

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CENTRE D'ACOLLIDA MUNICIPAL

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present plec de condicions tècniques per a la contractació pel sistema de concurs d'un servei d'acolliment municipal, establir les línies d'execució que s'han de desenvolupar en el Centre Municipal d'Acolliment (CAM).

A la Ciutat d'Eivissa existeixen persones o famílies que per circumstàncies diverses es troben sense llar per acollir-se provisionalment a l'espera d'unes millors condicions per normalitzar la seva situació de manca d'allotjament, sigui temporal o crònica.

Aquestes persones, que per diverses raons, (venir a cercar feina a Eivissa, trencament familiar, abandó del domicili per causes fortuïtes, sortir d'un període d'institucionalització, etc...), es troben sense llar, sense vincles familiars o d'amistats per a ser ajudats, necessiten per evitar la situació de marginació un lloc per allotjar-se i rebre un recolzament especial.

La situació econòmica que s'està travessant en aquestos darrers anys també fa que el centre d'acollida municipal hagi hagut d'adaptar-se a un augment de volum d'atenció diària tant de persones que fan ús dels serveis d'acolliment com les que fan ús del serveis externs, de prestacions externes i de suport i orientació.

Segons l'art.3 de la Llei 4/2009, d'11 de juny de Serveis Socials de les Illes Balears, estableix que l'actuació dels poders públics en matèria de serveis socials persegueix com objectiu prevenir i atendre les situacions de vulnerabilitat de les persones i dels grups en situació d'exclusió social. Així com l'art. 6 considera les situacions amb necessitat d'atenció prioritària, aquelles relacionades amb la manca d'habitatge o amb la desestructuració familiar, i l'art4. fa referència a la responsabilitat pública com a principis rectors dels serveis socials, establint que els poders públics assumeixen la responsabilitat de donar resposta als problemes socials, per la qual cosa assignen els necessaris recursos financers, humans i tècnics.



II. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les necessitats a cobrir són les següents:

Satisfer necessitat bàsica d' allotjament/ atendre problemàtica d' allotjament alternatiu, amb prestació

d' alberg/ centre d' acolliment (conceptualització segons Pla Concertat de Prestacions Bàsiques

PPB), així com els serveis complementaris corresponents, a aquelles persones que pateixen

carència d' allotjament de manera permanent o circumstancial o de serveis bàsics d'higiene

o personals:

- Oferir informació, ajut i assessorament a persones que es troben en situació temporal a Eivissa i no tenen lloc a on acollir-se ni recurs econòmic.
- Oferir acolliment per dormir a persones majors d'edat que ho precisin per un breu temps i no tinguin altra possibilitat.
- Oferir i possibilitar els recursos disponibles i adients en cada situació realitzant un treball d'acollida i derivació cap els recursos adients.

Així doncs, és presenta com un recurs residencial no permanent dins el Sistema Públic de Serveis Socials.

BENEFICIARIS DEL PROGRAMA

Totes aquelles persones de 18 a 65 anys i famílies que patint una carència d'allotjament temporal o crònica facin demanda directament al CAM o siguin derivades des de les UTS o els serveis autoritzats per la Regidoria de Benestar Social. També seran ateses aquelles persones en risc d' exclusió social que encara que tinguin un allotjament aquest no reuneixi les condicions necessàries per cobri les seves necessitats bàsiques hi hagin de fer ús del serveis per externs que s'ofereix des del centre tal servei de bugaderia, dutxes etc.

Això engloba, evidentment, a aquelles persones immigrades arribades a la Ciutat d'Eivissa i que no disposin d'allotjament, així com totes aquelles persones immigrades que ja visquin al terme municipal i pateixin necessitat bàsica d'habitatge.



Atenció a urgències socials

L'atenció a les situacions d'urgència serà sempre de caràcter immediat, la qual cosa no vol dir que en el mateix dia/hora es resolgui la situació o es faciliti l'accés a certs recursos, ni es pugui aclarir al cent per cent la conveniència de l'acolliment. Les demandes d'allotjament que es produeixin en període de permanència dels monitors seran satisfetes (sempre que hagi places, evidentment), de manera que al matí següent el coordinador/treballador social realitzarà la valoració inicial corresponent.

La situació d'urgència és la que apareix de forma imprevista i impedeix a la persona/família satisfer adequadament les necessitats bàsiques o suposa una situació d'alt risc per a una persona indefensa. Es poden considerar situacions d'urgència:

1. Pèrdua d'allotjament sobtada o no disposar-ne ni per mitjà dels recursos existents.
2. Manca d'alimentació (principalment en persones en situació de vulnerabilitat: infants acompanyats dels seus pares, persones majors amb autonomia funcional, malalts crònics, etc). Si es dóna el cas, seran atesos excepcionalment i al dia següent laboral serà valorat el cas pel treballador social.
3. Adults acompanyats de menors sense allotjament o amb manifestació de problemàtica/conflicte familiar greu. Seran acollits excepcionalment i al dia següent laboral serà valorat el cas pel treballador social.
4. Indicis de risc per a la salut per malaltia crònica amb alta hospitalària. Si és tracta d'una crisi aguda se'ls facilitarà desplaçament a urgències.
5. Indicis de maltractaments de dones.
6. Pèrdua d'autonomia funcional total o parcial (no poder tenir cura de si mateix) i no disposar de mitjans per compensar la necessitat ni xarxa de suport.
7. Qualsevol altre situació que no pugui ser atesa per altre servei, bé per motius d'horari, bé per ser cap de setmana. A criteri dels monitors, prevalent la responsabilitat d'atendre als ciutadans per davant del compliment estricte del reglament. Tot i això, dependrà de la valoració del treballador social la continuïtat de la prestació del servei.

Aquestes situacions seran d'atenció immediata des del CAM o des de les UTS, segons acordin, prèvia interconsulta dels coordinadors o tècnics respectius. Algunes compten amb circuits d'atenció i amb recursos específics, als quals es derivarà la persona-família després d'haver atès i valorat la seva situació de dificultat i urgència. Altres situacions diferents podrien ser d'atenció prioritària però no de caràcter urgent.



El coordinador haurà de ser informat de totes les urgències per tal de donar el suport adient.

OBJECTIUS

OBJECTIUS GENERALS.

- Donar cobertura en allotjament.
- Evitar mancances d'alimentació, higiene i salut.
- Evitar situacions greus de problemàtica psicosocial.
- Evitar itineraris fàctics de marginació.
- Cobertura de necessitats bàsiques.
- Inserció laboral i social.

OBJECTIUS ESPECÍFICS.

- Proporcionar l'accés als recursos socials, sanitaris, laborals etc.
- Aconseguir un coneixement essencial de drets, obligacions i serveis indispensables.
- Procedir a una derivació efectiva, tot evitant desplaçaments innecessaris.
- Aconseguir l'aspecte de normalitat mínim, mitjançant prestacions de higiene, rentadora, consigna, etc.
- Cobertura de necessitats bàsiques: alimentació, allotjament, vestit.

ACTIVITATS

- Serveis d'allotjament, material d'higiene, rentadora, consigna, ajudes econòmiques per a farmàcia, transports, alimentació, etc.
- Intervenció social/derivació.
- Registre de les dades dels usuaris, intervencions realitzades amb ells, derivacions etc. En la bases de dades proporcionada per l' Ajuntament.

ACTIVITATS ESPECÍFIQUES

- Activitats de formació en habilitats social.
- Activitats dirigides cap a d'inserció socio-laboral.
- Activitats dirigides cap a la bona convivència en el centre.
- Orientar i informar en quant a aspectes lligats a la situació laboral, l'activitat o l'atur.
- Accions d'orientació vocacional, formatives i de millora d'aptituds. Diagnòstic socio-laboral. Implicació de l'usuari.



- Coordinació amb el SOIB i altres borses de treball públiques o privades, per accedir als llocs de treball possibles.
- Seguiment individualitzat de cada beneficiari i coordinació interprofessional.

METODOLOGIA

De forma genèrica s'aplica la metodologia bàsica i pròpia dels serveis socials d'atenció primària; els moments del procés d'atenció a persones/famílies són els següents:

1. Primer contacte de la persona/família amb el servei.
2. Primera entrevista de valoració i d'escolta de la demanda.
3. Diagnòstic i pronòstic.
4. Pla individualitzat d'inserció social i contracte social.
5. Intervenció i tractament.
6. Avaluació final.

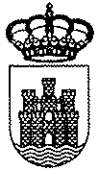
Partint d'una prestació comú normalitzada i universal que és l'acolliment; s'apliquen els protocols diferenciats consistents en una atenció diferenciada en base a l'enfocament de la intervenció

ORGANITZACIÓ DE LES PRESTACIONS

Aquest servei oferirà bàsicament els següents Programes:

a) Informació.

- Dirigit a totes aquelles persones que precisin conèixer recursos per a resoldre els seus problemes vinculats amb l'allotjament o promoció social.
- Oferirà les pautes d'accés al propi Servei o a d'altres, derivant correctament.
- Atendrà demandes telefònica i personalment al major nombre d'hores al dia, durant tota la setmana, sent preceptiu com a mínim els matins feiners de 9 a 14 hores.
- Serà prestat per professionals amb preparació suficient, amb capacitat d'interrelació amb altres serveis cara a la presa de decisions, el nombre i horari dels quals serà públic.
- Rebrà les demandes al local del centre i podrà desplaçar-se per oferir la informació que manegi.
- Actuarà per aconseguir la correcta difusió del servei.



b) Allotjament.

Dirigit a individus sols o famílies que es trobin en algun dels següents perfils:

- Trobar-se sense allotjament ni recursos per afrontar-ho.
- Situacions d'urgència que aconsellen un allotjament provisional.
- Incertesa en la situació personal respecte de l'allotjament del Servei o l'equip.

Es verificarà sempre que els usuaris acceptin i compleixin les normes que fixa el Servei per la seva utilització.

S'haurà de donar atenció a les famílies amb menors el temps mínim necessari que determinin els professionals de la Regidoria de Benestar Social.

- L'horari de prestació de la prestació d'allotjament serà: de 18:00 h. a 09:00 hores del dia següent.
- L'ocupació indicativa amb l'actual dotació per a l'edifici de que es disposa, és de 20 places. No obstant, aquest servei ha d'atendre i resoldre totes les demandes d'allotjament formulades que es considerin procedents, per la qual cosa es concertarà per part del concessionari amb altres equipaments (pensions, hotels,..) l'absorció de la demanda d'excés, o la d'aquells casos on aquesta mesura és part d'una estratègia preestablerta.
- L'allotjament en un altre equipament no perjudicarà l'atenció rebuda per l'usuari. El seguiment serà en qualsevol cas el necessari per a l'èxit del cas.

c) Promoció social.

Dirigit a:

- Els usuaris del programa d' Allotjament que precisin, orientació, gestions i mobilització de recursos, suport personal o altres actuacions pròpies del treball social per a remuntar la seva situació i assolir l' autonomia necessària.
- Usuaris no allotjats que puguin demanar atenció o siguin remesos per altres Serveis.
- Per aquest programa s'entendrà la participació de l'usuari en el treball mitjançant compromisos recíprocs i contractes, i les diferents ofertes del servei amb sentit de totalitat, com a eixos fonamentals.
- La inserció amb garanties, serà l'objectiu per als qui ho assumeixin, hi caldrà el seguiment i connexió amb altres serveis (Atenció primària, serveis de tractament,...).
- L'usuari podrà beneficiar-se del servei, mentre compleixi normes i requisits, durant el temps necessari per a remuntar la seva situació.



- Els terminis no obstant es fixaran en la mesura de l'evolució dels cas. Serà bo, per tal d'agilitzar l'ús del servei, arribar a la superació de la situació de precarietat en menys de 60 dies. Encara que no s'estableix un límit de temps d'estada doncs aquest ha de ser establert pels Treballadors socials i anirà en funció del pla d'inserció establert amb l'usuari i amb els altres serveis socials de l'Ajuntament que intervenen amb el cas.
- Els reingressos no s'admetran dins els 3 mesos següents, tret d'aquelles situacions que l'equip consideri excepcionals.

- L'allotjament i convivència s'entendrà com un espai d'interrelació (entre usuaris i entre aquests i l'equip de servei) bàsic per a normalitzar la situació precària amb que es troben. El correcte traspàs d'informació amb altres serveis, i des dels altres programes del centre són imprescindibles per orientar adequadament aquestes interrelacions que manté l'usuari.
- L'accés a aquestes prestacions d'usuaris amb minusvalidesa física o sensorial es facilitarà al màxim per part de l'equip, emprat si cal equipaments més adaptats (pensions,....).
- S'acceptaran usuaris amb altres afeccions si estan tractats i poden seguir la normativa del centre. L'equip del centre col·laborarà amb els tractaments.
- Els usuaris estrangers es beneficiaran del programa en igualtat de condicions que els espanyols.
- Atès que al centre hi acudeixen perfils diferenciats d'usuaris, es preveurà també un treball social versàtil.
- En qualsevol cas, on es col·labori amb altres serveis, es plantejaran correctament l'estratègia general i parcial, així com els professionals afectats i responsabilitats.
- L'equip del servei assumirà les coordinacions pertinents.

- En aquest programa s'incidirà si és precís en els següents àmbits.
 - Documentació.
 - Relacions familiars.
 - Accés a la sanitat.
 - Tractaments contra toxicomanies.
 - Aptituds bàsiques per al treball.
 - Regularització de situacions d'estratègia.
 - Alimentació i serveis bàsics.
 - Relacions comunitàries.
 - Accés a altres serveis.
 - Accés a altres programes.
 - Hàbits de socialització.
 - Altres.



- Es procurarà el treball interdisciplinari i la connexió de la informació de que es disposa, dins el propi servei i respecte a la resta.

d) Programes de prestació de serveis a persones no allotjades en el centre:

Les persones que estan allotjades o que no disposin de plaça en el centre, per diferents motius, però que requereixin de certs serveis per a l'atenció de les seves necessitats bàsiques o per la millora de la seva situació personal i/o social podran fer ús, prèvia valoració dels tècnics dels recursos de:

- Serveis de dutxes.
- Consigna
- Bugaderia.
- Fotocopies, fax, trucades telefòniques, correu.

La normativa referent a l'ús d'aquests serveis, així com l'horari correspondrà a l'equip tècnic la seva elaboració doncs dependrà del volum d'usuaris i de l'organització interna.

e) Servei de menjador

El servei de menjador disposa de 20 places, que corresponen als usuaris allotjats al centre, ja que existeix un servei de menjador al centre de dia conveniat entre Ajuntament d'Eivissa i Caritas per tal d'atendre les demandes de menjador de les persones no allotjades al CAM. En aquesta prestació s'introdueix, a mode de currículum ocult el conjunt de tècniques precises per tal de millorar les habilitats socials. Els usuaris han de col·laborar per tal de parar la taula, recollir-la i transport del recipients.

L'horari és de tarda, a l'estil anglosaxó, pel simple motiu de que els usuaris que tenen cites amb altres serveis al matí, busquen feina o ja la tenen, no podrien fer us d'aquest servei si es dona al matí.

Un monitor vetllarà en tot moment pel bon funcionament i convivència en el transcurs del desenvolupament del servei.

Els usuaris allotjats en el centre també tindran servei d'esmorzar el qual es gestionarà per part de l'equip del centre.

f) Programes de millora del servei

Tots aquells programes que s'estableixin entre l'Ajuntament i altres entitats o institucions i que suposin una millora funcionament metodològica i/o organitzativa del servei, sense que això suposi de cap manera una revisió del preu del contracte, ni molt manco una modificació del mateix.



MITJANS MATERIALS I PROFESSIONALS

- Mitjans materials

- Un local, amb les suficients instal·lacions per la ubicació dels membres de l'equip, despatx, per l'atenció i acollides als usuaris i per la realització de les activitats que es puguin organitzar des del Servei.
- Aquest local l'aportarà l'Ajuntament, amb les condicions i mobiliari adients. Previ acord amb l'empresa adjudicatària del Servei l'Ajuntament podrà encarregar tasques de condicionament i manteniment del local i així com del mobiliari i altres equipaments.
- El local disposa d'habitacions per 20 places, dutxes, saló, menjador, office, bugaderia, consigna, etc.
- Els aparells informàtics i tècnics necessaris pel desenvolupament del treball administratiu serà aportat per l'Ajuntament i serà de la seva propietat.

- Mitjans econòmics

El Servei disposarà de les següents despeses:

- Despeses de manteniment del local. A càrrec de l'Ajuntament d'Eivissa, excepte les originades per la neteja, a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Despeses especials de funcionament per a despeses d'activitats i ajudes de determinades intervencions (ajudes econòmiques, passatges, pensions, etc.,.....) en les mateixes condicions que la resta de les dependències de la Regidoria de Benestar Social.
- Despeses del servei de menjador a càrrec de l'Ajuntament.
- Despeses de personal i gestió del servei, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

- Mitjans humans

El servei comptarà amb la plantilla de professionals següents:

- Un Treballador Social que, a més a més de realitzar les tasques pròpies de la seva titulació actuarà com a Coordinador Tècnic del Servei.
- Un Treballador Social.
- 5 Monitors, que coordinin almenys el període comprès entre les 18:00 hores i les 09:00 hores amb presència física continuada d'un monitor.
- Servei de neteja.



-FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

1) El Coordinador Tècnic del Servei serà responsable de la integració de les diferents funcions del servei i de totes les decisions que calgui prendre en qualsevol situació imprevista. A més serà responsable de:

- Supervisió del servei de cada una de les seves funcions.
- Regulació i distribució del treball.
- Que es realitzi de forma sistematitzada el registre i les estadístiques dels usuaris acollits i atesos i de les intervencions del servei.
- Coordinació amb l'àrea de Benestar Social.
- Gestió econòmica de les despeses.
- Gestió del recursos necessaris pel manteniment del centre i pel usuaris.

A més a més com a Treballador Social tindrà les mateixes funcions que el Treballador Social, encara que en menor mesura:

- a. Realitzar la primera acollida i el primer estudi social dels acollits i altres persones ateses.
- b. Funció d'informació, orientació i gestió.
- c. Valoració dels serveis que necessiti l'usuari i realitzar el seguiment i la correcta derivació si cal.
- d. Oferir els serveis d'acollida mitjançant un contracte amb l'usuari i les prestacions necessàries.
- e. Promoure i concertar tots els recursos existents de caire assistencial amb les necessitats dels acollits.
- f. Col·laborar en les tasques de coordinació, planificació i avaluació del Servei.

2) Els monitors tindran com a funcions bàsiques:

Els monitors encarregats del Centre d'acollida, realitzaran els torns d'estades i cura nocturna dels acollits, treballant en el sentit d'afavorir el bon acolliment i vetllar per la bona convivència de les persones que s'hi alberguen.

Col·laboraran també en l'acollida, el treball interdisciplinari, el manteniment de l'ordre i neteja en les instal·lacions, així com la higiene dels residents que ho requereixin.

3) El servei de neteja serà l'encarregat de la neteja diària i ordenació de les habitacions i llits del conjunt d'instal·lacions, així com facilitar les tasques del manteniment de l'edifici.

ORGANITZACIÓ GENERAL

Funcionament:

S'hauran de presentar dins el projecte tècnic referències explicatives sobre:

- Un pla de regulacions, on quedi clar la interrelació de professionals sigui per treball interprofessional, sigui per supervisions, o altres.
- El circuit d'atenció a l'usuari, on quedi clara la interconnexió possible entre programes.
- L'assignació de professionals, amb funcions específiques a cada programa.
- L'horari del servei.
- El pla d'articulacions general o per programes.
- El pla de promoció i difusió del servei.
- Cada programa i professional resoldrà l'activitat de registre que li correspon.

REGISTRE I IMATGE

Els instruments a complimentar són:

- Fitxa d'usuari.
- Registre d'hostatges.
- Diari d'incidències.
- Planing d'ocupació.
- Expedient.
- Base de dades de l'Ajuntament (EiviCAM). L'Ajuntament proporcionarà una base de dades perquè sigui complimentada pel personal tècnic del CAM.

Aquest material, finalitzat el contracte, quedarà degudament ordenat i totalment comprensible la seva significació. Es propietat municipal i no es podrà emprar si no és amb l'autorització de l'Ajuntament. Serà compatible amb el ja existent. El correcte registre serà una funció obligatòria de cada professional.

Tota d'informació serà degudament tractada segons la llei de protecció de dades, (Llei orgànica 15/1999).

Recull de dades mensuals, que es lliurarà a la Regidoria de Benestar Social de l'Ajuntament d'Eivissa. Contindrà la informació bàsica de població atesa per protocols.

Memòria anual, s'entregarà al responsable municipal i com el mensual incorporarà totes les dades i els comentaris pertinents quan a perfils, actuacions, tendències, ritmes i costos.

Memòria final, a la conclusió del contracte, on s'hi especificaran entre altres, les tendències quan a tipologia d'usuaris i mancances observades, així com els trets bàsics de funcionament del servei, costos, articulacions i propostes.

També el contractista haurà d'aportar aquelles dades específiques, que de forma extraordinària siguin sol·licitades.

L'Ajuntament posa a disposició del contractista el logotips del servei que s'ha d'emprar en tota la documentació que generi (folis, sobres, targes, portades,...)

L'empresa serà responsable de la correcta difusió del servei.

COMISSIÓ DE SEGUIMENT

S'encarregarà de la coordinació tècnica i la inspecció del servei. Estarà composta per:

- El/la Regidora de Benestar Social que la presidirà.
- Un altre representant de l'Ajuntament.
- Un representant de l'empresa. El/la Coordinador/a del servei.

Aquesta Comissió de Seguiment es reunirà almenys cada 6 mesos.

III. DURADA DEL CONTRACTE I HORARIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà durant 1 any , a comptar des de l'inici de l'activitat, prorrogable un any més, dins l'horari següent:

El centre romandrà obert tots els dies de l'any inclòs els dies festius.

De 18.00 a les 9.00 el centre estarà obert a totes les persones que facin ús de l'allotjament.

De 9.00 a 14.00 Es prestaran tots els altres serveis que dona el centre (informació i orientació, bugaderia, consigna, etc)

L'empresa garantirà en tot moment la presència dels professionals necessària i adequada per la realització de les activitats que corresponen a cada franja horària.

IV. APORTACIONS DE L'ADJUDICATARI

El personal mínim que haurà de posar l'adjudicatari per la gestió del centre d'a collida municipal és de:

- Un Treballador Social que, a més a més de realitzar les tasques pròpies de la seva titulació actuarà com a Coordinador Tècnic del Servei.



- Un Treballador Social.
- 5 Monitors, que coordinin almenys el període comprès entre les 18 hores i les 09 hores amb presència física continuada d'un monitor.
- Servei de neteja.

El personal acudirà al Centre d'acollida Municipal a l'hora convenida en cada moment.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per atendre les seves obligacions i per a realitzar un adequat serveis.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, i haurà de complir amb totes les obligacions en matèria laboral i de la Seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere sofert pel personal amb ocasió de l'exercici de les tasques objecte contractades, l'empresa adjudicatària complirà les normatives vigents sota la seua responsabilitat.

Serà necessari que l'empresa disposi dels mitjans humans suficients i d'una organització adequada per atendre les peticions que li arribin des de la direcció del museu, de forma que pugui respondre en cas de necessitats urgents que cobrir.

V.- DEURES I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- a) Respondre dels danys que es causin a als bens i a las persones com a conseqüència de la prestació del servei.
- b) A les efectes de notificacions, disposar de un sistema de localització per via telefònica o informàtica, operativa diàriament dintre de l'horari en el que esta obert el centre.
- c) Designar una persona responsable, amb capacitat per adoptar mesures immediates en relació amb la prestació del servei contractat i, especialment, que pugui resoldre les qüestions que els responsables del Centre pugui plantejar-li a nivell general i en concret les propostes de modificacions al respecte de horaris, nombre de treballadors, mobilitat dels mateixos dins les diferents centres adscrits, així com les incidències que pugui haver-hi durant la prestació del servei
- d) Complir amb la normativa d'aplicació en matèria laboral, de seguretat social, de prevenció de rics laborals i seguretat en el treball, així com les tributaries.

VI.- RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CUMPLIMENT DEL CONTRACTE

Serà responsable del compliment del contracte, en el seus aspectes administratius, la directora de l'Àrea de Benestar social Catalina Tur Roig.

VII.- PRESSUPOST

El pressupost total per la prestació del servei es de :

Pressupost base de licitació (sense IVA)	261.636,36€
IVA 10%	26.163,64€
Pressupost base de licitació (IVA inclòs)	287.800,00€
Valor Estimat del contracte, inclosa pròrroga (IVA Exclòs)	523.272,72€

VIII.- PRESENTACIÓ D'OFERTES I CRITERIS DE VALORACIÓ

L'empresa està obligada a presentar una oferta econòmica que no superi en cap cas el límit fixat.

L'òrgan competent resoldrà l'adjudicació tenint en compte els següents criteris de valoració:

Criteris objectius: oferta econòmica i oferta tècnica

1- Oferta econòmica: Fins un màxim de 60 punts.

Es valorarà a la baixa l' import total, amb el criteri d' adjudicar 3 punts per cada reducció del 0,1% sobre la base imposable, fins un màxim de 60 punts.



2- Oferta tècnica: Organització del servei. Fins un màxim de 40 punts.

Programa d'acollida /informació i orientació	10 Punts
Organització del servei i funcions dels professionals	0-2
Metodologia d'intervenció i perfil dels beneficiaris	0-2
Gestió i tractament de la demanda	0-2
Sistematització de la informació	0-2
Adaptació del/s servei/s en situació d'emergències socials i/o ona de fred.	0-2
Programa de promoció social i laboral	10 punts
Perfil dels beneficiaris.	0-2
Actuacions de suport a la inserció laboral i social.	0-2
Coneixement del recursos de derivació immediats.	0-2
Metodologia.	0-2
Sistematització de la informació.	0-2
Programa de prestacions i serveis	10 punts
Descripció dels diversos serveis (bugaderia, consigna, dutxes ...)	0-2
Perfil dels beneficiaris.	0-2
Metodologia.	0-2
Registre i sistematització.	0-2
Gestió i contabilització de les prestacions	0-2
Gestió del Centre i de l'equip	5 punts
Gestió de la despesa	0-1
Gestió de compres i manteniment	0-1
Supervisió de l'equip	0-1
Supervisió en treball social	0-1
Formació dels professionals	0-1
Millores sobre el servei i els programes.	5 punts
Especificar diferents millores	0-5



Ajuntament
d'Eivissa

NEGOCIAT DE CONTRACTACIÓ

EXPDT. N° 19/13

FULL N° 21

IX. NORMES GENERALS DEL SERVEI

Les normes generals seran les pròpies d'un centre d'acollida fent referència al bon ús dels serveis que es prestin des del centre, i els horaris i incidint amb les normes que facilitin una correcta convivència i seguiment dels plans individuals d'inserció social. Seran elaborades per l'equip tècnic del centre i posades amb coneixement de la Regidoria de Benestar social.

Eivissa, a 5 de Setembre de 2013

Catalina Tur Roig
Directora de l'Àrea de Benestar Social



Miriam Valladolid Portas
Regidora de Benestar Social, Educació,
Participació Ciutadana, i Normalització
Lingüística.