



AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS ALTERNATIVAS DE GESTIÓN DEL NUEVO CENTRO DE DÍA MUNICIPAL DE BARAÑÁIN.

Expediente: 349297K

Unidad gestora: Servicios Sociales

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de asistencia técnica para la elaboración de un estudio integral, comparativo y fundamentado de las alternativas de gestión del nuevo Centro de Día Municipal de Barañáin.

La finalidad del contrato es proporcionar al Ayuntamiento información objetiva, contrastada y suficientemente detallada para adoptar una decisión motivada sobre la modalidad de gestión más adecuada para la puesta en funcionamiento del centro y, en su caso, preparar los posteriores expedientes administrativos necesarios.

El estudio deberá analizar, como mínimo, las siguientes alternativas:

- *Gestión directa por la propia entidad local: el Ayuntamiento de Barañáin.*
- *Gestión indirecta mediante contrato de servicios para la prestación asistencial, identificando con precisión las funciones que permanecerían a cargo municipal y las que corresponderían al contratista.*

2. CARACTERÍSTICAS Y DATOS DE PARTIDA DEL CENTRO.

Las características, prestaciones y datos de partida del Centro de Día Municipal son:

Servicio prestado en un centro específico para ofrecer durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas, de rehabilitación y socioculturales, facilitando la permanencia en el entorno habitual y apoyando a las personas cuidadoras.

Fomentar la autodeterminación y la participación inclusiva de las personas en su comunidad mediante actividades significativas y acordes a su voluntad, deseos y preferencias, incluidas aquellas que se desarrollan en entornos digitales.

- *Titularidad:* municipal, ubicación: Avenida Comercial 2-4, bajo; Estado del inmueble: obra finalizada y equipado para prestar el servicio.
- *Capacidad y número de plazas previstas:* para 30 personas.
- *Personas destinatarias y perfil de dependencia:* Las personas destinatarias de este servicio serán mayores de 65 años con reconocimiento de dependencia o personas menores de esa edad con deterioro cognitivo, con reconocimiento oficial de situación de dependencia.
- *Horario, calendario y días de funcionamiento previstos.*

La atención se prestará en horario diurno, de lunes a viernes, todos los días laborables del año, de acuerdo al calendario oficial de fiestas de la Comunidad Foral de Navarra y de las entidades locales correspondientes.



El horario de atención al público del centro será de 9:00 a 17:00 aproximadamente.

Las personas podrán acudir a jornada completa o jornada parcial (entre 15 y 25 horas semanales).

Cuando se preste el servicio entre las 9:00 y las 15:00 horas, se denominará jornada parcial TIPO A y cuando el horario en el que acude la persona esté comprendido entre las 14,00 horas y el cierre, se denominará jornada parcial TIPO B.

- Los servicios a prestar desde un enfoque de atención integral centrado en las personas, deben cubrir las necesidades personales básicas, terapéuticas, de rehabilitación y sociales de las personas mayores en situación de dependencia. Serán de aplicación a este centro los siguientes servicios:
 - a. Cuidados personales.
 - b. Manutención, según horario de asistencia: almuerzo-comida o comida-merienda
 - c. Limpieza del centro y elementos de la persona.
 - d. Lavandería, sólo si el centro cuenta con medios para prestar este servicio, y hay personas que lo necesiten.
 - e. Mantenimiento y seguridad.
 - f. Otros servicios que se podrán prestar.
- Atención integral: en áreas como terapia ocupacional, fisioterapia, enfermería, psicología y atención social. Como mínimo se prestará atención en tres áreas diferentes con tres profesionales de perfil técnico distinto.

La entidad adjudicataria verificará la suficiencia y coherencia de los datos de partida a efectos del estudio. Si identificara datos incompletos, inconsistentes o con incidencia sustancial en los costes, las ratios, la organización o la elección de la modalidad de gestión, lo comunicará por escrito a la unidad gestora del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la información.

3. FINALIDAD Y RESULTADOS EXIGIDOS.

El estudio deberá permitir al Ayuntamiento conocer y comparar, para cada alternativa analizada:

- Su viabilidad jurídica y los requisitos, autorizaciones, procedimientos y actos administrativos necesarios.
- La organización asistencial y operativa necesaria, incluidos perfiles, ratios, jornadas, turnos, sustituciones y estructura de coordinación.
- El reparto de funciones, obligaciones, riesgos y costes entre el Ayuntamiento y, en su caso, el operador o entidad gestora.
- El coste anual, el coste acumulado y la aportación municipal neta, con identificación de costes directos, indirectos y ingresos o fuentes de financiación.
- La calidad asistencial, continuidad, capacidad de control municipal, sostenibilidad presupuestaria, flexibilidad y capacidad de adaptación de cada modelo.
- Los riesgos laborales, económicos, jurídicos, operativos y de implantación, así como las medidas de prevención o mitigación aplicables.
- La alternativa recomendada y una hoja de ruta realista para su implantación. El informe final deberá incluir una recomendación clara, motivada y trazable. No será suficiente una mera descripción de las distintas opciones.

4. MARCO NORMATIVO MÍNIMO

La entidad adjudicataria deberá identificar, comprobar su vigencia y aplicar la normativa que resulte relevante en la fecha de elaboración del estudio. Como mínimo, analizará:

- Decreto Foral 92/2020, de 2 de diciembre, por el que se regula el funcionamiento de los servicios residenciales, de día y ambulatorios de las áreas de mayores, discapacidad, enfermedad mental e inclusión social, del sistema de servicios sociales de la Comunidad Foral de Navarra, y el régimen de autorizaciones, comunicaciones previas y homologaciones.
- Decreto Foral 69/2008, de 17 de junio, por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales de Ámbito General, junto con sus modificaciones vigentes.



- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales.
- Decreto Foral 6/2011, de 24 de enero, por el que se regula el profesional de referencia de los servicios sociales y se definen sus funciones.
- Pliego del sistema de contratación abierto u Open House para la gestión de plazas residenciales. Estancias diurnas, transporte y centros de día para personas mayores de la Comunidad Foral de Navarra.
- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.
- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Normativa aplicable en materia de empleo público, legislación laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, protección de datos, régimen presupuestario, estabilidad presupuestaria, haciendas locales y fiscalidad.
- Convenio o convenios colectivos que resulten aplicables a los distintos escenarios analizados.
- Cualquier otra norma estatal, foral, local o de la Unión Europea que resulte necesaria.

5. ALCANCE Y CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TRABAJOS.

5.1. Metodología y validación de hipótesis.

La entidad adjudicataria definirá una metodología de trabajo que asegure la comparabilidad de las alternativas. Todas ellas deberán analizarse sobre los mismos datos de partida, horizonte temporal, prestaciones, nivel de calidad, previsiones de ocupación y criterios de imputación de costes.

La metodología deberá distinguir, en todo caso, entre:

- Requisitos mínimos exigidos por la normativa aplicable.
- Necesidades organizativas necesarias para la prestación efectiva del servicio.
- Mejoras o niveles de servicio adicionales que, sin ser obligatorios, se consideren recomendables.
- Tener en cuenta tres escenarios hipotéticos posibles en cuanto los tipos de plaza del centro, concertada o no: sin plazas concertadas, con 15 plazas concertadas y con 25 plazas concertadas.

Deberán identificarse las fuentes de datos, hipótesis, estimaciones y limitaciones. Las hipótesis que puedan alterar de manera significativa la recomendación deberán someterse a validación de la unidad gestora del contrato.

5.2. Dimensionamiento asistencial y organizativo.

La entidad adjudicataria determinará, conforme a los datos del Centro de Día y a la normativa aplicable, las necesidades mínimas de funcionamiento del centro.

Para ello, a todos los efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en el sistema de contratación abierto u Open House para la gestión de plazas residenciales, estancias diurnas, transporte y centros de día para personas mayores de la Comunidad Foral de Navarra.

El análisis incluirá, al menos:

- Ratios y personal de atención directa, atención indirecta y personal técnico, coordinación y dirección.
 - Personal de atención directa, cuidadores y cuidadoras.
 - Personal de atención indirecta: responsable del centro, administración y servicios generales (limpieza, recepción, etc).
- Se incluirán expresamente diferenciados los servicios de limpieza, alimentación y transporte.



- *Dado que según el sistema de contratación abierto u Open House arriba mencionado, se establece que se deberá prestar atención de técnicos de al menos 3 de las siguientes áreas integrales: terapia ocupacional, fisioterapia, enfermería, psicología y atención social; se solicita que se incluya como mínimo las de terapia ocupacional, fisioterapia y atención social. Se podrá complementar también con los otros perfiles técnicos.*
- *Organización del trabajo, jornadas, turnos, horas anuales efectivas, cobertura de ausencias y sustituciones.*
- *Titulaciones, categorías, formación, prevención de riesgos laborales y demás requisitos de personal.*
- *Necesidades de coordinación con los Servicios Sociales municipales y, en su caso, con otros servicios públicos.*

Deberá realizarse un análisis específico de personal que incluya el número de efectivos, costes salariales y de Seguridad Social, absentismo, sustituciones, vacaciones, formación y costes laborales indirectos.

5.3. Modelo económico-financiero.

Se realizará un modelo económico-financiero para cada uno de los escenarios que se han descrito de acuerdo con los tres posibles escenarios de plazas concertadas citados.

El modelo incluirá, cuando resulten aplicables:

- *Costes de puesta en marcha.*
- *Costes recurrentes de personal, alimentación, limpieza, suministros, mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones, seguros, prevención, actividades, material asistencial, material de oficina, administración y otros costes necesarios.*
- *Costes indirectos imputables a cada alternativa, incluidos dirección, recursos humanos, contratación, asesoría jurídica, intervención, tesorería, informática, compras y cualesquiera recursos municipales o externos necesarios. No podrán considerarse gratuitos los recursos municipales empleados en la prestación o control del servicio.*
- *Ingresos, aportaciones de personas usuarias y otras fuentes de financiación. Se deberá realizar un análisis y propuesta motivada de precios públicos en referencia con los aprobados en otros Centros de día existentes en Navarra y en función del tipo de plaza, concertada o no.*
- *Efecto fiscal de cada alternativa y tratamiento del IVA, cuando proceda.*
- *Aportación presupuestaria municipal bruta y neta.*

Deberán indicarse las fuentes y fecha de actualización de salarios, precios, índices y demás parámetros utilizados. El modelo diferenciará, al menos, el coste por plaza autorizada, coste por plaza ocupada y coste por día de atención.

Las variables mínimas modificables serán: número de plazas, nivel de ocupación, ratios, personal, salarios, absentismo, sustituciones, alimentación, aportación de personas usuarias e inflación.

La entidad adjudicataria elaborará un modelo económico-financiero editable que permita comparar de forma homogénea las alternativas y modificar sus principales hipótesis sin necesidad de recurrir a la entidad adjudicataria.

El modelo deberá entregarse en formato Excel o equivalente editable, con fórmulas visibles y sin resultados cuya trazabilidad no pueda verificarse. Incluirá, como mínimo, hojas o bloques diferenciados para hipótesis, personal, costes, ingresos y financiación, escenarios, sensibilidad, riesgos, comparativa de alternativas y resumen ejecutivo.

5.4. Análisis específico de cada alternativa.

Para cada alternativa de gestión, la entidad adjudicataria deberá desarrollar, con la profundidad necesaria para permitir una decisión fundada:

- *Su encaje jurídico, requisitos y procedimiento de implantación.*
- *La distribución de funciones y responsabilidades entre el Ayuntamiento y, en su caso, la entidad gestora.*
- *La organización, recursos humanos, medios materiales y costes necesarios.*
- *Las obligaciones y mecanismos de control, seguimiento, información, calidad y respuesta a incidencias.*



- *La duración, si procede, y las condiciones de continuidad del servicio.*
- *Los gastos que asumiría cada parte.*
- *Los riesgos y medidas de mitigación.*

En la alternativa de gestión directa se analizarán específicamente la necesidad de creación o modificación de puestos, la disponibilidad de personal, los procedimientos de selección y cobertura temporal, la estructura jerárquica y la incidencia en la plantilla municipal.

En la alternativa de contrato de servicios se definirá el objeto y alcance del eventual contrato, incluidos los servicios asistenciales y, de acuerdo con las características del Centro de Día, los servicios auxiliares o complementarios. El análisis incluirá el precio de licitación estimado, costes directos, gastos generales, beneficio industrial, obligaciones de las partes, indicadores de calidad, mecanismos de control y modificaciones previsibles.

5.5. Matriz de riesgos.

La entidad adjudicataria elaborará una matriz de riesgos homogénea para cada alternativa. Como mínimo, identificará los riesgos laborales, económicos, presupuestarios, jurídicos, asistenciales, organizativos, de continuidad del servicio y de implantación.

5.6. Comparativa externa.

La entidad adjudicataria realizará una comparativa con un mínimo de tres centros de día de características razonablemente similares, preferentemente ubicados en Navarra y, de resultar necesario, en comunidades autónomas limítrofes.

La comparativa deberá identificar las fuentes y el año de los datos, el tamaño y características de cada centro, su modalidad de gestión, plazas autorizadas, plazas ocupadas, personas usuarias atendidas, prestaciones incluidas y costes disponibles. Los datos deberán normalizarse y se expondrán separadamente cuando no sean directamente comparables.

5.7. Horizonte temporal.

El modelo económico contemplará un horizonte mínimo de cuatro años y reflejará coste anual, coste acumulado y evolución prevista de los costes.

5.8. Control municipal, continuidad y flexibilidad.

Para cada alternativa se analizará la capacidad del Ayuntamiento para controlar el servicio, establecer indicadores, recibir información, supervisar el cumplimiento, efectuar inspecciones, gestionar reclamaciones e imponer o exigir medidas correctoras dentro de los límites legales aplicables.

6. METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN Y RECOMENDACIÓN FINAL.

La entidad adjudicataria elaborará una matriz comparativa que permita valorar todas las alternativas mediante criterios, subcriterios, indicadores, etc.

La matriz deberá incluir, como mínimo, los siguientes criterios: viabilidad y cumplimiento normativo; calidad asistencial; coste total y aportación municipal neta; sostenibilidad presupuestaria; riesgos laborales, económicos, jurídicos y operativos; capacidad de control municipal; continuidad del servicio; plazo y complejidad de implantación; y flexibilidad de adaptación.

El informe final comenzará con un resumen ejecutivo de una extensión máxima de diez páginas y formulará una recomendación clara y motivada. Deberá indicar, al menos:

- *Coste e impacto presupuestario de cada alternativa.*
- *Ventajas, inconvenientes y riesgos asumidos por el Ayuntamiento.*
- *Resultado de la matriz comparativa y justificación de la alternativa recomendada.*



- Condiciones o decisiones previas necesarias para su implantación.
- Principales incertidumbres, hipótesis y cautelas que deban tenerse en cuenta.

La entidad adjudicataria mantendrá una posición neutral respecto de las alternativas. Las conclusiones deberán derivar de los datos, hipótesis y análisis desarrollados, sin que se considere predeterminada ninguna modalidad de gestión.

6.1. Hoja de ruta de implantación.

Para la alternativa recomendada, la entidad adjudicataria elaborará una hoja de ruta de implantación que incluya las actuaciones administrativas, jurídicas, presupuestarias, de personal, contractuales y de autorización que resulten necesarias.

La hoja de ruta identificará fases, responsables, dependencias, hitos, documentación necesaria, plazos estimados, riesgos de calendario y medidas de contingencia hasta la apertura efectiva del centro.

6.2. Reutilización para expedientes posteriores.

El estudio se redactará de forma que pueda servir como apoyo técnico para la preparación de los expedientes que procedan, incluidos, cuando resulten necesarios, la memoria justificativa, el estudio económico, el expediente de gestión directa, el expediente de contratación, el presupuesto municipal y los documentos técnicos de puesta en funcionamiento del servicio.

Las tablas, cálculos y modelos deberán ser reutilizables por el Ayuntamiento.

7. ENTREGABLES, HITOS Y VALIDACIÓN.

La entidad adjudicataria entregará los siguientes documentos:

7.1. Documento inicial.

Se entregará en el plazo máximo de 10 días naturales desde el inicio de la ejecución. Incluirá calendario detallado, responsables, relación de información a recopilar, fuentes, metodología, hipótesis iniciales y estructura del modelo económico-financiero.

7.2. Informe preliminar.

Se entregará en el plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio y contendrá, como mínimo, el análisis jurídico y organizativo inicial, datos pendientes, primera versión funcional del modelo y escenarios, riesgos identificados y decisiones o validaciones municipales necesarias.

7.3. Informe final.

Se entregará en el plazo máximo de 45 días naturales desde el inicio de la ejecución para permitir su revisión y corrección dentro del plazo máximo. El informe final completo incorporará un resumen ejecutivo de hasta 10 páginas, análisis completo, comparación externa, matrices de riesgos, fuentes, conclusiones, recomendaciones y hoja de ruta.

7.4. Presentación ejecutiva.

Se entregará una presentación de un máximo de veinticinco diapositivas, junto con el informe final, que se expondrá ante los órganos municipales.

7.5. Formato de entrega.

La documentación se entregará en:

- Formato PDF, como copia final de consulta.
- Formato Word o equivalente editable, para los documentos de texto.
- Formato Excel o equivalente editable, para el modelo económico-financiero y las tablas de cálculo.
- Formato PowerPoint o equivalente editable, para la presentación ejecutiva.



Los archivos editables de uso general deberán entregarse desbloqueados y con fórmulas visibles, para permitir su modificación y reutilización por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispondrá de máximo diez días naturales desde la recepción de cada entregable para formular observaciones. La entidad adjudicataria deberá incorporarlas o motivar técnicamente su improcedencia en un plazo máximo de diez días naturales, sin coste adicional.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

*El plazo máximo de ejecución del contrato será de **dos meses**, contados desde la fecha de inicio que se determine conforme a lo establecido en el contrato.*

El calendario detallado se concretará en el documento inicial, sin que pueda alterar el plazo máximo de ejecución. Las demoras imputables a la falta de entrega de información esencial por el Ayuntamiento deberán ser comunicadas inmediatamente por la entidad adjudicataria al responsable del contrato a los efectos que procedan.

9. REUNIONES Y COORDINACIÓN.

La entidad adjudicataria mantendrá, como mínimo, las siguientes reuniones de trabajo:

- *Reunión de inicio y recopilación de información.*
- *Reunión de presentación del informe preliminar.*
- *Reunión de presentación de conclusiones y recomendación.*
- *Reunión final de presentación ante el Ayuntamiento.*

La entidad adjudicataria trabajará coordinadamente con el personal municipal designado. La colaboración y validación de hipótesis por el Ayuntamiento no supondrán la asunción de la responsabilidad técnica del estudio, de su metodología, cálculos o conclusiones, que corresponderán a la entidad adjudicataria.

10. CALIDAD TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

La entidad adjudicataria será responsable de la calidad, exactitud, coherencia interna y trazabilidad de las hipótesis, cálculos, tablas, gráficos, análisis y conclusiones incluidos en los trabajos.

Los errores materiales, de cálculo o de coherencia que se detecten durante la ejecución o en la revisión de los entregables deberán ser corregidos por la entidad adjudicataria sin coste adicional. La corrección incluirá, cuando proceda, la actualización de los documentos, tablas, gráficos, conclusiones y recomendaciones afectadas.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL Y UTILIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos, modelos, bases de cálculo, tablas, gráficos y demás materiales elaborados en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Barañáin, sin perjuicio de los derechos que correspondan sobre herramientas o metodologías preexistentes de la entidad adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá utilizar, reproducir, modificar e incorporar los resultados del estudio a expedientes, documentos técnicos, memorias, presupuestos y actuaciones relacionados con el Centro de Día Municipal.



Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
www.baranain.es
www.barañain.eus

Plaza Consistorial, s/n
[Udaletxe plaza zk.g.
31010 BARAÑAIN](http://Udaletxe.plaza.zk.g.31010.BARAÑAIN)
Navarra-Nafarroa
Telf: 948 286 310
info@baranain.com

12. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La entidad adjudicataria deberá guardar confidencialidad respecto de los datos, documentos y antecedentes municipales a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato y no podrá utilizarlos para fines distintos de dicha ejecución.

La entidad adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información. Cuando el tratamiento de datos personales lo requiera, se formalizarán las instrucciones y documentos que correspondan conforme a la normativa aplicable.