



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA GESTIÓN DEL BANCO MUNICIPAL DE AYUDAS TÉCNICAS (BAT)

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco, configura el Sistema Vasco de Servicios Sociales como una red pública articulada de responsabilidad pública, orientada a favorecer la autonomía personal, la integración social y la permanencia de las personas en su entorno habitual mediante prestaciones y servicios de carácter preventivo, comunitario y asistencial.

Asimismo, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, contempla el servicio de ayudas técnicas o productos de apoyo y adaptación del medio físico como una prestación orientada a facilitar la autonomía personal y el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria.

En este marco, el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran impulsa el Banco Municipal de Ayudas Técnicas (BAT) como un recurso comunitario de apoyo a las personas en situación de dependencia, discapacidad, fragilidad o vulnerabilidad social, favoreciendo el acceso temporal a productos de apoyo mediante fórmulas de préstamo, reutilización y economía circular.

La prestación del servicio objeto del presente contrato se regirá por:

- El presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- La oferta presentada por la entidad adjudicataria.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco.
- El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La normativa vigente en materia de seguridad, salud pública, accesibilidad y prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra disposición normativa que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato.



2. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de apoyo técnico al Departamento de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran para la implantación, gestión y desarrollo del **Banco Municipal de Ayudas Técnicas (BAT)** en el municipio.

El BAT constituye un servicio municipal de apoyo a la autonomía personal dirigido a facilitar productos de apoyo en régimen de préstamo temporal a personas con limitaciones funcionales, situaciones de dependencia, discapacidad temporal o permanente, enfermedad, fragilidad o vulnerabilidad social.

El servicio incluirá:

- La recepción y gestión de ayudas técnicas.
- El almacenamiento, control e inventariado.
- La entrega, instalación y retirada en domicilio.
- El mantenimiento, limpieza y reacondicionamiento.
- La gestión de préstamos y devoluciones.
- La orientación técnica básica sobre el uso adecuado de los productos.
- La promoción de la reutilización y la economía circular.
- Las campañas de sensibilización y donación.
- La coordinación con los servicios sociales municipales.

El servicio tendrá carácter comunitario, preventivo y de proximidad, orientado a favorecer:

- La permanencia de las personas en su domicilio.
- La prevención de situaciones de institucionalización.
- El alivio de la sobrecarga familiar y de cuidados.
- La accesibilidad universal y la igualdad de oportunidades.
- La sostenibilidad ambiental mediante la reutilización de recursos.

3. PRINCIPIOS GENERALES DEL SERVICIO

La prestación del servicio se fundamentará en los siguientes principios:

- Atención personalizada.
- Autonomía personal.
- Prevención y proximidad.
- Inclusión social.
- Igualdad y no discriminación.
- Participación comunitaria.
- Economía circular y sostenibilidad.



CON ASI-002/2026

- Coordinación sociosanitaria.
- Calidad y mejora continua.
- Accesibilidad universal.
- Confidencialidad y protección de datos.

4. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

Podrán ser personas beneficiarias del Banco Municipal de Ayudas Técnicas:

- Personas empadronadas en Valle de Trápaga-Trapagaran.
- Personas en situación de dependencia reconocida.
- Personas con discapacidad temporal o permanente.
- Personas mayores con limitaciones funcionales.
- Personas en procesos de recuperación tras enfermedad, intervención quirúrgica o accidente.
- Personas cuidadoras y unidades convivenciales derivadas desde servicios sociales.
- Personas en situación de fragilidad, vulnerabilidad o exclusión social valoradas por el personal técnico municipal.

La asignación de ayudas técnicas se realizará conforme a criterios técnicos, sociales y de necesidad funcional establecidos por el Área de Igualdad y Acción Social .

5. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Son objetivos del Banco Municipal de Ayudas Técnicas:

- a) Favorecer la autonomía personal y la permanencia en el domicilio.
- b) Facilitar el acceso rápido y equitativo a productos de apoyo.
- c) Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias y sus familias.
- d) Prevenir situaciones de deterioro funcional y sobrecarga familiar.
- e) Garantizar el uso seguro, higiénico y adecuado de las ayudas técnicas.
- f) Impulsar la reutilización responsable y la economía circular.
- g) Promover la sensibilización comunitaria y la solidaridad ciudadana.
- h) Optimizar los recursos públicos mediante sistemas de reutilización y préstamo.



CON ASI-002/2026

6. ÁMBITO Y PRESTACIONES DEL SERVICIO

6.1. Gestión operativa del Banco Municipal de Ayudas Técnicas

La entidad adjudicataria deberá asumir la gestión integral del BAT incluyendo:

- Recepción y registro de ayudas técnicas.
- Clasificación y etiquetado individualizado.
- Comprobación funcional y técnica.
- Inventario digital actualizado.
- Gestión documental y trazabilidad.
- Almacenamiento seguro y organizado.
- Control de disponibilidad y estado de conservación.
- Gestión de incidencias.

Todas las ayudas técnicas deberán contar con:

- Código identificativo.
- Ficha técnica.
- Historial de uso.
- Registro de mantenimiento.
- Registro de limpieza y desinfección.
- Estado de conservación.

6.2. Valoración y tramitación de solicitudes

Las solicitudes serán gestionadas en coordinación con los Servicios Sociales municipales.

La entidad adjudicataria deberá:

- Recibir las derivaciones realizadas por el Ayuntamiento.
- Valorar técnicamente la adecuación del producto de apoyo.
- Comprobar disponibilidad.
- Coordinar la entrega y recogida.
- Registrar las cesiones y devoluciones.
- Informar de incidencias o necesidades detectadas.

El Ayuntamiento determinará los criterios de prioridad y autorización.



CON ASI-002/2026

6.3. Entrega, instalación y retirada

La prestación incluirá:

- Transporte de las ayudas técnicas.
- Entrega en domicilio.
- Montaje e instalación cuando sea necesario.
- Comprobación de seguridad y estabilidad.
- Explicación básica de uso y mantenimiento.
- Retirada y desmontaje.
- Reintegración al almacén.

Las instalaciones deberán realizarse garantizando condiciones de seguridad para la persona usuaria y convivientes.

6.4. Mantenimiento, limpieza y reacondicionamiento

La entidad adjudicataria deberá garantizar:

- Limpieza y desinfección tras cada uso.
- Revisión técnica preventiva.
- Reparaciones básicas.
- Sustitución de elementos deteriorados.
- Reacondicionamiento para nuevos usos.
- Gestión adecuada de residuos.
- Clasificación de materiales reutilizables o de baja.

No podrá volver a ponerse en circulación ningún producto que no reúna condiciones óptimas de seguridad e higiene.

6.5. Reutilización y economía circular

La entidad adjudicataria deberá desarrollar actuaciones orientadas a:

- Reducir residuos.
- Fomentar la reutilización.
- Promover la reparación frente a la sustitución.
- Maximizar la vida útil de los productos.
- Sensibilizar sobre consumo responsable.

Anualmente se elaborará un informe de impacto ambiental y reutilización.



CON ASI-002/2026

6.6. Campañas de donación y sensibilización

La entidad adjudicataria realizará, como mínimo:

- Una campaña anual de recogida de ayudas técnicas.
- Acciones de difusión comunitaria.
- Información a ciudadanía y asociaciones.
- Campañas en redes sociales y medios locales.

Las actuaciones se coordinarán con el Ayuntamiento.

6.7. Coordinación institucional

La entidad adjudicataria trabajará bajo coordinación del Área de Igualdad y Acción Social .

Deberá:

- Participar en reuniones de seguimiento.
- Mantener coordinación continua con el personal técnico municipal.
- Facilitar datos e informes requeridos.
- Comunicar incidencias relevantes.
- Participar en procesos de mejora del servicio.

7. CATÁLOGO ORIENTATIVO DE AYUDAS TÉCNICAS

El Banco Municipal de Ayudas Técnicas dispondrá, como mínimo, de productos de apoyo relacionados con:

- Camas articuladas.
- Barandillas.
- Colchones antiescaras.
- Grúas domiciliarias.
- Arnés y accesorios.
- Sillas de ruedas manuales.
- Sillas de ruedas eléctricas.
- Andadores.
- Bastones y muletas.
- Ayudas para baño e higiene.
- Elevadores WC.
- Cojines posturales.
- Ayudas para transferencias.
- Mesas auxiliares.
- Otros productos de apoyo relacionados con movilidad y autonomía personal.



CON ASI-002/2026

El catálogo podrá ampliarse en función de necesidades detectadas y disponibilidad.

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

8.1. Responsable técnico

La entidad adjudicataria designará una persona responsable técnica del servicio, que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento.

Será responsable de:

- Supervisión general del servicio.
- Coordinación del equipo.
- Seguimiento técnico.
- Gestión de incidencias.
- Elaboración de informes.
- Participación en reuniones.

8.2. Horario de atención

La entidad adjudicataria deberá garantizar:

- Atención telefónica y digital de lunes a viernes.
- Gestión de incidencias.
- Capacidad de respuesta ante situaciones urgentes.

El horario concreto se establecerá en coordinación con el Ayuntamiento.

8.3. Tiempo de respuesta

La entidad adjudicataria deberá garantizar los siguientes tiempos máximos de respuesta:

Solicitudes ordinarias

- Contacto inicial con la persona usuaria o familia: máximo 2 días hábiles desde la derivación municipal.
- Entrega e instalación de ayudas técnicas ordinarias: máximo 7 días hábiles desde la derivación municipal.

Solicitudes urgentes

En situaciones de urgencia social, alta hospitalaria, riesgo funcional o necesidad sobrevenida acreditada por Servicios Sociales:



CON ASI-002/2026

- Contacto inicial: máximo 24 horas.
- Entrega e instalación urgente: máximo 48 horas.

Incidencias y averías

- Respuesta técnica inicial ante incidencias: máximo 48 horas.
- Sustitución o reparación de ayudas esenciales averiadas: máximo 72 horas.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un sistema de registro de tiempos de respuesta y resolución de incidencias.

9. MEDIOS HUMANOS

La entidad adjudicataria deberá disponer de personal suficiente y cualificado para la correcta prestación del servicio.

El equipo mínimo deberá contar con:

- Persona responsable técnica.
- Personal de logística y transporte.
- Personal de mantenimiento y reacondicionamiento.
- Profesional de referencia con formación sociosanitaria preferentemente terapeuta ocupacional, fisioterapeuta o perfil equivalente.

Todo el personal deberá:

- Tener formación adecuada.
- Cumplir normativa laboral vigente.
- Mantener confidencialidad.
- Recibir formación en prevención de riesgos y manipulación segura.
- Garantizar atención en cualquiera de los idiomas oficiales de la CAPV cuando sea posible.

La entidad adjudicataria garantizará las sustituciones necesarias para asegurar la continuidad del servicio.

10. MEDIOS MATERIALES

La entidad adjudicataria deberá disponer, como mínimo, de:

- Espacio de almacenamiento accesible, ventilado y seguro.
- Zona diferenciada para limpieza y reacondicionamiento.



CON ASI-002/2026

- Sistema digital de gestión e inventario.
- Vehículo adecuado para transporte de ayudas técnicas.
- Herramientas y materiales para montaje y mantenimiento.
- Equipos de protección individual.

El sistema informático deberá permitir:

- Registro de préstamos.
- Control de inventario.
- Seguimiento de incidencias.
- Trazabilidad de cada producto.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria estará obligada a:

- Ejecutar correctamente las prestaciones contratadas.
- Cumplir la normativa vigente.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones y productos.
- Mantener actualizado el inventario.
- Garantizar confidencialidad y protección de datos.
- Disponer de seguro de responsabilidad civil.
- Comunicar incidencias relevantes.
- Facilitar la supervisión municipal.
- Mantener en condiciones adecuadas todos los productos.
- Garantizar continuidad del servicio.

Asimismo:

- No podrá ceder información sin autorización.
- No podrá interrumpir unilateralmente el servicio.

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El Ayuntamiento realizará el seguimiento y supervisión técnica del contrato.

La entidad adjudicataria deberá facilitar:

12.1. Información inmediata

Se comunicará de forma inmediata:



CON ASI-002/2026

- Incidencias graves.
- Accidentes.
- Averías relevantes.
- Problemas de seguridad.
- Situaciones de mal uso.
- Necesidades urgentes detectadas.

12.2. Información periódica

Mensualmente y Trimestralmente

- Relación de ayudas prestadas.
- Altas y bajas.
- Tiempo medio de respuesta.
- Incidencias.
- Reparaciones realizadas.

Anualmente

Memoria anual con:

- Datos estadísticos.
- Número de personas usuarias.
- Tipología de ayudas.
- Impacto social.
- Impacto ambiental.
- Campañas realizadas.
- Valoración del servicio.
- Propuestas de mejora.

13. COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

La prestación del servicio se desarrollará bajo supervisión del Área de Igualdad y Acción Social .

La entidad adjudicataria deberá:

- Asistir a reuniones de coordinación.
- Participar en procesos de evaluación.
- Ajustarse a directrices municipales.
- Facilitar documentación requerida.
- Colaborar en actuaciones comunitarias relacionadas con el BAT.

Como mínimo se celebrarán:



CON ASI-002/2026

- Reuniones trimestrales ordinarias.
- Reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.

De las reuniones podrá levantarse acta.

14. PLAN DE TRANSICIÓN Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

En caso de finalización del contrato o cambio de adjudicataria, la entidad saliente deberá garantizar:

- Continuidad del servicio.
- Entrega del inventario actualizado.
- Transferencia ordenada de documentación.
- Traspaso de información técnica.
- Entrega de registros e historiales.
- Colaboración con la nueva adjudicataria.

Todo ello garantizando la protección de datos personales.

15. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un (1) año, prorrogable por periodos anuales hasta un máximo de tres (3) años, incluidas las prórrogas.

16. MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

16.1 TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

La entidad que resulte adjudicataria se someterá a la normativa vigente de protección de datos personales y, en particular, al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



CON ASI-002/2026

En el caso de que en la prestación del servicio existan un tratamiento de datos personales, la entidad que resulte adjudicataria estará obligada a cumplir, además, lo indicado en la presente Cláusula.

16.2 OBJETO DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

Se habilita a la entidad que resulte adjudicataria, que ejercerá de encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio objeto de contratación, y que se especificará en el Acta de Inicio de Contrato que se suscribirá con quien resulte adjudicataria.

16.3 IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de pliego de contratación, el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, pondrá a disposición de la entidad que resulte adjudicataria, encargado del tratamiento, la información que se describa en el Acta de Inicio de Contrato.

16.4 DURACIÓN

Lo indicado en la presente cláusula se mantiene vigente mientras perdure la relación vinculante o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Ello sin perjuicio de las revisiones periódicas que se consideren óptimas para la revisión, verificación de los datos e información a servicio del encargado del tratamiento.

Finalizada la citada relación, la entidad que resulte adjudicataria deberá suprimir los datos personales de acuerdo a lo previsto en el siguiente apartado relativo a obligaciones como encargado de tratamiento, y en todo caso, no deberá conservar ninguna copia en su poder salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran

16.5 OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La entidad que resulte adjudicataria y en su caso, el personal a su cargo se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del presente pliego. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran
- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, que contenga:



CON ASI-002/2026

- Nombre y los datos de contacto de la entidad que resulte adjudicataria y, en su caso, de su persona delegada de protección de datos.
- Categorías de tratamientos efectuados por cuenta del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran
- Descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad, en caso de que proceda su aplicación, relativas a: o Seudonimización y el cifrado de datos personales.
- Capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) Cesiones y datos de personas usuarias: Con carácter general, no se podrá comunicar datos a terceras personas o entidades, salvo aquella información que en el ámbito de la representación y defensa judicial deban conocer terceros legitimados.

e) Subcontratación: Se prohíbe subcontratar las prestaciones que formen parte del objeto del presente acuerdo.

f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos personales a los que haya tenido acceso en virtud del presente proceso de contratación, incluso después de que finalice su objeto.

g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, manteniendo a disposición del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha obligación.

h) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales del personal, de la entidad que resulte adjudicataria, autorizado a tratar datos personales.

i) Asistir al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición; limitación del tratamiento; a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) y, en su caso, portabilidad. En caso de que la entidad que resulte adjudicataria reciba alguna petición de ejercicio de derechos correspondiente a tratamientos de datos del responsable, deberá comunicarla en un plazo máximo de 48 horas al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.



CON ASI-002/2026

j) Corresponde al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran facilitar el derecho de información a las personas interesadas, de tal modo que, la entidad que resulte

adjudicataria se abstendrá de aportar sus propios modelos de información, recurriendo en todo caso a aquellos aportados por el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran o solicitándolos en caso de que se precisen incluir en cualquier medio o canal de recogida de datos.

k) Notificación de brechas de seguridad de los datos: La entidad que resulte adjudicataria notificará al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas , a través de correo electrónico a la persona responsable de ejecución y/o supervisión del objeto del contrato, las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento, así como toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia (En concreto, descripción y potenciales consecuencias de la incidencia, categoría y número aproximado de personas afectadas, medidas adoptadas para revertir y mitigar incidencia).

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

l) Dar apoyo al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

m) Dar apoyo al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

n) Poner disposición del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran u otro auditor autorizado por él.

o) Implantar las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Igualmente aquellas que permitan restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; que permitan verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento. Sin perjuicio de adoptar otras que, de acuerdo a los estándares aceptados, se puedan implementar o acordar entre las partes mediante instrucciones y que además, se puedan demostrar mediante certificados y acreditaciones al efecto. En particular, las medidas de seguridad a implantar serán, al menos, las especificadas en el Acta de Inicio del Servicio.



CON ASI-002/2026

p) Destino de los datos: La entidad que resulte adjudicataria se obliga a devolver al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran los datos personales y, en su caso, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la entidad que resulte adjudicataria.



ANEXO I

BAREMO DE PUNTUACION –CRITERIOS DE ADJUDICACION CRITERIOS

1. EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (HASTA 51 PUNTOS)

1.1. Oferta económica (hasta 30 puntos)

La oferta económica se valorará de acuerdo a una regla de tres inversamente proporcional, que otorga la puntuación máxima a la oferta más baja (IVA y demás impuestos excluidos) siempre y cuando no esté incurso en temeridad. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica y la puntuación del resto de las ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta económica más baja y la oferta de la persona licitadora que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es:

$$\frac{Ob}{OI} \times Z$$

Donde Ob es la oferta más baja y OI es la oferta de la persona licitadora que se valora, siendo Z el número tope de puntos a aplicar en el presente criterio.

1.2. Mejoras evaluables automáticamente (hasta 21 puntos)

Se valorarán mejoras directamente vinculadas al objeto del contrato, sin coste adicional:

- a) Incremento del número de campañas de recogida de ayudas técnicas y sensibilización: **hasta 5 puntos.**
 - 1 campaña al año **2.5 puntos.**
 - 2 campañas al año **5 puntos.**
- b) Reducción del plazo de entrega e instalación de las ayudas técnicas: **hasta 5 puntos.**
 - Entrega en dos días **2.5 puntos.**
 - Entrega en 1 día **5 puntos.**



CON ASI-002/2026

c) Ampliación del catálogo de ayudas técnicas disponibles

1 silla salvaescaleras **6 puntos**.

d) Disponibilidad de sistema digital de gestión de inventario y préstamos accesible para el Ayuntamiento: **hasta 5 puntos**.

Actualizado cada 15 días **2.5 puntos**

Actualizado a tiempo real **5 puntos**

2. CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 49 PUNTOS)

2.1 Proyecto técnico de prestación del servicio (hasta 30 puntos)

Se valorará la calidad, coherencia y viabilidad del proyecto técnico presentado en relación con: **Organización general del servicio (hasta 6 puntos)**

Aspectos a valorar	Puntuación
Organigrama completo con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos de sustitución	0-2 puntos
Descripción detallada de los procesos operativos del servicio	0-2 puntos
Adecuación de medios humanos y materiales al volumen previsto de actividad	0-2 puntos

Procedimiento de gestión de solicitudes (hasta 6 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Definición del circuito completo desde la derivación municipal hasta la devolución	0-2 puntos
Sistema de registro y trazabilidad documental	0-2 puntos
Protocolos de gestión de incidencias y seguimiento	0-2 puntos

Sistema de préstamo, entrega, instalación y recogida (hasta 8 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Descripción detallada de los procedimientos de entrega e instalación	0-3 puntos
Garantías de seguridad y comprobación funcional	0-3 puntos
Sistemas de control y documentación de préstamos y devoluciones	0-2 puntos



CON ASI-002/2026

Seguimiento y coordinación (hasta 10 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Metodología de seguimiento de las personas usuarias	0-4 puntos
Procedimientos de coordinación con Servicios Sociales	0-4 puntos
Sistema de indicadores e informes de actividad	0-2 puntos

2.2 Atención a las personas usuarias (hasta 10 puntos)

Asesoramiento técnico especializado (hasta 4 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
No se acredita personal técnico especializado	0 puntos
Se acredita personal técnico especializado con disponibilidad puntual	2 puntos
Se acredita personal técnico especializado integrado en el servicio con protocolo de intervención definido	4 puntos

Atención personalizada y acompañamiento (hasta 3 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Descripción genérica	1 punto
Protocolo definido de atención y acompañamiento	2 puntos
Protocolo definido con actuaciones de seguimiento periódico	3 puntos

Gestión de incidencias (hasta 3 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Procedimiento básico	1 punto
Procedimiento estructurado con tiempos de respuesta definidos	2 puntos
Procedimiento estructurado con seguimiento, sustitución y evaluación de incidencias	3 puntos



2.3 Plan de mantenimiento y reutilización (hasta 9 puntos)

Limpieza y desinfección (hasta 2 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Descripción básica	1 punto
Protocolo documentado y trazable	2 puntos

Mantenimiento preventivo y correctivo (hasta 3 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Procedimientos generales	1 punto
Programa de mantenimiento con registros	2 puntos
Programa con calendario, registros e indicadores	3 puntos

Garantía de seguridad (hasta 2 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Sistema básico de revisión	1 punto
Sistema documentado de revisión y certificación de aptitud	2 puntos

Estrategias de reutilización y economía circular (hasta 2 puntos)

Aspectos a valorar	Puntuación
Medidas generales	1 punto
Plan específico con indicadores de reutilización y reducción de residuos	2 puntos

Se considera necesario otorgar un peso elevado a la calidad técnica, dado que el servicio incluye actuaciones que afectan directamente a la autonomía personal y bienestar de personas en situación de vulnerabilidad.