



EXPT. 1996/2024

**MEMORIA - INFORME DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA PARA LICITACIÓN DEL SERVICIO.**

**ADJUNTO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN (SAAD) años 2025, 2026, 2027 y 2028.**

**1.- OBJETO.**

Es objeto de la presente contratación los servicios integrados en el Servicio de Ayuda a Domicilio para personas con resolución de grado de Dependencia (de ahora en adelante SAAD) regulado en Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Real Decreto 291/2015, de 17 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas y Decreto 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

El SAAD es un recurso integrado en el sistema de Dependencia e incluido en el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Constituye un servicio profesional, de naturaleza preventiva y asistencial para apoyar la autonomía individual y familiar mediante cuidados



personales y/o realización de tareas domésticas, sociales, sanitarias y educativas en el domicilio, destinadas a facilitar la realización de actividades básicas de la vida diaria (AVD) y atenciones que puedan necesitar las personas dependientes.

## **2.- CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN.**

### **2.1.- Descripción de los trabajos.**

El SAAD se integrará por el conjunto de actividades y/o actuaciones llevadas a cabo con el fin de atender las necesidades de la persona dependiente para el desarrollo de AVD.

Conforme a las exigencias de atención que las personas beneficiarias del servicio requieran en cada caso, y atendiendo a las indicaciones de la Trabajadora Social responsable de SAAD y a la resolución de su Programa Individual de Atención (PIA), se llevarán a cabo:

A) Tareas de atención personal, que incluyen:

- Apoyo en la higiene personal: aseo personal incluyendo baño, cambio de ropa, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual y con atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda para la ingesta de alimentos para aquellos usuarios que no puedan comer por si mismos.
- Ayuda en la toma de medicación prescrita por personal facultativo, realización de forma esporádica de sencillas curas ante la producción de daños físicos imprevistos, así como la observación del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico, que potencien la autonomía del usuario.



- Apoyo a la movilización del usuario dentro del hogar, entre las que se incluye el levantar y acostar de la cama, traslados de posición y ubicación (cama-sillón, traslado por la dependencias del domicilio, ayuda para salir a la calle...), utilizando las ayudas técnicas adecuadas.
- Compañía en el domicilio.
- Acompañamiento a visitas terapéuticas o a organismos oficiales dentro del municipio, siempre que no exista familia o voluntariado.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Facilitación de actividades de ocio en el hogar.
- Acompañamiento al beneficiario en la realización de actividades de carácter sociocomunitario que favorezcan su participación en la comunidad: actividades formativas, de ocio y tiempo libre, etc.
- Otras atenciones de carácter personal, no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.
- Tareas relacionadas con la Terapia Ocupacional para el fomento de la autonomía en las AVD.

B) Tareas de atención al hogar.

- Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y general, salvo casos específicos de necesidad, que serán determinados por el técnico responsable del Área de Bienestar social.
- Lavado, planchado, repaso y organización de ropa dentro del hogar.
- Realización de compra de alimentos y otros productos de primera necesidad, siempre a cargo del usuario y dentro del horario del servicio.



- Adquisición y preparación de alimentos en el domicilio del beneficiario procurando un menú y/o dieta variada, equilibrada y adecuada a su estado, condición y necesidades.
- Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos y de uso personal (cambios de bombillas, sustitución de pilas, engrasado de bisagras...).
- Cualquier otra tarea que pudiera surgir por necesidad del usuario, y estime conveniente la comisión de Ayuda a Domicilio, siempre respetando los límites laborales de las auxiliares.

C) Otras que, de acuerdo con las necesidades específicas de la persona, estén contempladas en su Plan individual de atención (PIA).

## 2.2.- Días y horario para la prestación.

La prestación del SAAD se realizará de lunes a domingo, preferentemente entre las 8:00h y 21:00h, desde el día de la resolución del PIA y hasta la baja de la persona usuaria en el servicio.

El servicio se prestará todos los días del año, incluidos los festivos.

En los días de festividad nacional o local sólo se realizarán las tareas básicas de atención personal.

En todo caso, el horario se adaptará al número de horas que resulten necesarias, según Resolución de grado de dependencia de la persona a quien tiene que realizarse el servicio, y a las indicaciones del personal responsable del Área de Bienestar Social con atención a las particularidades e indicaciones específicas contempladas en el PIA de la persona usuaria.



El **tiempo de desplazamiento** hasta el domicilio de la persona dependiente NO será contabilizado como horas de atención.

Las horas de servicio, serán las horas de atención real y directa a la persona en su domicilio, resueltas en su PIA.

Por tanto, sólo serán facturadas al Ayuntamiento de Monóvar las horas reales de servicio directo a la persona, bien de atención personal o bien de atención doméstica.

Los gastos por desplazamientos hasta el domicilio de las personas atendidas y otros quedan incluidos en los Gastos Generales y gastos materiales conforme se explica en el punto 4.

### **2.3. La intensidad del servicio**

La Intensidad del servicio estará en función de lo establecido en la resolución PIA de la persona dependiente.

### **2.4. Frecuencia del servicio**

El servicio se prestará con la periodicidad diaria, semanal o mensual que para cada beneficiario se determine en su PIA, así como la duración en horas y tramo horario.

#### **DIARIAMENTE:**

- Aseo y cuidados personales
- Administración de alimentos a mano
- Elaboración de comidas
- Organización domestica
- Hacer y/o cambiar la ropa de la cama





- Fregado y desinfectado de sanitarios
- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Fregado de menaje de cocina
- Gestiones médicas
- Realización de compras

#### **SEMANALMENTE:**

- Aseo y cuidados personales
- Actividades de terapia ocupacional adaptadas a las necesidades de la persona dependiente e incluidas en su resolución PIA.
- Limpieza de moquetas y alfombras
- Lavar, tender, recoger, planchar y repasar ropa

#### **MENSUALMENTE:**

- Fregado de azulejos
- Fregado de cristales y espejos
- Limpieza de persianas y cortinas

#### **SEMESTRALMENTE:**

- Lavado de cortinas, siempre que dicha tarea no suponga un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- Limpieza de techos y paredes: aspirado o manual, siempre que dicha tarea no suponga un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.



- Una limpieza de choque, y en profundidad, en los casos que el Ayuntamiento lo determine.

#### QUEDAN EXCLUIDAS DEL SERVICIO DE SAAD:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.)
- Limpieza fuera del hogar (escalera, rellano, patio,..) .
- Realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
- Los servicios prestados por personal voluntario.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

De manera general, no se prestará el servicio en lo que No esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria, la limpieza y tareas domésticas y aquello establecido por el/la técnico/a de servicios sociales de referencia en su PIA.

Todo ellos teniendo en cuenta la normativa e Instrucciones que afectan al SAAD, tales como: Instrucciones relativas al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia del 7 de septiembre de 2018 y Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Real Decreto 291/2015, de 17 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las



prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas y Decreto 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

## 2.5.- Funcionamiento del servicio

El contratista debe contar con una plantilla de personal de auxiliares de Ayuda a Domicilio suficiente y cualificada para prestar los servicios contratados por el Ayuntamiento, así como con un/a coordinador/a y un/a Terapeuta ocupacional en las jornadas necesarias para cumplir con lo establecido en el presente pliego.

Asimismo, necesariamente, habrá de cubrir en todo momento las bajas que se produzcan (temporales o definitivas), en relación a las personas trabajadoras en el servicio de ayuda a domicilio (vacaciones, ausencias por enfermedad, etc). La empresa prestataria estará obligada a propiciar el reciclaje y la formación continuada de su personal mediante la impartición o asistencia a cursos, jornadas, etc, relacionados con el servicio objeto de este contrato e impartidos por una Entidad de reconocida experiencia en la materia.

Las horas de servicio no realizadas por ausencia justificada y con un aviso mínimo de una semana por parte del usuario, podrán ser recuperadas siempre que puedan realizarse dentro del mismo mes. Si no se ha producido justificación,



aviso o por parte de la empresa o de la persona usuaria no pudiesen realizarlas dentro del mismo mes, no serán contabilizadas ni abonadas por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria. Desde el Área de Bienestar social se registrará tal circunstancia en el Contador de SAD implementado para tal fin dentro de la aplicación informática de registro de la Dependencia ADA.

### **Procedimiento del servicio**

a) El Ayuntamiento comunicará con cinco días hábiles de antelación a la resolución PIA las altas previstas en el servicio por correo electrónico (o por la vía acordada).

El adjudicatario iniciará la prestación del servicio el mismo día de resolución PIA. Con carácter extraordinario y de urgencia, debidamente motivada por los servicios sociales municipales, se podrá comunicar resolución PIA y solicitar el inicio del servicio el mismo día sin tener en cuenta el plazo señalado anteriormente.

b) El contratista, tras la recepción del alta, remitirá al Centro de Servicios Sociales comunicación indicando el/la auxiliar asignado que desarrollará la prestación del mismo, así como el cuadrante completo de la distribución horaria por persona beneficiaria de la auxiliar y la hoja de tareas adscrita a cada beneficiario.

Siempre que la entidad adjudicataria valore la conveniencia de un cambio o lo deba efectuar por razones de gravedad y/o urgencia deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a los servicios sociales municipales los cuales decidirán en última instancia.

c) El contratista remitirá al Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Monóver las bajas de los beneficiarios así como las incidencias que puedan producirse, por correo electrónico, en un plazo máximo de 1 día natural.



d) La empresa adjudicataria remitirá al Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria informe acreditativo del coste y cumplimiento del servicio objeto del contrato por meses vencidos dentro del plazo máximo de 5 días siguientes al periodo que corresponda, reflejando el coste mensual del servicio; así como la facturación correspondiente por los servicios prestados según lo establecido adjuntando los partes de trabajo (con los partes de trabajo se confirma el trabajo realizado por la auxiliar de ayuda a domicilio en la vivienda del beneficiario, según instrucciones recibidas debiendo de reflejar como mínimo: la fecha, las horas realizadas de servicio y el nombre y firma de la persona beneficiaria que ha recibido dicho servicio) correspondientes a cada servicio realizado donde quedará reflejado el nivel de cumplimiento de las indicaciones de cada caso.

e) Se mantendrán reuniones de coordinación entre el contratista, el responsable del

contrato municipal y la trabajadora social responsable del SAAD tanto para solventar incidencias como para realizar seguimientos de los usuarios y de la evolución del servicio, con una periodicidad mínima de carácter mensual.

**El contratista tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:**

a) La entidad adjudicataria no facilitará medio de transporte para el traslado del beneficiario; si fuese necesario éste deberá ser asumido por el propio usuario del servicio, no pudiéndose utilizar el vehículo propio del auxiliar de Ayuda a Domicilio.

b) En caso de existir entrega de llaves por parte del beneficiario a la empresa o personas a su cargo, la responsabilidad del uso que se haga de la misma vincula directamente a la empresa y a la persona beneficiaria, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.



c) Se comunicará de manera inmediata al Centro de Servicios Sociales, la no prestación del servicio, motivado tanto por la no localización de un usuario en su domicilio en horas de servicio, o por la no personalización de la auxiliar en el domicilio debido a una eventualidad.

d) No se podrán realizar gestiones que impliquen el uso de dinero del usuario que excedan de las compras ordinarias, salvo autorización expresa de esta administración municipal.

e) Solamente se podrán realizar limpiezas de choque en los casos que los servicios sociales municipales lo determinen.

## **2.6.- Dependencia funcional.**

La empresa adjudicataria dependerá funcionalmente del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Monóvar, cuyos responsables supervisarán y darán las indicaciones necesarias para la adecuada prestación del servicio.

Una vez obtenida la resolución PIA favorable de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, la Trabajadora social responsable del SAAD, remitirá a la empresa adjudicataria los casos en los que deba intervenir, con indicación de los datos de identificación, número de horas de asistencia, horarios y días de atención y las orientaciones que se entiendan necesarias para la adecuada prestación del servicio, así como los criterios para su seguimiento y evaluación.

## **3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

La adjudicataria vendrá obligada a:

- Observar las obligaciones legales (en materia laboral, seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo) con respecto a su plantilla de trabajadores/as. El incumplimiento de dichas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.



- Subrogar al personal adscrito en la anterior contrata expt. 3110/2022, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones conforme alart. 17 de la RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2023, de la SubdirecciónGeneral de Relaciones Laborales, por la que se disponenel registro y la publicación del texto del Conveniocolectivo para las empresas que tengan adjudicadamediante contrato con alguna administración pública lagestión de residencias de tercera edad, servicios de atencióna las personas dependientes y desarrollo de la promociónde la autonomía personal, centros de día, centrosmujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda adomicilio de titularidad pública y gestión privada, en laComunitat Valenciana,cumpliendo los requisitos legalmente establecidos y aumentando sus trabajadoras si el servicio lo requiere.
- Observar las obligaciones legales en materia sanitaria, incluidas las referidas al uso de EPIs en situaciones de COVID19. El incumplimiento de dichas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.
- Dotar a sus trabajadores/as del vestuario y materiales necesarios para desarrollar sus actuaciones.
- Disponer de una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia de la licitación.
- Emitir informes mensuales y comunicar las posibles incidencias al Área de Bienestar Social a la persona responsable del contrato y a la Trabajadora social responsable del SAAD, así como informar de la evolución de las personas usuarias y del servicio. Estos informes se presentarán siempre antes de la facturación del mes del que se trate.
- Adscribir los medios materiales y/o personales necesarios y suficientes para la debida ejecución de la licitación del servicio, previendo, en su caso,



el régimen de turnos y sustituciones de personal de forma que, en ningún caso, sea ésta circunstancia motivo de imposibilidad de prestación del servicio.

- Actuar con la debida diligencia, cuidado y respeto con relación a las personas usuarias del servicio y sus familiares.
- Actuar con la debida diligencia, cuidado y prevención en casos afectados por COVID19 y/o confinamientos prescritos por las autoridades sanitarias. En estos casos, la atención personal básica será realizada siguiendo estrictamente las medidas sanitarias de atención a casos con diagnósticos positivos de COVID.
- Guardar el debido secreto profesional y confidencialidad con respecto a la información y datos a los que tenga acceso por razón del servicio, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y restante normativa de aplicación en este ámbito.
- Establecer la coordinación necesaria con el personal técnico del Ayuntamiento, así como con los familiares de las personas beneficiarias del servicio, en este último caso con la finalidad de coordinar entradas a domicilio o recabar la autorización para el acceso a los espacios privados donde se encuentre la persona usuaria.

Para esta tarea **la empresa adjudicataria nombrará a un Técnico- Coordinador** que se encargará de:

- Ejercer de interlocutor/a válido/a habitual entre la entidad adjudicataria y el Ayuntamiento de Monóver.
- De acuerdo con las directrices emanadas de los servicios sociales municipales, organizar, coordinar y supervisar a las auxiliares de ayuda a



domicilio y el desarrollo de las actuaciones encomendadas, y gestionará la resolución de los problemas e incidencias que surjan.

-Realización de visitas a los domicilios de los usuarios en el inicio del servicio y presentación de la auxiliar, seguimientos y resolución de incidencias.

-Elaboración de propuesta de horarios y partes de trabajo.

-Coordinación y seguimiento del trabajo con cada auxiliar de forma individual y Grupal.

-Verificar el cumplimiento de horarios de las auxiliares.

-Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de informar regularmente a los servicios sociales acerca de las actuaciones desarrolladas, y siempre de forma inmediata cuando sea requerido para ello; y de forma inmediata cualquier información relevante o incidental que se presente en el desarrollo de las tareas encomendadas así como cualquier problema, variación o anomalía que sea detectada que pudiera ser objeto de intervención por parte de los servicios sociales municipales y/o que modificara la prestación del servicio.

-Remitir al Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Monóvar las solicitudes de baja, si las hubiera, de los beneficiarios así como las incidencias que puedan producirse, vía email, en un plazo máximo de 1 día natural. Adjuntar en caso de baja voluntaria documento de renuncia al derecho a la prestación del servicio, firmado por el beneficiario o representante legal, en caso, haciendo constar el motivo de la misma.

-Establecer un programa de formación continuada para el personal de la empresa.

-Presentación de memoria anual, en el plazo de 1 mes desde la finalización de la licitación, que incluya:

1. Por sectores de población: personas mayores y personas con Discapacidad.



2. Días laborales y fines de semana y festivos en que se ha realizado el servicio.
3. Distribución de beneficiarios por sexos y edad.
4. Horas de atención dispensadas, intensidad horaria, % tiempo empleado en cuidados, % tiempo empleado en tareas domésticas, % tiempo empleado en otras actividades,.....

La memoria valorará el desarrollo y evolución del servicio desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo, haciendo mención expresa a las incidencias producidas durante el período anual correspondiente.

-Facilitar a los trabajadores los medios adecuados y necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones

-Afianzar la calidad del servicio a través del estudio del mismo anualmente, mediante un control de calidad que mida, entre otras cuestiones, el grado de satisfacción de los beneficiarios y del personal.

-El coordinador será sustituido por persona con similar formación y competencias por cualquier causa y estará permanentemente localizado mediante teléfono móvil.

#### **4.- PRESUPUESTO BASE DE LA LICITACIÓN**

**A tenor de la previsión de financiación por parte de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda a este Ayuntamiento en el próximo Contrato Programa 2025-2028 para el Servicio de Ayuda a Domicilio de Dependencia y conforme al Informe recibido por esta Consellería el pasado 02/07/2024, así como al estudio de la situación actual de este servicio y la previsión económico-financiero y de costes para el período 2025-2028 realizado, el Presupuesto Base de Licitación o Presupuesto del Contrato calculado en función de la previsión anual de horas de este servicio que será**





de **44.148 horas al año para todos los años de licitación, ascenderá a la cantidad anual de 948.299,04€.** Esta cantidad incluye el IVA.

**Se acompaña desglose precio unitario más IVA e indicando los costes directos e indirectos conforme al art. 100.2 y 101 de la LCSP.**

**Para el cálculo de estos costes directos e indirectos se ha tenido en cuenta:**

1. Que el convenio colectivo de aplicación a ese contrato es el convenio aprobado por RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2023, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro y la publicación del texto del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunitat Valenciana.
2. Que las horas anuales para una persona auxiliar de ayuda a domicilio según la norma descrita en párrafo anterior son 1.784 horas
3. Que se ha tenido en cuenta para el cálculo de los costes de personal un 5% de absentismo laboral para las personas auxiliares de ayuda a domicilio.
4. Que para la realización de las **44.148 horas anuales** que estima el contrato y considerando un máximo de 1.784 horas por auxiliar de ayuda a domicilio conforme a la normativa descrita en el punto 1, se necesitan un total de 24,75 jornadas laborales de personas auxiliares de ayuda a domicilio.



5. Que conforme a la LCSP, al coste derivado de la aplicación de las normas laborales vigentes, habría que añadirle un 6% de beneficio industrial y un 10% de gastos generales al coste total anual.

Se acompaña desglose indicando los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación conforme al art. 100.2 de la LCSP.

<b>PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN</b>							
<b>COSTES DIRECTOS</b>							
<b>Personal:</b> Gastos de personal (incluye sustitución vacaciones)	<b>Coste salarial</b>	<b>Seguridad social empresa</b>	<b>Coste laboral</b>	<b>Absentismo laboral (5%)* Solo para Auxiliar</b>	<b>Total coste laboral</b>	<b>Horas anuales de trabajo según Convenio *para Auxiliar</b>	<b>Coste por hora</b>
100% jornada Auxiliar a domicilio	21996,10	7034,35	29030,45	1451,52	30481,98	1784	17,086
25% Terapeuta Ocupacional	30968,84	9.903,84	40.872,68	0	10.218,17 (25%)	-----	0,231
50% Coordinadora	25425,82	8.131,18	33.557,00	0	16.778.50 (50%)	-----	0,380
<b>Total Costes Directos por hora</b>							<b>17,698</b>
<b>COSTES INDIRECTOS</b>							
<b>Descripción</b>					<b>Coste por hora</b>		
Vestuario					0,046		
Material EPI					0,064		
<b>Total Costes Indirectos por hora</b>					<b>0,110</b>		
<b>TOTAL COSTES ANUALES POR HORA</b>					<b>17,808</b>		



GASTOS GENERALES (10%)	1,781
BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)	1,068
<b>TOTAL COSTES ANUALES+GGE+BI POR HORA (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>20,657</b>
IVA (4%)	0,826
<b>PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN POR HORA (IVA INCLUIDO)</b>	<b>21,48</b>
<b>PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN ANUAL (IVA INCLUIDO)</b>	<b>948.299,04€</b>
<b>21,48€/H POR 44.148H</b>	

### CONSIDERACIÓN DE OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

Se considerará que se han presentado ofertas con valores anormales o desproporcionados cuando se presenten proposiciones cuya baja en la **oferta económica sea superior al 10% del precio base de licitación**, debiendo en tal supuesto seguirse el procedimiento establecido en el artículo 149 de la LCSP.

La adjudicataria percibirá del Ayuntamiento el importe de los servicios que realmente preste, expidiendo a tal efecto factura mensual de los servicios realmente prestados en base al precio que resulte de la adjudicación.

En este sentido, el gasto definitivo podrá ser inferior al presupuesto indicado habida cuenta de que éste se determinará en función de las necesidades reales de la Administración y del servicio efectivamente realizado.

### **5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

<b>PBL sin IVA</b>	<b>VE 2 años</b>	<b>VE 4 años</b>	<b>VE con 20%</b>
911.826,00€	1.823.652 €	3.647.304 €	4.012.034,40 €



\*Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, en el que pueden producirse variaciones (por hospitalizaciones, fallecimientos, ingresos en residencia y otras) y bajas, los cálculos económicos son aproximados, estimándose un funcionamiento del servicio al 100%.

## 6.- PRECIO DEL CONTRATO

Considerando que el nº de horas previstas, conforme al estudio de la situación actual, incidencia e intensidad del servicio, queda fijado en un máximo de **44.148 horas anuales para cada uno de los años de licitación.**

**Considerando que tras los análisis económicos realizados, el precio/hora del SAAD ha sido determinado en:**

ANUALIDADES	2025	2026	2027	2028
NÚMERO ANUAL DE HORAS DEL SERVICIO	44.148	44.148	44.148	44.148
PRECIO/HORA (IVA EXCLUIDO)	20,657	20,657	20,657	20,657
Coste IVA/hora de servicio (4%)	0,826	0,826	0,826	0,826
Coste hora IVA incluido	21,48	21,48	21,48	21,48

El precio unitario del contrato (art. 102 LCSP), que será cierto y será el que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado, que incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que, en todo caso se indicará como partida independiente, queda determinado como sigue:

Precio/hora de servicio:

ANUALIDADES	2025	2026	2027	2028
Coste IVA/hora de servicio (4%)	0,826	0,826	0,826	0,826
Coste hora IVA incluido	21,48	21,48	21,48	21,48

**El precio total del contrato queda establecido como sigue:**





PRECIO TOTAL DURACIÓN DEL CONTRATO	2025	2026	2027	2028	Total
PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN ANUAL (IVA EXCLUIDO)	911.826	911.826	911.826	911.826	3.647.304
IVA (4%)	36.473,04	36.473,04	36.473,04	36.473,04	145.892,16
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL (IVA INCLUIDO)	948.299,04	948.299,04	948.299,04	948.299,04	3.793.196,16

## 7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

Atendiendo a los criterios de financiación específica de este servicio, y conforme a la Disp. Adic. 3ª LCSP 2017, apartado 2º, la adjudicación de este contrato *estará sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.*

Una vez consolidados los recursos que han de financiarlo, el presente contrato para la prestación del SAAD se realizará para dos años, prorrogable dos años más hasta un máximo de 4 años, es decir, se podrá extender hasta el 31 de diciembre de 2028.

## 8.- CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.

**Conforme a lo dispuesto en los artículos 74 y 76 de la LCSP, las empresas deberán acreditar estar en posesión de unas condiciones mínimas de solvencia económica, financiera, profesional y técnica.**

Podrán tomar parte en los procedimientos contractuales que se tramiten al amparo del presente pliego, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que cumplan los siguientes requisitos:

### **Requisitos generales de capacidad y solvencia de los contratistas:**

1. Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
2. Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.



3. Contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

4. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el artículo 71 de la LCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes de participación cuando se aplique el procedimiento restringido o un procedimiento con negociación, ni en el de presentación de proposiciones cuando se aplique el procedimiento abierto. Tampoco deberán estar incursos en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato. Ello sin perjuicio, en su caso, de analizar las medidas de corrección de las causas que motivaron la prohibición adoptada por el licitador afectado, en los términos señalados en el artículo 72.5 de la LCSP.

5. Disponer de la solvencia económica, financiera, profesional y técnica exigida, elegidos de entre los que se relacionan a continuación:

Para **acreditar la solvencia**, se contemplan las siguientes alternativas:

A. **Solvencia económica y financiera**, por alguno de estos medios:

1) Acreditar una cifra anual de negocios en la actividad de ejecución de servicios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años (o desde la fecha de inicio de actividad de la empresa si es menor), por importe igual o superior al valor estimado del contrato.

La acreditación de este requisito se realizará como regla general mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). Cuando el licitador sea una entidad que no esté obligada a realizar declaración de IVA, ese porcentaje deberá reflejarse en las cuentas anuales de la entidad de los tres últimos ejercicios, aprobadas por el órgano competente, e inscritas, en su caso, en el Registro público correspondiente.



2) Tener un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales con una cobertura igual o superior al importe del contrato al que se licita; la póliza deberá estar vigente hasta el final del plazo para presentar ofertas y deberá aportar además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato y su plazo de garantía, en caso de resultar adjudicatario. Y un seguro de responsabilidad por accidentes con cobertura tanto para el personal de la empresa adjudicataria que tenga un accidente que se califique como de trabajo o en acto de servicios asegurando el fallecimiento o la declaración de incapacidad permanente total o absoluta como una indemnización de 300.000 euros, por víctima. Este requisito de disponer de las pólizas de seguros se entenderá cumplido cuando el licitador candidato incluya en su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en el caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá de hacerse efectivo en el plazo de diez días que establece el art 150, para el requerimiento de documentación que debe realizarse al licitador que haya presentado la mejor oferta.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario, de acuerdo con los datos reflejados en dicho Registro, salvo prueba en contrario.

B. Para la **solvencia técnica y profesional** deberá de acreditarse todos estos extremos:

1) Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación, ejecutados por el licitador en los CINCO últimos ejercicios, acompañadas de certificados o informes de buena ejecución de al menos TRES de ellos. Se entenderá por "contratos similares" aquellos cuyas prestaciones sean



coincidentes al menos en un 50% a las que son objeto del contrato al que se concurre y su importe alcance también ese porcentaje, circunstancia esta que tendrá que acreditar el interesado, a través del CPV de los contratos aportados.

2) **Inscripción en Registro General de Titulares de Servicios y Centros de Acción Social de la Comunidad Valenciana y autorización en vigor para la prestación de servicios de ayuda a domicilio y asistencia personal.** (Todo ello conforme a lo dispuesto en Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios y Decreto 188/2021, de 26 de noviembre, del Consell, de modificación del Decreto 181/2017, de 17 de noviembre, del Consell, por el que se desarrolla la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana por entidades de iniciativa social; del Decreto 59/2019 de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales; del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales; y del Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, y la restante normativa de aplicación en este ámbito).

3) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos con formación específica durante los tres últimos años.

4) Compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes. El incumplimiento de este compromiso será considerado incumplimiento contractual muy grave.



5) Sera imprescindible, que el adjudicatario cuente en su platilla de un titulado de grado medio cuya titulación tenga relación directa con el objeto del contrato, y una experiencia mínima de 1 año en la ejecución de contratos similares al que es objeto de licitación.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

#### **9.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

No procede revisión de precios conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de LCSP.

#### **10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

1 Criterios cualitativos que incluyan el valor técnico, características funcionales, sociales e innovadoras, así como la accesibilidad, la organización del servicio y la cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato.

Para la valoración de estos criterios las ofertas deberán incluir un **PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**, por el que se obtendrá un máximo de 40 puntos, además se considerarán **Otros criterios automáticos relacionados con la calidad del servicio** por los que se podrán obtener un máximo de 11 puntos. Por tanto, estos criterios cualitativos tendrán un valor máximo de 51 puntos.



**a) Valoración del Proyecto de Organización del Servicio (0 a 40 puntos):**

Se valorará el Proyecto de Organización presentado por los licitadores, su mejor exposición y grado de detalle, que proporcione una mayor garantía en el cumplimiento del contrato, así como la referencia a criterios e indicadores claros de evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. Será requisito del contenido del proyecto de organización del servicio, determinar el personal necesario para asegurar la correcta ejecución del contrato.

El Proyecto de Organización se referirá a la organización y detalle de las tareas y protocolos en los trabajos integrantes del servicio, concreción y calidad de la organización en el régimen de funcionamiento, programación y forma de prestación de los servicios, organización y detalle de las tareas y concreción de las mismas; previsión de medios de control de calidad e indicadores de evaluación de satisfacción de los usuarios, etc.

*Este proyecto no podrá superar las 10.000 palabras en fuente times new roman, tamaño 12, sin incluir títulos o pies de gráficos y/o fotografías.*

La valoración de 0 a 40 puntos se realizará y distribuirá de acuerdo a los siguientes ítems, que obligatoriamente han de formar parte del contenido del Proyecto de Organización del Servicio:

- Desarrollo, funcionamiento y organización de los servicios, incluyendo el personal necesario, hasta un máximo de 30 puntos.
- Aspectos que inciden positivamente en la relación y vinculación de los usuarios con el entorno social y comunitario, hasta un máximo de 5 puntos.
- Implantación y desarrollo de programas y/o actuaciones de calidad, valorándose su Acreditación. Programas y actuaciones como pueden ser disponer de un sistema de gestión de la información del servicio en tiempo real y con soporte informático (Tablet o dispositivo) para el control en el domicilio, incidencias, observaciones y notificaciones de especial relevancia y la



disposició de mitjans telemàtics per a l@os auxiliars, fins a un màxim de 5 punts.

**b) Altres criteris automàtics relacionats amb la qualitat del servei (0-11 punts)**

- Per temps mínim de iniciar el servei (fins a 6 punts):
  - per iniciar el servei el mateix de la derivació del cas des de l'àrea de serveis socials: 6 punts
  - per iniciar el servei al dia següent de la derivació del cas des de l'àrea de serveis socials: 3 punts
- Per disposar d'un servei d'urgència per incidències 5 punts.

2 Criteris econòmics i de relació qualitat-preu valorables mitjançant la mera aplicació de fórmules (màxim 49 punts)

**a) Oferta Econòmica (de 0 a 10 punts)**

La major quantitat de baixa ofertada igual i en tots els anys de la licitació sobre el preu/hora del servei per cada any (4% IVA inclòs), serà valorada amb la màxima puntuació establerta per aquest criteri; la oferta que no realitzi cap baixa amb 0 punts, atribuint-se a les restants ofertes la següent puntuació:

PREU inclòs 4% IVA	Total punts
100% del preu/hora establert en la licitació	0
99% del preu/hora establert en la licitació	1
98% del preu/hora	2





<b>establecido en la licitación</b>	
<b>97% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>3</b>
<b>96% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>4</b>
<b>95% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>5</b>
<b>94% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>6</b>
<b>93% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>7</b>
<b>92% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>8</b>
<b>91% del precio/hora establecido en la licitación</b>	<b>9</b>
<b>90% del precio/hora o menor establecido en la licitación</b>	<b>10</b>

**b) Mejoras (0 a 39)**



Se valorarán las mejoras del servicio destinadas a la optimización de la calidad del servicio y/o satisfacción de los usuarios.

La valoración de estas mejoras se efectuará y distribuirá de acuerdo a los siguientes ítems:

- Por la presentación de una propuesta de Formación básica para familiares y cuidadores/as de los/as usuarios/as del servicio que se ejecutará durante el período de prestación del servicio y que incluya actividades, metodología y calendario, 2 puntos.
- Por la prestación de servicios profesionales sanitarios complementarios al servicio de ayuda a domicilio sin coste alguno para el Ayuntamiento ni para el usuario: psicólogo, fisioterapia, dietista y/o podología, **hasta un máximo de 8 puntos**, valorando 2 puntos por cada 5 horas mensuales.
- Por la prestación de servicios profesionales no sanitarios complementarios sin coste alguno para el Ayuntamiento ni para el usuario: peluquería y/o esteticien hasta un **máximo de 9 puntos**, valorando 1 punto por cada 5 horas mensuales.
- Por la oferta de horas adicionales anuales de servicio a disposición del Ayuntamiento sin coste alguno (**0 a 20 puntos**). Se valoraran la propuestas que puedan hacer los licitadores sobre horas adicionales anuales de servicio a disposición del Ayuntamiento sin cargo alguno, para ser usadas por el Ayuntamiento conforme a las necesidades expuestas por los técnicos responsables del programa de dependencia y del área de bienestar social, para la realización de horas de servicio ( en cualquier tipo de labor y circunstancia, o para cualquier otra necesidad que considere adecuada el Ayuntamiento y redunde en la mejora del servicio). Se valorará en esta mejora otorgando 4 puntos por cada 5 horas /mes adicionales del servicio sin cargo para el Ayuntamiento, con un máximo de 25 horas anuales adicionales.

