a l'usuari/ària.
6. Incomplir les directrius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquest pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
7. La resistència als requeriments efectuats pel serveis administratius i els de salut pública de l'Ajuntament o de la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
8. Atribuir-se funcions que no li són pròpies.



9. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.

10. La utilització de la relació amb els usuaris/àries per a obtenir beneficis de caràcter comercial o no vinculades directament al programa.

11. La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en aquest plec i en les disposicions d'aplicació.

B. PENALITATS:

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

a) Incompliments molt greus: penalitat de fins a un 10 per 100 del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació, sense IVA.

b) Incompliments greus: penalitat de fins a un 6 per 100 del preu del contracte.

c) Incompliments lleus: penalitat de fins a un 3 per 100 del preu del contracte.

El/la responsable del contracte, en el cas que consideri que la contractista ha incorregut en alguna de les causes enumerades anteriorment d'incompliment susceptibles de penalitats, ha d'elaborar un informe indicant els incompliments detectats així com les seves corresponents penalitats.

Cobrament de les penalitzacions per demora i per sancions

En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltada l'empresa contractista- declarar la responsabilitat causada a tercers o al propi Ajuntament que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar l'import a què ha de fer front en concepte d'indemnització de danys i perjudicis i procedir a l'execució total o parcial de la garantia definitiva constituïda i a iniciar, si escau, el corresponent procediment de rescabament.

11. RESPONSABILITAT

L'empresa contractista resta subjecte a les responsabilitats i penalitats establertes amb caràcter general en la LCSP i, especialment, les prescrites en article 201 quan a les obligacions socials, ambiental i laborals.

12. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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

- Presentar obligatòriament la següent documentació:

- Prèviament a l'adjudicació del servei, la relació del personal que portarà a terme les diferents accions, acreditació de la seva afiliació i situació d'alta a la seguretat social, adjuntant els



AJUNTAMENT D'ALELLA

corresponents currículums vitae i la documentació justificativa de la titulació, experiència i formació.

- Factura única mensual segons el preu del contracte.
- Informe de tancament de cada cas.
- Memòria final de cada any i al final del contracte.
- Garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament del programa dins dels terminis marcats per l'Ajuntament.
- 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 funcionament i la continuïtat del programa, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de condicions administratives.
- Seguir els mecanismes de coordinació que l'ajuntament estableixi tant amb el personal de serveis socials com amb altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Informar sempre amb diligència i per escrit dels canvis que es produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a l'Ajuntament o als serveis municipals de qualsevol actuació que involucri els usuaris/àries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiqui el responsable del contracte.
- Proveir de portàtil i telèfon mòbil (smartphone) el personal del servei.

13. 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 de serveis i per a la correcta prestació dels mateixos.
- Desenvolupar els protocols de coordinació i treball en xarxa adequats a la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions de les accions que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en el programa, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Qualsevol altra potestat que estableixi la legislació vigent i/o que sigui necessària per al bon desenvolupament i millora del servei.

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

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment de cada acció del programa.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar de forma satisfactòria dins els termes establerts.
- Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa al cas que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als protocols de treball.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

14. PREUS PÚBLICS

L'ajuntament establirà periòdicament els preus públics per a l'atenció terapèutica i els mitjans per al seu pagament.

Aquests preus tindran el caràcter d'ingrés municipal de conformitat amb l'establert a la Llei d'hisendes locals i la normativa d'aplicació.

Serà responsabilitat del contractista de fer arribar a l'Ajuntament la relació mensual dels usuaris/àries atesos i el nombre de sessions realitzades.

15. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- La difusió del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., com la representació externa, correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents penalitats, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular



d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del programa.

16. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1.El contractista i el seu personal s'obliguen a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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.

2. Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament. Tant l'Ajuntament com el contractista hauran d'informar als usuaris que davant de qualsevol eventualitat s'hauran de posar en contacte amb els serveis municipals.

3. Tots els protocols, softwares, eines de gestió que porti el contractista, seran de la seva propietat i no podran ser utilitzats per l'Ajuntament ni ser transferits a altres licitadors o adjudicataris, per tal de protegir la propietat intel·lectual i evitar un mal ús de les informacions que hi contenen.

4. En finalitzar aquest contracte el contractista serà responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament, o bé d'acreditar la seva destrucció.

17. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització d'aquest contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.