

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN MIGUELTURRA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

1. Constituye el objeto del contrato la realización de las prestaciones Básicas del Servicio de Ayuda a Domicilio a usuarios de esta localidad establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

2. No se admite la posibilidad de presentación de variantes o alternativas.

El presente contrato tiene la consideración de contrato de servicios (categoría 25 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público) y se regirá por lo dispuesto en los arts. 10, 157 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico (en adelante TRLCSP).

Se hace constar, en relación con lo dispuesto en el Capítulo II, Sección II del TRLCSP, que el presente contrato no se encuentra sujeto a regulación armonizada, en razón de su cuantía.

2. ORGANO COMPETENTE

El Órgano corporativo competente para contratar, de conformidad con el TRLCSP y la LBRL es el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, si bien tiene delegada la competencia en el Junta de Gobierno Local.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

3. PRESUPUESTO

Los precios máximos/hora de licitación del servicio, de mayo a diciembre de 2013 serán los siguientes:

Ayuda a Domicilio Básica no Dependencia: 11,68 € (IVA excluido)
Ayuda a Domicilio Básica Dependencia: 12,50 € (IVA excluido)
Ayuda a Domicilio Extraordinaria Dependencia: 23,46 € (IVA excluido)

El número de horas de servicio a prestar será el que se ajuste a las necesidades municipales con un tope máximo de horas de:

Ayuda a Domicilio Básica no Dependencia: 2486 horas.
Ayuda a Domicilio Básica Dependencia: 5.618 horas
Ayuda a Domicilio Extraordinaria Dependencia: 176 horas

El importe total máximo de licitación del contrato se fija en 107.526,06 €

Los precios máximos/hora de licitación del servicio, de enero a diciembre de 2014 y 2015 serán los siguientes:

Ayuda a Domicilio Básica no Dependencia: 11,68 € (IVA excluido)
Ayuda a Domicilio Básica Dependencia: 12,50 € (IVA excluido)
Ayuda a Domicilio Extraordinaria Dependencia: 23,46 € (IVA excluido)

El número de horas de servicio a prestar de enero a diciembre de 2014 y 2015, será el que se ajuste a las necesidades municipales con un tope máximo de horas de:

Ayuda a Domicilio Básica no Dependencia: 3.701 horas/año.
Ayuda a Domicilio Básica Dependencia: 8.301 horas.
Ayuda a Domicilio Extraordinaria Dependencia: 332 horas.

El importe total de la partida presupuestaria para 2014 y 2015 se fija en 165.000€.

No se admitirán las ofertas que superen el presupuesto de licitación.

4. DURACION DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será desde mayo de 2013 hasta diciembre de 2014, a contar desde el día siguiente de la firma del correspondiente documento administrativo prorrogables, por mutuo acuerdo de las partes para todo el año 2015.

5. FORMA DE PAGO

El pago del importe de la adjudicación se efectuará mediante mandamiento de pago expedido por la Corporación, contra presentación de la factura correspondiente.

6. GARANTIA DEFINITIVA

El adjudicatario provisional deberá constituir garantía definitiva por la cantidad del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y ss. del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico.

7. CAPACIDAD PARA CONCURRIR

7.1.- Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguno de los casos de excepción señalados en el art. 60 del TRLCSP.

Asimismo, podrán hacerlo por si o representados por persona autorizada, mediante poder bastante. Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad o incompatibilidad citadas.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad, debidamente bastanteados por la Secretaría de la Corporación, se incorporarán al sobre de documentos generales.

7.2.- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, en este contrato no se exige clasificación del contratista. El licitador deberá justificar su solvencia económica, financiera y técnica, si se trata de empresas no españolas de estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Estado.

8. PUBLICIDAD

Se efectuará anuncio de licitación en el BOP, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 y ss. del TRLCSP.

Asimismo, dicho anuncio se publicará en la página web de este Ayuntamiento: www.miguelturra.es (perfil del contratante).

9. PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACION

9.1.- Los licitadores presentarán sus ofertas, ajustadas al modelo que se indica dentro del plazo de QUINCE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP, salvo que el último día fuera sábado, en cuyo caso se trasladaría al día hábil inmediato posterior. La presentación se efectuará en la oficina de Registro de la Casa Consistorial de 9,00 a 14,00 horas, y lo harán en tres sobres cerrados, denominados A, B y C, que pueden estar lacrados y precintados, en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indicará) y el nombre del licitador, todo ello de forma legible.

Si se utilizase servicio de mensajería/paquetería, se deberán dar las instrucciones de gestión precisas para que por parte de la Secretaría se pueda comprobar la corrección de la presentación o, en caso contrario, formular objeciones o rechazar la documentación presentada.

También podrán presentarse proposiciones por correo. En ese caso se anunciará la remisión de la plica mediante fax remitido al nº 926/24.17.46, telefax o telegrama, que deberá ser en todo caso recibido por la Secretaría antes de las catorce horas del último día de plazo de presentación de ofertas. Asimismo, se deberá acreditar ante la Secretaría, pudiendo utilizarse a este efecto el mismo fax, la imposición del envío de correo antes del transcurso del último día del plazo de presentación de ofertas, requisito sin el cual no se considerará válidamente presentada.

No se reconocerá validez ni serán tramitadas las ofertas y/o documentos que no se ajusten a las formas de presentación establecidas en la presente cláusula.

PRIMER SOBRE.-

SOBRE A) Oferta económica

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del anuncio de licitación de la contratación del servicio de ayuda a domicilio de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el

objeto del contrato establecido en el pliego de cláusulas y de prescripciones técnicas por un importe total euros/hora de:

Ayuda a Domicilio Básica no Dependencia: _____ €/H. (IVA EXCLUIDO)

Ayuda a Domicilio Básica Dependencia: _____ €/H. (IVA EXCLUIDO)

Ayuda a Domicilio Extraordinaria Dependencia: _____ €/H. (IVA EXCLUIDO)

Para todo el periodo de duración del contrato.

En _____, a ___ de _____ de 2013.

Firma del candidato,

Fdo.: _____ ».

SOBRE B) Oferta técnica. Documentos que permitan al Órgano Contratación y al comité de expertos valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

SEGUNDO SOBRE.- Se titulará “documentos generales para el Procedimiento Abierto de del Servicio de Ayuda a Domicilio” y que contendrá, además de un PRIMER DOCUMENTO debidamente firmado en el que la persona que suscriba la proposición económica se identifique como tal, indicando sus circunstancias personales, nombre, DNI y los datos relativos a la empresa (razón social completa y teléfono, fax y e-mail de contacto), los SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a) Los que acrediten la personalidad del empresario, es decir, D.N.I. o fotocopia autorizada del mismo, o el documento que le sustituya reglamentariamente, si se trata de extranjeros (los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 43, 61 y concordantes de la LCSP); en el caso de actuar en representación, acompañarán el poder que así lo acrediten y la escritura de constitución o de modificación de la sociedad, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil. En todo caso, deberán cumplirse los requisitos establecidos en el Libro 1, Título II, Capítulo II de la LCSP. El poder deberá estar debidamente bastantado por la Secretaria de la Corporación.

b).- Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

c) Declaración jurada o declaración expresa responsable de no hallarse incursos en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme al art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

d).- Los que acrediten los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que de manera preferente serán:

- Solvencia económica: Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica por cualquier otra documentación considerada como suficiente por el Ayuntamiento.

- Solvencia técnica o profesional: una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años que incluya su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporaran los correspondientes certificados sobre los mismos, así como una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato estén o no integradas directamente en la empresa. No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en el art. 67 de la LCSP.

e).- Declaración responsable de no existencia de empresas vinculadas con el oferente o, en su caso, de la relación de empresas vinculadas con el mismo, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 129 de la LCSP

10. MESA DE CONTRATACION: CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La mesa de contratación podrá nombrar los asesores que estime conveniente.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse, por la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACION.

Serán los siguientes:

Criterio de Adjudicación nº 1: Precio ofertado.

Se valorará hasta un **máximo de 40 puntos**, otorgándose cinco puntos por cada 0,05€/hora de mejora en el precio de licitación de los tres servicios (mejora sobre el precio IVA excluido).

Solo se podrán presentar y se valorarán las mejoras de 0,05€/hora ó múltiplos a los tres tipos de servicio de dependencia. No se valoraran las ofertas presentadas solo a uno o a dos de los servicios.

De modo que la disminución €/hora de la oferta sobre el precio de licitación será idéntica para los tres tipos de servicio.

Criterio de Adjudicación nº 2: Proyecto de Trabajo

Se valorara hasta un **máximo de 30 puntos** el proyecto de trabajo para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio que la empresa presente, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Adecuación del proyecto de trabajo a la realidad social, económica y geográfica del

municipio de Miguelturra.

b) Adecuación de la organización de la empresa para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio así como la cercanía de los elementos de realización del contrato, en su caso, estructura de la plantilla de Ayuda a Domicilio, forma de cubrir suplencias, etc.

c) Proyecto de calidad socio-asistencial

Para la valoración de las ofertas presentadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del TRLCSP, se constituirá un comité de expertos designado por la Alcaldía Presidencia.

12.- ADJUDICACION DEFINITIVA

a) El Órgano de Contratación clasificará las proposiciones presentadas y adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la oferta que resulte más ventajosa.

b) La adjudicación definitiva será notificada al adjudicatario definitivo y al resto de los licitadores. Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la adjudicación.

c) La adjudicación definitiva será publicada en la página web de este Ayuntamiento: www.miguelturra.es (perfil del contratante).

Una vez adjudicado el contrato, y antes de su formalización deberá presentarse certificación positiva expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda, o en su caso por las correspondientes Delegaciones Provinciales, acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado (salvo que se haya otorgado la correspondiente autorización, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 9.2a del presente pliego), certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, o en su caso por las correspondientes Tesorerías Territoriales, acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social así como la documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva.

d) La adjudicación definitiva será publicada en la página web de este Ayuntamiento: www.miguelturra.es (perfil del contratante).

13. FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Corporación podrá acordar la resolución del mismo previa audiencia del interesado. En tal supuesto procederá la indemnización de los daños y perjuicios causados. Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

14. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Pagar la inserción de anuncios y, en general, toda clase de gastos que origine el contrato, incluidos los de formalización.
- b) Pagar todos los impuestos, tasas y autorizaciones necesarias que se deriven del contrato.
- c) Pagar los gastos derivados de la formalización en escritura pública, en su caso, del contrato de adjudicación.

15. EJECUCION Y RESPONSABILIDAD

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente pliego.

Asimismo se establece la contratación preferente por parte de la empresa adjudicataria del presente de las personas que hayan prestado servicios como trabajadoras del Ayuntamiento de Miguelurra en el servicio de Ayuda a Domicilio en el último año, todo ello de acuerdo con la relación anexa al presente pliego.

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario, con arreglo a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de Miguelurra.

La ejecución de los trabajos objeto del contrato y, en su caso, sus mejoras, se desarrollarán con arreglo a la metodología y programación de la oferta finalmente seleccionada.

16. RESOLUCION Y DENUNCIA DEL CONTRATO

Serán causas de resolución, además de las consignadas en el Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público:

- a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el contrato.
- b) Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- c) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y demás normas aplicables al caso.

La resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario, determinará automáticamente la incautación de la fianza, sin perjuicio de que se exijan otros tipos de responsabilidades si hubiera lugar a las mismas.

17. SUBCONTRATACIÓN Y CESION DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder el contrato ni subcontratar con terceros la realización total o parcial de la actividad objeto del mismo.

18. LEYES ESPECIALES

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia

laboral y tributaria, y en caso de que precisase bienes o servicios que no sean de origen español, haber cumplido para su importación, la legislación vigente en tal materia.

19. JURISDICCION Y COMPETENCIAS

En las cuestiones que puedan suscitarse, los licitadores, por el solo hecho de presentar pliegos, se someten al Fuero de los Tribunales de esta Capital, con renuncia expresa del suyo propio.

20. REGIMEN JURIDICO

En todo lo no previsto en las cláusulas anteriores será aplicable y preceptivo lo dispuesto en la Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas que la desarrollen.

Los licitadores, por el solo hecho de presentar su oferta, se someten expresamente a la Legislación de Contratos del Sector Público y demás normas de contratación vigente.

El contrato que en base a este pliego de condiciones se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en las restantes normas aplicables a la contratación local.

21. CLAUSULAS ESPECIALES

Será obligación del contratista subrogar a los/as trabajadores/as que constan en el anexo al presente pliego, en las condiciones laborales que actualmente mantienen.

Durante toda la vigencia del contrato deberán mantener el número de trabajadores que constan en el anexo al presente pliego. Será causa de resolución del contrato emplear en el servicio un número de trabajadores/as inferior al que consta en el anexo.

Será obligación del contratista, durante toda la vigencia del contrato, contar con una sede física en la localidad, a fin de mejorar la prestación del servicio.

Se concederá preferencia en la adjudicación de este contrato a la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 5 por 100, siempre que dicha proposición iguale a la más ventajosa.

Miguelturra, 4 de marzo de 2013.

EL ALCALDE,

Fdo: Román Rivero Nieto.

RELACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO A LOS EFECTOS ESTABLECIDOS EN LA CLAUSULA 21 DEL PRESENTE PLIEGO:

Nº TRABAJADORES	CATEGORIA PROFESIONAL	HORAS SEMANALES	ANTIGUEDAD	TIPO DE CONTRATO	BRUTO MENSUAL
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	8	17/08/2012	Temporal	238,09€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	25	15/03/2010	Temporal	767,31€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	24	01/12/2009	Temporal	759,43€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	25	01/12/2009	Temporal	788,48€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	26,50	01/12/2009	Temporal	826,21€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	27	01/12/2009	Temporal	846,57€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	27	01/12/2009	Temporal	846,57€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	29	01/12/2009	Temporal	904,67€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	26	01/12/2009	Temporal	817,52€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	18	01/12/2009	Temporal	550,91€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	8	18/06/2011	Temporal	238,09€
1	Auxiliar Ayuda a Domicilio	33	17/12/2012	Temporal	982,06€

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA LOCALIDAD DE MIGUELTURRA

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El Ayuntamiento de Miguelturra adjudicará mediante procedimiento abierto, el contrato para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante S.A.D.)

El SAD tiene como destinatario básico a la familia y por objeto la prevención y atención de situaciones de necesidad personal en el entorno del hogar familiar. Su finalidad es la prestación de apoyo doméstico, social y psicológico, orientado a facilitar a sus usuarios la autonomía personal suficiente, según su situación en el medio habitual de convivencia.

Tiene como objetivos:

a) OBJETIVOS GENERALES

- Prevenir y evitar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual.
- Colaborar con las familias en los casos que estas por si mismas no puedan atender totalmente las necesidades del usuario.
- Favorecer en el usuario el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Mejorar la calidad de vida de las personas y/ o familias objeto de este programa.
- Apoyar y facilitar la autonomía personal e integración en el medio de vida habitual, evitando situaciones de soledad y aislamiento.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cubrir las necesidades básicas de la vida diaria de aquellos individuos o familias que necesiten atención y apoyo, y que desean continuar en su domicilio habitual.

OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la realización de las siguientes prestaciones Básicas del SAD, a usuarios de esta localidad.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

De atención personal

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal (cambio de ropa, aseo diario, baño o ducha, lavar el pelo,....)
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar úlceras.
- Ayuda o apoyo a la movilización en la vivienda, levantar y acostar de la cama, traslados cama-sillón, etc.
- Ayuda para la ingesta de alimentos, cuando el usuario no sea autónomo.
- Control Sanitario (control de dietas y supervisión si procede de la medicación prescrita por

personal facultativo, curas sencillas por indicación expresa del personal sanitario,, etc.)

-Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los puntos anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.

De carácter doméstico

- Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y de mantenimiento de azulejos (cocinas y baños), ventanas, cortinas, alfombras, etc., cuando así lo determine el técnico municipal. El material y productos de limpieza serán aportados por el usuario del servicio.

- Lavado de ropa en el propio domicilio, siempre que este disponga de lavadora. En caso contrario se preparará la misma para su posterior recogida por el servicio de lavandería.

- Planchado de ropa, ordenarla y cosido de pequeñas prendas.

- Realización de compra.

- Cocinado de alimentos

Otras prestaciones básicas complementarias a las anteriores

-Apoyo a la vida social (informar de teléfonos y direcciones de interés, lectura de cartas, etc.)

-Gestiones (cumplimentar impresos, hojas de control de auxiliares, pequeñas gestiones derivadas de la vida diaria, etc.)

-Apoyo psico-social (mantener conversaciones, inducir a adquirir hábitos, etc.)

Las prestaciones y tareas contenidas en esta cláusula es meramente indicativa, estando dentro del poder de la dirección del servicio, que en todo caso corresponde al Ayuntamiento, la introducción de variaciones en la misma.

DIRECCIÓN Y GESTION DEL SERVICIO

Los servicios habrán de prestarse en los domicilios que señalen los Servicios Sociales municipales, ajustándose la empresa adjudicataria a los siguientes criterios de dirección por parte del Ayuntamiento, al que corresponde la dirección y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio Público, que ejercerá a través del Centro de Servicios Sociales. Esto incluye:

-Coordinación, seguimiento y evaluación global del servicio.

-Determinación de las personas usuarias del servicio (altas y bajas)

-Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, comida u otras similares)

-Prestaciones específicas de la atención a cada usuario.

-Cuantificación económica de la aportación de cada usuario tras la aplicación de la ordenanza municipal reguladora del servicio.

-Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado todos los días de la semana, aunque tendrán diferente consideración los domingos, y festivos. Serán días laborables de lunes a sábado, siendo el horario ordinario de prestación del de 8 a 21 horas.

Se consideran días no laborables los así establecidos en la normativa de aplicación. Las horas a prestar los domingos y festivos (ayuda a domicilio extraordinaria), serán solamente para los casos que tienen concedida Ayuda a Domicilio por Dependencia.

REQUISITOS/OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Sin perjuicio de lo establecido en el pliego de condiciones económico-administrativas, los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer una persona responsable de asumir las funciones de supervisión, preferentemente con titulación de Trabajador/a Social. Esta debe tener disponibilidad suficiente cuando sea requerido por los responsables municipales, así como poderes suficientes para poder resolver cuantos problemas puedan surgir concernientes al ámbito de la empresa adjudicataria. Asimismo será necesario que exista disponibilidad de contacto, para las gestiones que sean necesarias realizar durante toda la banda horaria de prestación del servicio contemplada en el Pliego.
- Las empresas que liciten deberán tener como finalidad la realización de actividades que constituyan el objeto del contrato que se oferta y dispongan de personal con experiencia en esta área. Para ello deberán acreditar que el personal tenga realizados cursos formativos relacionados con la temática de ayuda a domicilio, geriatría, formación sanitaria o experiencia en centros de mayores (Centros residenciales, centros de día o similares).
- La empresa deberá facilitar a sus trabajadores/as ropa y material de seguridad e higiene en el trabajo.
- Deberá presentar un proyecto de organización del servicio objeto del contrato.
- Poseer un local o sede en Miguelturra para reuniones de las trabajadoras y como ubicación para poder atender a los usuarios del servicio que así lo deseen.

RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Revisión de casos

Las Trabajadoras Sociales municipales de la Concejalía de Bienestar Social, realizarán la valoración del caso y el diseño de intervención, asignando las prestaciones que se consideren oportunas. Serán asimismo responsables de la evaluación continuada y la conclusión del caso.

1. Asignado el servicio a un usuario, las profesionales de la Concejalía de Bienestar Social, lo comunicarán a la entidad adjudicataria, vía telefónica o correo electrónico, con el fin de dar la mayor agilidad posible. Se determinará asimismo:

- Las personas beneficiarias del servicio: los usuarios (altas y bajas), detallando nombre, apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento y D.N.I.
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que así lo requieran (levantar, comida u otras similares)
- Las prestaciones específicas de la atención en cada caso.
- La especial preparación y/o actitud de las personas que deben atender aquellos casos considerados especiales por los Servicios Sociales Municipales.
- Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

2. El plazo de inicio de la prestación del servicio por la entidad adjudicataria, no será superior a **2 días** a partir del recibo de la orden de alta.
3. En los casos de urgencia dictaminados por los técnicos de este Ayuntamiento, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores.
4. La entidad adjudicataria del servicio asumirá todas las instrucciones que este Ayuntamiento emita.

Funcionamiento y coordinación

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste desde un punto de vista profesional, generando un clima de confianza y empatía, que garantice una buena calidad del servicio. Esto requiere que la relación Ayuntamiento-Entidad-Usuario, sea fluida y con continuidad, según el calendario de reuniones fijado, lo que supone:

1. El personal responsable de Servicios Sociales dará las instrucciones oportunas a través de los cauces de coordinación establecidos.
2. Para una correcta coordinación del servicio, la empresa asignará un/a responsable del servicio que a su vez será el representante con quién se entenderá el Ayuntamiento, en orden a la debida prestación del servicio.

Las funciones de dicho supervisor/a serán:

- Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por los técnicos municipales.
- Mantener constantemente informadas a las Trabajadoras Sociales del Ayuntamiento, de la marcha del servicio.
- Dar aviso a las profesionales, de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades del beneficiario.

3. Salvo situaciones excepcionales diagnosticadas por las Trabajadoras Sociales municipales responsables del servicio, o en caso de servicios extraordinarios, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desajustes en la dinámica familiar. En caso de que la empresa estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá comunicarlo de forma expresa a las técnicas municipales, razonando la previsible mejora de la calidad del servicio a prestar, siendo estas las que decidirán en última instancia.

Las sustituciones en la atención a un usuario, a propuesta de la empresa adjudicataria, serán las mínimas imprescindibles, con causa justificada y aviso previo a la entidad, notificando la propuesta de cambio en el plazo mínimo de 48 horas.

4. La empresa adjudicataria debe adaptar el perfil de cada auxiliar a las características propias de cada usuario, de cara a la adecuada prestación del servicio. Se deberá cambiar de Auxiliar cuando este/a no se adapte al perfil adecuado o surja otra dificultad valorada por el Trabajador/a social que realiza el seguimiento del caso.

5. Obligación de atender a los beneficiarios en los días y horas señalados, independientemente de la organización de su personal a efectos de descanso, vacaciones, enfermedad, etc.

6. Obligación de que el supervisor/a designado por la empresa adjudicataria, deberá presentarse al usuario al inicio de la prestación, y siempre que sea posible, en compañía del/la Trabajador/a Social y de la auxiliar designada para el caso, salvo en los casos de urgencia o en situaciones excepcionales en las que no se pueda realizar.

7. Obligación de que el supervisor/a designado por la empresa adjudicataria realice visitas a todos los casos, al menos una vez al trimestre, devolviendo la información a las Trabajadoras Sociales de los Servicios Municipales, en la ficha de seguimiento correspondiente.

8. En caso de que la empresa adjudicataria tenga parte de su personal en periodo de formación y en prácticas, estas últimas se realizarán siempre en compañía de un auxiliar de Ayuda a Domicilio con suficiente experiencia, previo consentimiento de la Concejalía, y del usuario.

9. La empresa adjudicataria estará obligada a realizar un curso de formación anual a su personal (Auxiliar de Ayuda a domicilio /Auxiliar de Geriatría o similar).

Control

El inicio de la prestación del servicio se comunicará a la empresa por parte de las Trabajadoras Sociales o Coordinadora del Centro de Servicios Sociales, comunicando a su vez la empresa la fecha efectiva del inicio del servicio y la persona designada para la prestación de éste. Deberá quedar constancia de ambas comunicaciones, bien vía correo electrónico u otros.

Iniciada la prestación, el auxiliar del SAD justificará la prestación mediante el control de firmas establecido por el Ayuntamiento.

Los responsables del Servicio en el Ayuntamiento podrán concertar con la entidad adjudicataria reuniones de coordinación, a fin de recabar información sobre los beneficiarios y la marcha general del servicio. Estas reuniones podrán formar parte de las previamente establecidas, y que a continuación se detallan, o podrán ser extraordinarias, a petición de las partes.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Procedimiento de asignación de casos por parte de las Trabajadoras Sociales municipales

Se seguirá el siguiente procedimiento:

-Notificación al supervisor/a de la empresa adjudicataria de los servicios a prestar, incluyendo nº de horas semanales, datos personales, prestaciones a cubrir y fecha de comienzo de los mismos.

-Elaboración por parte del supervisor/a de la empresa adjudicataria de los cambios que fueran necesarios en cada uno de los cuadrantes, para la asignación de dichos casos.

-Entrevista conjunta entre el/la Coordinador/a, T. Social de Servicios Sociales y supervisor/a de la empresa adjudicataria que prestará el servicio. En ella se explicará las características del usuario, posibles horarios de atención, así como necesidades del beneficiario.

-Visita domiciliaria para presentación del caso (Siempre que sea posible, T. Social de Servicios Sociales, supervisor/a de la empresa adjudicataria y Auxiliar).

Seguimiento de casos por parte de los técnicos municipales

Para llevar a cabo dicho seguimiento se establecerán una serie de reuniones, tal como se detallan a continuación:

-Reunión mensual con el supervisor/a de la empresa adjudicataria en la que se realizará seguimiento de cada uno de los casos, horarios, etc. En esta reunión se entregará la siguiente documentación a los Servicios Sociales:

- Listado de usuarios por orden alfabético
- Estadillo con relación de horas atendidas
- Cuadrantes de horarios/auxiliares debidamente actualizados.
- Facturación mensual.

-Reuniones semestrales de con cada una de las auxiliares para seguimiento de la intervención. Las mismas se desarrollarán los meses de junio y diciembre.

Se podrán convocar por ambas partes reuniones extraordinarias para tratar aspectos puntuales.

Actuación ante bajas y modificaciones

Para todo lo relativo a este aspecto se aplicarán las distintas órdenes sobre la prestación del SAD que se publiquen desde la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

Las bajas de usuarios en el SAD serán efectivas desde la fecha de constancia en el programa informático Medas, y que se realizará por la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

Cuando se produzcan altas, los servicios sociales comunicarán a la entidad las mismas, a través del supervisor/a de la empresa adjudicataria para que en el plazo máximo de 2 días comiencen con la prestación del servicio (24 horas para casos urgentes)

Ante la ausencia continuada de algún usuario, la misma se comunicará por escrito desde la empresa adjudicataria a los servicios sociales municipales.

Cuando se produzcan suspensiones temporales, las horas de dicha baja se redistribuirán entre los usuarios del auxiliar del servicio afectada por la baja, y que así lo requieran, o en algún otro caso que precise apoyo en ese momento. No obstante, siempre se valorarán los casos a reforzar, por parte de las profesionales de Servicios Sociales y responsable de la empresa adjudicataria.

Relaciones con los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales

Serán las Trabajadoras Sociales y/o Coordinadora del Centro de Servicios Sociales, las que establecerán toda relación con los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, notificando periódicamente cualquier incidencia producida en el servicio.

Elaboración de memoria de actuación

La Empresa adjudicataria presentará memoria semestral los primeros diez días del mes de julio y memoria anual los diez primeros días del mes de enero del año siguiente al ejercicio objeto de la memoria. Esta contendrá la intervención del periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año correspondiente. La presentación de la misma seguirá el formato y contenido que en su momento determine la Coordinadora del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

RELACIONES CON LOS USUARIOS

La entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al Ayuntamiento de todo incidente a través de los canales de coordinación antes mencionados, para que este resuelva.

El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener el secreto profesional.

En ningún caso la empresa adjudicataria y/o sus trabajadores podrán recibir de los usuarios ningún tipo de compensación por sus servicios, ya sea en dinero o en especie.

La empresa adjudicataria no podrá facilitar ningún tipo de datos sobre los usuarios, ni sobre la prestación del servicio a otras instituciones, sean públicas o privadas, ni a los medios de comunicación.

INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato se iniciara a partir del día 1 de mayo del año 2013

REGIMEN DE PAGOS

El Contratista facturara mensualmente a nombre del Ayuntamiento los servicios prestados, realizándose el pago mediante transferencia bancaria, de acuerdo a la disponibilidad de fondos de este Ayuntamiento y previa conformidad de la factura por los Servicios Sociales.

Junto con la factura deberán aportar todos los justificantes documentales que en cada caso estime conveniente la Concejalía, en virtud del poder de control sobre la prestación de este servicio que se reserva a favor de la misma, pudiendo paralizar la tramitación del pago hasta que sea verificada la adecuada prestación del servicio y la procedencia del mismo. Junto con la primera factura que se presente, será obligatorio acompañar los TC1 y TC2 relativos a los / las auxiliares de Ayuda a Domicilio que estén prestando el servicio.

PERSONAL Y CONDICIONES LABORALES

El Adjudicatario del Servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender sus obligaciones, señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de aquel y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de Empresario debiendo cumplir las obligaciones y compromisos establecidas en el convenio colectivo de Ayuda a Domicilio, así como las obligaciones en materia de Seguridad Social, justificando ante el Ayuntamiento cuando así se requiera la documentación de estar al corriente de pago de las cotizaciones presentando los modelos de TC1 y TC2 de las cotizaciones satisfechas mensualmente.

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio debe contar con la cualificación necesaria para el óptimo desempeño del puesto de Auxiliar de ayuda a Domicilio.

En Miguelturra a 4 de marzo de 2013.

El Alcalde

Fdo: Román Rivero Nieto.