

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVO PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

1.REGIMEN GENERAL.

1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO.

1.1.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el contrato a que se refiere este Pliego es de naturaleza administrativa, encuadrado en la categoría de Contrato Administrativo Especial, de los previstos en el artículo 19.1 b) del TRLCSP.

Este servicio, que la Ley 2/88, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía y la Orden de la Consejería de Asuntos Sociales de 22 de octubre de 1996, señalaban para la Comunidad Autónoma andaluza como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito del Sistema Público de Servicios Sociales, es también ahora prestación básica del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se unifica su regulación en la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007 en una misma ayuda a domicilio, aunque en algunas ocasiones se distinga entre ambas, fundamentalmente en el acceso y en la financiación, pero sin que se creen dos servicios con medios humanos y materiales distintos o con distintas exigencias en cuanto a acreditación o calidad en su prestación.

El artículo 8 de la citada Orden, que regula el acceso al servicio, señala que éste se efectuará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales. Para aquéllas personas que tengan reconocida la situación de dependencia el acceso será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención y, "para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en los correspondientes instrumentos de gestión del servicio aprobados por las Corporaciones Locales, que deberán garantizarlo".

1.1.2. El presente contrato se regirá por lo establecido en el mismo, en el que se incluyen los pactos y condiciones definidos de los derechos y obligaciones que asumirán el Órgano de Contratación, los licitadores y, en su momento, el adjudicatario.

Para lo no previsto en este Pliego se estará a lo establecido en la legislación vigente que a continuación se detalla:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto

Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

- En su defecto, se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo.

- Finalmente, serán de aplicación las normas de Derecho privado.

Y a la legislación específica sobre la materia:

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia

En la Comunidad Autónoma Andaluza:

. El Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

. La Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 23 de noviembre de 2007).

. La restante normativa sobre dependencia.

1.2. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

El procedimiento de adjudicación de este contrato será oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación, y urgente la tramitación del expediente de contratación.

1.3. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y de resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Contra los acuerdos correspondientes, que pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, procederá recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

1.4. JURISDICCION

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en los contratos administrativos.

A.2. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

2.1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego la regulación de las condiciones jurídico-económico administrativas que han de regir el procedimiento para la adjudicación del contrato de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santiponce para las personas que tengan reconocida la situación de dependencia de acuerdo con lo establecido en la ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2.2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia máxima del contrato será de un año pudiendo finalizar con anterioridad al cumplimiento de dicho plazo en el supuesto de agotamiento del presupuesto máximo previsto, por tratarse de un servicio sucesivo que se presta por horas, y a requerimiento de la Administración. Dicho periodo podrá ser prorrogado por anualidades, sin que la duración total del contrato pueda exceder de tres años La prórroga requerirá el mutuo acuerdo, con una antelación mínima de cuatro meses a la finalización del contrato.

2.3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende ofrecer una atención integral a los usuarios para dar respuesta a la totalidad de las necesidades del individuo y en la que resalta el carácter educativo y preventivo de todas las actuaciones.

Las actuaciones básicas que comprende esta prestación son las establecidas en las prescripciones técnicas que se acompañan a los presentes pliegos y se concretan en la prestación del servicio a los usuarios que tengan reconocida la situación de dependencia mediante resolución aprobatoria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención que, en función del grado y nivel, se moverá en un intervalo de 22 a 90 horas mensuales.

2.4. PERSONAL, MEDIOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias de la prestación del servicio, y se ajustará en sus requisitos y número a lo recogido en las prescripciones técnicas.

En Caso que el Excmo. Ayuntamiento de Santiponce lo solicitase La empresa adjudicataria deberá subrogarse en la contratación del personal que a la fecha de la adjudicación del contrato preste sus servicios para la empresa que, hasta ese momento, ejecute el contrato de este servicio público del Ayuntamiento de Santiponce.

El Ayuntamiento de Santiponce , al no tener relación laboral con el personal contratado por la empresa adjudicataria , no asumirá ninguna obligación respecto al personal que emplee el adjudicatario, ni se subroga en las propias de este.

3. PRESUPUESTO DEL SERVICIO.

La financiación del servicio la prevé la Orden de 15 de noviembre de 2007 ya citada (BOJA de 23 de noviembre), por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en desarrollo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (en adelante Ley de Dependencia).

El presupuesto estimado del contrato, en base al consumo observado en el ejercicio precedente, asciende a la cantidad de **216.034,02 euros** (207.725,01 mas 8.309,01 euros en concepto de IVA 4%). Este presupuesto estimado como total del contrato, para la gestión del Servicio durante el período de duración del contrato, podrá revisarse al alza o a la baja, en función del incremento o minoración económica que pudiera producirse respecto de la previsión inicial efectuada, tanto en los reajustes en los importes que la Junta de Andalucía subvenciona, como consecuencia de la ampliación o minoración de usuarios que, de forma progresiva, se efectúe en función del calendario de implantación previsto por la normativa sobre Dependencia, todo ello conforme a lo prescrito en el TRLCSP y restante normativa sobre contratación aplicable.

En caso de existencia de copagos, el Ayuntamiento recaudará de los beneficiarios del Servicio los importes correspondientes a los copagos a los que éstos se encuentran obligados como aportación al mismo según su capacidad económica personal, sea cual sea el sistema de acceso al servicio, por establecerlo así la Orden de 15 de noviembre de 2007, y abonará dicho importe al contratista.

4. CONDICIONES DE LICITACIÓN.

4.1. CONDICIONES GENERALES

El precio /hora para la dispensa de los servicios contratados, queda fijado en la cantidad de 13 €, de los cuales 0,50 corresponden al importe del Impuesto sobre el valor Añadido (4%IVA), considerando la hora como tiempo efectivo de la prestación, excluyendo el tiempo dedicado a desplazamientos entre varios domicilios. Cantidad en la cual quedan incluidos los costes de personal del servicio, la tramitación y gestión administrativa del servicio, los gastos

administrativos de control, de coordinación interna y formación de personal. Las horas que se dediquen a funciones de coordinación y control serán abonadas al mismo precio de la hora ordinaria. Este precio no podrá ser mejorado a la baja por los licitadores en sus ofertas.

4.2. PAGOS

La facturación será a meses vencidos, siempre y cuando se haya recibido el importe de la subvención presentándose por separado los importes correspondientes a los beneficiarios del servicio.

El pago al contratista se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP.

4.3. REVISIÓN DE PRECIOS

En ningún caso se procederá a revisar el precio del contrato, en aplicación de lo previsto en el artículo 90 del TRLCSP, en el supuesto de incremento del coste de la mano de obra, los costes financieros, los gastos generales o de estructura ni el beneficio industrial.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS:

5.1.1. Conforme a lo previsto en el art. 54 del TRLCSP, sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización que constituya el objeto del contrato. sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización que constituya el objeto del contrato. Además, sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

5.1.2. En ningún caso podrán contratar con la Administración las personas que estén incursas en alguna de las circunstancias enumeradas en el art. 60 del TRLCSP.

5.1.3. No podrán concurrir a la licitación las empresas o profesionales que, en su caso, hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas a la misma, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

6.-LICITACION

6.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION:

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de 9 a 14.30, horas, dentro del plazo de ocho días, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

6.2 CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE PERSONAS QUE TENGAN RECONOCIDA LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

— **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

Sobre «A»: Documentación Administrativa

Contenido:

1) Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.

2) Escrito firmado por el licitador, en el que conste la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, fax y nombre y apellidos de la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento selectivo.

3) Documentación que acredite la solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

Los licitadores acreditarán su solvencia económica y financiera mediante la presentación de uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como

máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Los licitadores acreditarán su solvencia técnica o profesional mediante la presentación de uno o varios de los medios siguientes:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- f) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Con independencia de la presentación de los anteriores medios, será obligatoria la presentación del **documento justificativo de haber obtenido la acreditación de entidades para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio de 15 de noviembre de 2007.**

4) La capacidad de obrar.

Los licitadores deberán acreditar su personalidad, para lo que deberán presentar los documentos originales, o copias auténticas de los mismos conforme a la legislación vigente, que a continuación se señalan:

Cuando se trate de licitadores españoles, presentarán los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista, que será el DNI, si se trata de persona física, o, si la empresa fuera persona jurídica, las escrituras de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuese aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Cuando se trate de personas físicas que se constituyan en Uniones Temporales de empresarios, será obligatoria la presentación del DNI o el que, en su caso lo sustituya, de cada uno de los integrantes.

b) Poder suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. En todo caso, los poderes deberán contener diligencia de bastaneo del secretario de la corporación

c) El DNI de la persona firmante de la proposición.

d) Una declaración responsable, conforme al modelo que figura como Anexo I, otorgada por el firmante de la proposición ante Autoridad Administrativa de que el licitador (si se tratare de persona física, o la entidad, sus administradores y representante, si se trata de persona jurídica, así como el firmante de la proposición) no están incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad, o prohibición para contratar con la Administración pública previstas en la legislación vigente. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no tiene deudas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Santiponce, sin perjuicio de que la documentación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor vaya a efectuarse ésta.

5) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización: los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

Contenido:

A) Proposición económica

Contendrá la proposición económica, que consistirá en la cantidad de 13 €, IVA incluido. No se admiten bajas en la proposición económica. Se presentará conforme a modelo establecido en Anexo III. Los tiempos de desplazamiento entre usuarios, así como los gastos de transporte en su caso, serán de cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, en ningún caso los tiempos de desplazamiento correrán a cuenta del tiempo de servicio asignado al beneficiario.

B) Documentos que acrediten y avalen la aplicación de los restantes criterios de adjudicación cuantificables de forma automática

Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Incluirá el Proyecto Técnico de Desarrollo y Ejecución del Servicio. Este Proyecto contendrá, todos y cada uno de los apartados que se especifican en las prescripciones técnicas, y no podrá exceder de 100 páginas a una cara, con interlineado sencillo.

El adjudicatario deberá acreditar fehacientemente, con carácter previo a la suscripción del

presente contrato y en el momento de la incorporación de cualquier trabajador al servicio, caso de producirse, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 y 19 de la vigente Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, relativas a dotar a los trabajadores de la formación e información de Seguridad y Salud relacionadas con sus puestos de trabajo, así como los riesgos inherentes a los mismos y las medidas correctoras aplicables; debiendo además contar con Servicio de Prevención propio o concertado, conforme al Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Del mismo modo, e igualmente con carácter previo, deberán acreditar haber cumplido con la obligación de elaborar la preceptiva evaluación de riesgos de su empresa y la planificación preventiva, así como sus actualizaciones, si procediesen, por razón del contrato o cualquier otro motivo.

7.- ADJUDICACION

1.MESA DE CONTRATACION

En el presente procedimiento el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará 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.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Presidente, el Alcalde o Concejales en quien delegue, o a quien corresponda la sustitución reglamentaria.

Vocales: La Concejala del área de Servicios sociales, Coordinadora del Centro de los Servicios Sociales, 1 Técnico de Servicios Sociales, el Interventor y la Secretaria, que actuara como secretaria de la mesa, también formaran parte de la mesa, como vocales con voz y voto, un representante nombrado por cada uno de los tres grupos municipales que integran la Corporación.

7.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato, atendiendo al desglose que se detalla en la "valoración de criterios", serán los siguientes:

CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

1. Proyecto técnico: 5 Puntos.

CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

2. Mejora de servicios : 7 puntos.

3. Mejoras técnicas: 3 puntos

Los referidos a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor se acreditarán a efectos de su valoración de la siguiente forma:

1.-Proyecto técnico: hasta un máximo de 5 puntos

se valorará la calidad técnica, la claridad y la concreción en su presentación. Todo ello con los contenidos que se especifican en las Prescripciones Técnicas, puntuándose según se expresa a continuación

- Metodología para el desarrollo y ejecución del servicio: hasta 3 puntos.
- Plan de formación continua de Coordinadores y auxiliares: hasta 0,5 puntos
- Adecuación del proyecto al contexto de los SS.SS del Municipio : hasta 1 puntos.
- Recursos: hasta 0,5 puntos

2.- Mejora técnica : hasta un máximo 3 puntos

Aportación de ayudas técnicas que reviertan en la mejora de la atención a la movilización de las personas beneficiarias del servicio concretándose en las siguientes y con una puntuación total máxima de 3 puntos:

a.-Grúas ortopédicas Eléctricas hasta 150 Kg., más arnés: valorándose en 0,5 la unidad hasta un máximo de 1 punto

b.-Silla aseo de aluminio para placa de ducha con altura regulable: valorándose en 0,25 la unidad hasta 0,50 punto

c.- Tabla de bañera con asa hasta 150 kg. para aseo en bañera: valorándose en 0,25 la unidad hasta 0,50 punto

d.- Lavacabezas de plástico hinchable, para usuarios encamados: valorándose en 0,25 la unidad hasta 1 punto.

3- Mejoras de servicios: hasta un máximo de 7 puntos:

3.1.- Cobertura ocasional de necesidades relacionadas con la preparación de comidas.

Se trata de cubrir casos excepcionales de usuarios/as que no cuenten con el servicio de comida a domicilio ni con la tarea de preparación de comidas dentro de la ayuda a domicilio, pero que de forma puntual necesiten este servicio. Los casos se seleccionarán a propuesta de los servicios Sociales del Ayuntamiento de Santiponce. La empresa cubrirá este servicio de forma gratuita, quedando a su criterio cubrirlo mediante catering o mediante un/a auxiliar. Hasta 2 puntos, conforme al siguiente desglose:

1.20 servicios anuales1 punto

2. 30 servicios anuales.....2 puntos

3.2. Limpiezas generales anuales realizadas por la empresa de forma gratuita a usuarios/as solos/as y sin familia, con bajo poder adquisitivo, a propuesta de los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento: Hasta 3 puntos, conforme al siguiente desglo

20 servicios anuales 2 puntos

10 servicios anuales..... 1 puntos

La determinación de los casos en que deben realizarse las limpiezas corresponde a los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento.

3.3 Cobertura ocasional de necesidades relacionadas con el servicio de vela.

Se trata de cubrir casos excepcionales de usuarios/as que de forma puntual necesiten este servicio. La empresa cubrirá este servicio de forma gratuita, a propuesta de los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento: Hasta 2 puntos, conforme al siguiente desglose:

- 20 servicios anuales1 puntos
- 30 servicios anuales..... 2 puntos

7.3 APERTURAS DE LAS PROPOSICIONES

En los tres días siguientes hábiles al en que finalice el de presentación de proposiciones, por la Mesa de contratación se calificará la documentación presentada en el sobre número 1. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

Posteriormente, en un plazo no superior a siete días desde la apertura de los sobres "A", en acto público previa convocatoria anunciada en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, la Mesa procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor. Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, en acto público igualmente anunciado en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor y a continuación procederá a la apertura de los sobres «B».

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en el pliego, y elevará al órgano de contratación la correspondiente propuesta de adjudicación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

7.4. CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN

El Órgano de Contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios objetivos de valoración contenidos en el presente Pliego de Condiciones y a la propuesta de la Mesa de Contratación y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de que el licitador está al corriente de sus obligaciones tributarias. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado de la Delegación de Hacienda.

- Documentación acreditativa de que el licitador está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

- Documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Municipal. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado expedido por la Recaudación Municipal de Tributos.

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato referida al ejercicio corriente, o del último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Justificación de la constitución de la garantía definitiva

- Justificación del abono del importe del anuncio de licitación en el BOP de Sevilla.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

7.5 GARANTÍA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los

conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

8. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

8.1. TIEMPOS Y REQUISITOS:

El contrato se perfecciona mediante la adjudicación definitiva realizada por el órgano de contratación competente, y se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a contar desde la notificación de la citada adjudicación, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública, corriendo los gastos por cuenta del contratista.

8.2. NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Cuando, por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Órgano de Contratación, siguiendo el procedimiento previsto a tal efecto, podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese constituido, de conformidad con el TRLCSP.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego y en el de prescripciones técnicas. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

10. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El personal adscrito a los servicios dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas de su carácter de empleador, sin que pueda repercutir contra la administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de algunas de ellas pudieran imponerles los organismos competentes.

Cualquier modificación en las condiciones de trabajo (salariales y de cualquier otra índole), tanto si han sido consecuencia de convenios colectivos, como de pactos o acuerdos, entre el adjudicatario y los trabajadores, que de alguna forma puedan afectar a las obligaciones que en la prestación del servicio se exigen al adjudicatario, no serán trasladables a la prestación del servicio, sin que el adjudicatario pueda repercutir en el Ayuntamiento de Santiponce, las consecuencias económicas o de cualquier otro tipo que de las mismas se deriven.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN.

La entidad adjudicataria será la responsable de la gestión del Servicio, siendo de cuenta del Ayuntamiento la supervisión, a través de sus técnicos, de las prestaciones a realizar, que cuidarán en todo momento del buen funcionamiento del mismo, conservando el Ayuntamiento los poderes de inspección y control necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

12. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Si durante la ejecución del contrato se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en el artículo 219 del TRLCSP.

De ese contrato podrán hacerse modificaciones, como se señala en la cláusula 3.1,

revisándose al alza o a la baja, en función del incremento o minoración económica que pudiera producirse respecto de la previsión inicial efectuada, en los reajustes en los importes subvencionados que efectúe la Administración Autonómica, y de las aportaciones municipales necesarias para afrontar el servicio hasta la finalización del contrato. El contrato nace como ampliable en función de esta circunstancia, todo ello conforme a lo prescrito en el TRLCSP y restante normativa sobre contratación aplicable.

13. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

En base a lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP, se establece un régimen de penalidades específico justificado por la esencialidad del servicio público del que se trata.

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas del contrato. Estas penalidades se justifican en la necesidad de cumplimiento específico de todas las prestaciones contenidas en el mismo y que redundan en la correcta prestación del servicio público.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo previsto en el art. 45.3 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo a los siguientes criterios:

Faltas leves: Se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la prestación del servicio, no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en atender los requerimientos formulados por los técnicos del Área de Bienestar Social, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni causen molestias a los usuarios de los equipamientos. La sanción será de 60,00 € a 30.000,00 €. Se considerarán como leves, entre otras, las siguientes:

- a. Por cada día de retraso en el comienzo del servicio, una vez efectuada la notificación por la Unidad de Trabajo Social correspondiente más allá de los tres días como máximo previstos en las prescripciones técnicas.
- b. La falta de puntualidad, no reiterada. Se entenderá que es reiterada cuando lo sea por más de diez veces.
- c. Incumplimiento, cuando lo sea por una sola vez, de las órdenes y tareas señaladas por el responsable municipal de este servicio.
- d. La ligera incorrección con los usuarios.
- e. Cambio de la/las persona/s auxiliar/es encargada/s del servicio, en número superior a tres veces al mes, salvo causa que lo justifique.
- f. Incumplimiento continuado de los horarios concretos de atención reconocido a los usuarios.
- g. En general, el retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Faltas graves: Se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad, regularidad o continuidad a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente o deficiencia en atender los requerimientos formulados por los técnicos del Ayuntamiento. La sanción será de 30.001,00 € a 90.000,00 €. Se considerarán como graves, entre otras, las siguientes:

- a. La falta reiterada de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b. Incumplimiento reiterado de órdenes y tareas asignadas.
- c. Mal trato de palabra u obra a los beneficiarios, salvo que revistiere

características tales que pudiera ser considerado muy grave.

d. La falsedad o falsificación grave de las actividades desarrolladas y, en general, deficiente calidad en la prestación del servicio.

e. Actos fraudulentos en la cuantificación de horas.

f. Distraer objetos, dinero o cualquier otra cosa del domicilio de los beneficiarios del servicio.

g. La paralización o interrupción de la prestación de las actividades encomendadas por plazo no superior a 7 días sin causa justificada.

h. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que realizan.

En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Corporación.

Faltas muy graves: Aquellas actuaciones voluntarias que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas. La sanción será de 90.001,00 € a 800.000,00 €. Se considerarán como muy graves las siguientes:

a. La notoria falta de rendimiento y prestación incorrecta y defectuosa de la actividad, tanto en cuanto a calidad como en cantidad.

b. La negativa infundada a realizar las actividades o tareas ordenadas por escrito por el técnico municipal o persona encargada, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.

c. El cobro a los usuarios de cualquier cantidad dineraria que exceda de la establecida por el Área de Bienestar Social y/o Junta de Andalucía, como copago del beneficiario del servicio. La aceptación de bienes materiales, muebles, o inmuebles. d. Cualquier conducta, constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios de la actividad.

e. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio al usuario.

f. En general, las acciones u omisiones que supongan infracción e incumplimiento del objeto del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este Pliego.

g. El no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón de la actividad realizada y que perjudique al usuario o se utilice en provecho propio, en materia muy grave.

h. El abandono de la actividad, la paralización o interrupción de la prestación de las actividades encomendadas por plazo superior a 7 días sin causa justificada.

i. La falsedad o falsificación muy grave de las actividades realmente desarrolladas. Las penalizaciones por comisión de faltas serán impuestas por el órgano de contratación, a propuesta del Área de Bienestar Social, y previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución, que será inmediatamente ejecutiva, en la que el importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda, una vez que se conforme la imposición de la misma o de las sucesivas, de ser esta insuficiente o de la garantía constituida (art.196.8 LCSP).

La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que la Concejalía de servicios sociales proponga a la Corporación Municipal la rescisión del contrato, que deberá, en todo caso, atenerse a lo establecido en la normativa legal de contratación. La aplicación de la sanción requerirá la previa audiencia del contratista.

En cualquier caso, la entidad adjudicataria indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

14. SEGUROS Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

14.1. SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, así como por daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma durante la vigencia del contrato. Esta obligación se entenderá como esencial del contrato a los efectos de la posible resolución del contrato del art. 223 del TRLCSP

14.2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

El Contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

15. EXTINCION DEL CONTRATO:

15.1. CAUSAS DE EXTINCION

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

15.2. CUMPLIMIENTO

Se entenderá que el contrato está cumplido una vez que transcurra el plazo máximo otorgado para la gestión del servicio, o se agote la dotación económica máxima prevista para el mismo.

Si el concesionario incumpliese el contrato y de dicho incumplimiento se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el Servicio Público, y la Administración no decidiese la resolución, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

15.3. RESOLUCION:

Son causas de resolución del contrato las previstas en el artículo 223 (excepto en los supuestos contemplados en los apartados e) y f)) y 286 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales. Asimismo, constituirán causas de resolución del contrato por causas imputables al contratista:

- a) La información a terceros por parte del contratista en materia objeto del contrato, sin previa autorización de la Administración.
- b) El abandono, por parte del contratista, del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido éste cuando el servicio haya dejado de prestarse o no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento, salvo que la precisión de su ejecución exija un plazo menor.
- c) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
- d) El levantamiento al contratista, durante la vigencia del contrato, de acta de infracción por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad social o de la Inspección de Tributos, en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que de la misma se hubiera derivado sanción firme.
- e) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, salvo en caso de fuerza mayor; a estos efectos, únicamente se considerarán casos de fuerza mayor los recogidos expresamente

en el art. 231 del TRLCSP.

f) En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales contenidas en los documentos contractuales, o en caso de no ser esenciales, el no colocarse en situación de cumplimiento y no subsanar los efectos de dicho incumplimiento no esencial dentro del plazo prudencial que al efecto se señale, especialmente no haber obtenido la acreditación de entidades para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, ajustada a lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el plazo establecido para ello.

El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Administración para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la fianza responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general de contratista.

16.-PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Tal y como se señala en el art. 210 del TRLCSP, el órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y demás legislación aplicable.

Los acuerdos que dicte el órgano de Contratación, previo informe de la Secretaria y trámite de audiencia al contratista, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos, y pondrán fin a la vía administrativa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula 1.3.

17. REVERSION

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá al Ayuntamiento de Santiponce, el contratista deberá entregar toda la información y archivos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, a que esté obligado con arreglo al contrato y que tengan relación con la prestación del servicio.

Asimismo revertirán aquellos medios materiales puestos a disposición del personal auxiliar del servicio y que hayan constituido parte integrante de su trabajo o cometido.

Si el Ayuntamiento hubiese optado por una nueva contratación para la gestión del Servicio, los medios e instrumentos anteriormente indicados serán puestos a disposición del nuevo concesionario, bajo el control y supervisión de los técnicos municipales.

18. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

18.1 OBLIGACIONES

La prestación del servicio se desarrollará con estricta sujeción a los documentos contractuales y demás documentos que definan y condicionen el objeto del contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista.

El contratista queda obligado a aportar los medios auxiliares y humanos en número y grado preciso para la realización del objeto del contrato a satisfacción del Ayuntamiento. Facilitará a tal efecto la relación nominal del personal adscrito a la ejecución del contrato.

El contratista estará obligado a adscribir los medios para la prestación de los trabajos incluso

con el carácter nominal con lo que lo hubiese sido y en los mismos términos en que se hubiese ofertado. La no intervención de cualquier persona comprometida, facultará a la Administración para resolver el contrato por causas imputables al contratista.

La Administración podrá exigir al contratista la sustitución de cualquier persona que no desarrolle los trabajos debidamente, sin que el ejercicio o no de esta facultad exima al contratista de ejecutar el objeto del contrato a satisfacción.

El contratista será responsable de las reclamaciones, y deberá mantener indemne a la Administración de los daños y perjuicios que por la misma puedan derivarse a la formulación de aquéllas.

El contratista se encuentra obligado a facilitar a los técnicos municipales responsables de la coordinación, la información que se le requiera sobre la marcha del servicio, así como concurrir a las reuniones de coordinación para las que se les convoque y a atender las instrucciones que desde los Servicios Técnicos de la Delegación de Bienestar Social se le trasladen en relación con el funcionamiento del Servicio.

Asimismo queda obligado a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee y que con él colabore en el desarrollo del trabajo, no pudiendo utilizar para sí, proporcionar a terceros o divulgar dato alguno en relación con el contrato sin la expresa autorización de la Administración.

Esta obligación se entenderá como esencial del contrato a los efectos de la posible resolución del contrato del art. 223 del TRLCSP.

18.2 DERECHOS

El contratista tendrá derecho a la contraprestación económica fijada en el contrato, así como a las revisiones establecidas en el presente pliego de condiciones administrativas particulares.

A recibir información de las modificaciones en las condiciones en la prestación del servicio

a los usuarios, para adaptar el funcionamiento a tales variaciones y los restantes derechos recogidos en el TRLCSP.

19. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

En función de lo establecido en el artículo 13 de la Orden Autonómica de Ayuda a Domicilio, las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

Por otra parte, el artículo 14, señala que las personas usuarias del Servicio de Ayuda a

Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

En Santiponce a 27 de septiembre de 2012

EL ALCALDE

D. José Carbonell Santarén

ANEXO I

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

A.-OBJETO DEL CONTRATO

Contrato Administrativo Especial para la gestión del Servicio Público de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce .

B.-ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Junta de Gobierno Local

C.-CLASIFICACIÓN

No procede

D.-SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO

Precio unitario señalado por hora de servicio prestada, en función de la franja horaria y la jornada en que se preste.

E.-PRECIO/HORA MÁXIMO Y PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO

El precio /hora para la dispensa de los servicios contratados, queda fijado en la cantidad de 13 €, IVA incluido (4%) El precio total del contrato será por importe de 216.034,02 iva incluido.

G.- GARANTÍA DEFINITIVA

5% del precio del contrato,.

H.-REVISIÓN DE PRECIOS

El presupuesto estimado del contrato, en base al consumo observado en el ejercicio precedente, asciende a la cantidad de **216.034,02 euros** (207.725,01 mas 8.309,01 euros en concepto de IVA 8%). Este presupuesto estimado como total del contrato, para la gestión del Servicio durante el período de duración del contrato, podrá revisarse al alza o a la baja, en función del incremento o minoración económica que pudiera producirse respecto de la previsión inicial efectuada, tanto en los reajustes en los importes que la Junta de Andalucía subvenciona, como consecuencia de la ampliación o minoración de usuarios que, de forma progresiva, se efectúe en función del calendario de implantación previsto por la normativa sobre Dependencia, todo ello conforme a lo prescrito en el TRLCSP y restante normativa sobre contratación aplicable.

I. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

Documentación que acredite la solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

Los licitadores acreditarán su solvencia económica y financiera mediante la presentación de uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

f) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Con independencia de la presentación de los anteriores medios, será obligatoria la presentación del documento justificativo de haber obtenido la acreditación de entidades para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, ajustada a lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de ayuda a domicilio y que podrá ser solicitada por el titular o por el representante legal de la entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía o copia diligenciada del documento que acredite haberlo solicitado.

J.-LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de 9 a 14.30, horas, dentro del plazo de ocho días, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Perfil de contratante.

K.-POSIBILIDAD O NO DE SUBCONTRATAR

Por la naturaleza del contrato y por la esencialidad y el carácter social de las prestaciones que contiene, NO PROCEDE la subcontratación del personal necesario para su ejecución. En los restantes aspectos procede en los términos del TRLCAP.

L-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato, atendiendo al desglose que se detalla en la "valoración de criterios", serán los siguientes:

CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

1. Proyecto técnico: 5 Puntos.

CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

2. Mejoras técnicas: 3 puntos

3. Mejora de servicios : 7 puntos.

los referidos a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor se acreditarán a efectos de su valoración de la siguiente forma:

1.-Proyecto técnico: hasta un máximo de 5 puntos

se valorará la calidad técnica, la claridad y la concreción en su presentación. Todo ello con los contenidos que se especifican en las Prescripciones Técnicas, puntuándose según se expresa a continuación .

- Metodología para el desarrollo y ejecución del servicio: hasta 3 puntos.
- Plan de formación continua de Coordinadores y auxiliares: hasta 0,5 puntos
- Adecuación del proyecto al contexto de los SS.SS del Municipio : hasta 1 puntos.
- Recursos: hasta 0,5 puntos

2.- mejora técnica : hasta un máximo 3 puntos

Aportación de ayudas técnicas que reviertan en la mejora de la atención a la movilización de las personas beneficiarias del servicio concretándose en las siguientes y con una puntuación total máxima de 3 puntos:

a.-Grúas ortopédicas Eléctricas hasta 150 Kg., más arnés: valorándose en 0,5 la unidad hasta un máximo de 1 punto

b.-Silla aseo de aluminio para placa de ducha con altura regulable: valorándose en 0,25 la unidad hasta 0,50 punto

c.- Tabla de bañera con asa hasta 150 kg. para aseo en bañera: valorándose en 0,25 la unidad hasta 0,50 punto

d.- Lavacabezas de plástico hinchable, para usuarios encamados: valorándose en 0,25 la unidad hasta 1 punto.

3- Mejoras de servicios: hasta un máximo de 7 puntos

3.1.- Cobertura ocasional de necesidades relacionadas con la preparación de comidas.

Se trata de cubrir casos excepcionales de usuarios/as que no cuenten con el servicio de comida a domicilio ni con la tarea de preparación de comidas dentro de la ayuda a domicilio, pero que de forma puntual necesiten este servicio. Los casos se seleccionarán a propuesta de los servicios Sociales del Ayuntamiento de Santiponce. La empresa cubrirá este servicio de forma gratuita, quedando a su criterio cubrirlo mediante catering o mediante un/a auxiliar. Hasta 2 puntos, conforme al siguiente desglose:

20 servicios anuales1 punto

30 servicios anuales.....2 puntos

3.2. Limpiezas generales anuales realizadas por la empresa de forma gratuita a usuarios/as solos/as y sin familia, con bajo poder adquisitivo, a propuesta de los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento: Hasta 3 puntos, conforme al siguiente desglo

20 servicios anuales 2 puntos

10 servicios anuales..... 1 puntos

La determinación de los casos en que deben realizarse las limpiezas corresponde a los

servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento

3.3 Cobertura ocasional de necesidades relacionadas con el servicio de vela.

Se trata de cubrir casos excepcionales de usuarios/as que de forma puntual necesiten este servicio. La empresa cubrirá este servicio de forma gratuita, a propuesta de los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento: Hasta 2 puntos, conforme al siguiente desglose:

20 servicios anuales1 puntos

30 servicios anuales..... 2 puntos

M-PLAZO O PERIODO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA

El plazo de ejecución será hasta el 31 diciembre del 2013. Dicho periodo podrá ser prorrogado por anualidades, hasta un máximo de dos. Las prórrogas requerirán el mutuo acuerdo, con una antelación mínima de cuatro meses a la finalización del contrato o de cualquiera de las prórrogas.

N.-PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación.

Ñ.-TRAMITACIÓN

Urgente

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE.

D. -----, como representante legal de la

Empresa -----, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que no concurre en la misma ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar con la Administración, previstas en el Artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuales son:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraudes y exacciones ilegales, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y receptación y conductas afines, delitos relativos

la protección del medio ambiente, o pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio. La prohibición de contratar alcanza a las personas jurídicas cuyos administradores o representantes, vigente su cargo o representación, se encuentren en la situación mencionada por actuaciones realizadas en nombre o a beneficio de dichas personas jurídicas o en las que concurren las condiciones, cualidades o relaciones que requiera la correspondiente figura de delito para ser sujeto activo del mismo.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, estar sujetas a intervención judicial o haber sido inhabilitadas conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las o por infracción muy grave en materia social, incluidas las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley sobre infracciones Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto, o en materia medioambiental, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental; en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas; en la Ley 4/1989, de 27 de marzo de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres; en la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases; en la Ley 10/1998 de 21 de abril, de residuos; en el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado pro Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio y en la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control integrados de la Contaminación.

d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos que reglamentariamente se determinen.

e) Haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 130.1.c) o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad, solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información prevista en el artículo 59.4 y en el artículo 305.

f) Estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos de cualquier Administración Pública, así como los cargos electos al servicio de las mismas.

La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal.

g) Haber contratado a personas respecto de las que se haya publicado en el "Boletín Oficial del Estado" el incumplimiento a que se refiere el artículo 18.6 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y los altos cargos de la Administración General del Estado, pro haber pasado a prestar servicios en empresas o sociedades privadas directamente relacionadas con las competencias del cargo desempeñado durante los dos años siguientes a la fecha de cese en el mismo. La prohibición de contratar se mantendrá durante el tiempo que permanezca dentro de la organización de la empresa la persona contratada con el límite máximo de dos años a contar desde el cese como alto cargo. Asimismo declara que no incurre en las circunstancias siguientes:

a) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con una Administración Pública.

b) Haber infringido una prohibición para contratar con cualquiera de las Administraciones Públicas.

c) Estar afectado por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa, con arreglo a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

d) Haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación definitiva del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el artículo 135.4 dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia.

e) Haber incumplid las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas de acuerdo con lo señalado en el artículo 102, cuando dicho incumplimiento hubiese sido definido en los pliegos o en el contrato como infracción grave de conformidad con las disposiciones de desarrollo de esta Ley, y concurra dolo, culpa o negligencia en el empresario.

Las prohibiciones de contratar afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

Santiponce a ---, de -----de 2012

Anexo III

Proposición 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 expediente para la contratación del Servicio de Ayuda a domicilio modalidad ley de dependencia, por procedimiento abierto, tramitación urgente, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. FUNDAMENTACIÓN

La prestación que se pretende desarrollar mediante las presentes prescripciones técnicas se enmarca a nivel normativo, dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio, regulado en el ámbito de la comunidad Autónoma de Andalucía por la Orden de 10 de noviembre de 2010 (BOJA de 16 de noviembre de 2010), que modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, entendida como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, definidos en la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los mismos.

Asimismo, la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan permanecer, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, el de facilitar la existencia autónoma de la persona, todo el tiempo que desee y sea posible, en su medio habitual.

La importancia de la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía es que unifica en la misma la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2. DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

La prestación de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo promover, mantener o restablecer la autonomía personal del individuo o familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida, evitando situaciones de desarraigo y desintegración social.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a)** Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b)** Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c)** Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d)** Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e)** Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f)** Favorecer la participación de las personas y de las unidades e convivencia en la vida de la comunidad.
- g)** Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h)** Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

4. TEMPORALIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará durante el periodo de un año, comprendido desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

5. DESTINATARIOS Y DESTINATARIAS

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en el municipio de Santiponce.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El objeto de las presentes Prescripciones técnicas, es la prestación de los servicios de desarrollo y ejecución del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Santiponce.

7. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL PROGRAMA A DESARROLLAR

Las actuaciones que ha de desarrollar el Servicio de Ayuda a Domicilio son las siguientes:

1.- La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

A) Actuaciones de carácter doméstico.

B) Actuaciones de carácter personal.

A). Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

1.ª Preparación de alimentos en el domicilio.

2.ª Servicio de comida a domicilio.

3.ª Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1.ª Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

2.ª Repaso y ordenación de ropa.

3.ª Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

4.ª Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1.ª Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en

los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2.^a Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1.^a Planificación y educación en hábitos de higiene.

2.^a Aseo e higiene personal.

3.^a Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1.^a Ayuda o dar de comer y beber.

2.^a Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1.^a Ayuda para levantarse y acostarse.

2.^a Ayuda para realizar cambios posturales.

3.^a Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1.^a Apoyo en situaciones de incontinencia.

2.^a Orientación temporo-espacial.

3.^a Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

4.^a Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1.^a Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

2.^a Apoyo a su organización doméstica.

3.^a Actividades de ocio dentro del domicilio.

4.^a Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

2.- Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio, según la Orden de 15 de noviembre de 2007, las siguientes actuaciones:

a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Será la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santiponce, quien comunicará a la Entidad adjudicataria, las actuaciones concretas a desarrollar por cada una de las personas beneficiarias del Servicio, contenidas éstas en los correspondientes proyectos de intervención.

8. METODOLOGÍA

El Servicio de Ayuda a Domicilio ofrecerá una intervención integral, que dé respuesta a la totalidad de las necesidades de la persona y en la que resalta el carácter educativo, preventivo y normalizador de todas las actuaciones.

La metodología a desarrollar por la entidad adjudicataria tendrá en cuenta los objetivos establecidos en el apartado 3, conforme a las características del servicio.

En caso de que se produzca algún tipo de desacuerdo entre la persona usuaria y el/la auxiliar de ayuda a domicilio sobre las tareas y funciones asignadas deberá ser comunicado, por la Trabajadora Social contratada por la entidad adjudicataria a la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce.

En el caso de que no exista acuerdo entre la persona beneficiaria del servicio y la entidad adjudicataria, se hará saber a la Coordinadora del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Santiponce.

La prestación del servicio podrá ser revisada y modificada de oficio por los Servicios Sociales Comunitarios o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

Se evitarán rotaciones o cambios de los/as auxiliares del SAD, en los cuadrantes asignados, a menos que concurra alguna de estas circunstancias: baja laboral, días de descanso semanal, días de asuntos propios y vacaciones del o la auxiliar del SAD asignado/a al cuadrante. Una

vez finalizada las circunstancias, arriba referidas, el/la auxiliar del SAD volverá al cuadrante asignado antes de la concurrencia de dichas circunstancias.

9. CALENDARIO Y PERIODICIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Servicio de Ayuda a Domicilio lo prestará la Entidad adjudicataria de lunes a domingo en el horario de 7:30 a 22:00 horas, si es diurno, y a partir de las 22:00 horas y hasta las 7:30 horas, si es nocturno, incluidos todos los festivos menos los 6 días al año, que se relacionan en el párrafo siguiente.

Salvo que el servicio lo requiera, no se prestarán los días: 1 y 6 de enero, Viernes Santo, Sábado de Feria de Santiponce, 1 de noviembre y 25 de diciembre. Se garantiza que las horas que no se presten esos días serán recuperadas. Aquellas horas previstas en el cuadrante para estos días se prorratearán en el mes, a excepción de aquellas que, según el criterio de la Coordinadora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santiponce, deban ser utilizadas para cubrir necesidades específicas de los/as usuarios/as. Estos seis días podrán ser modificados por toros festivos nacionales, autonómicos o locales, según necesidades del servicio.

La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por haberle sido prescrito el servicio, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención que, en función del grado y nivel, se moverá en un intervalo de 22 a 90 horas mensuales.

10. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN

10.1. RECURSOS HUMANOS: NÚMERO, PERFIL, FUNCIONES, FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN

Para el correcto funcionamiento del Servicio, la entidad adjudicataria deberá disponer de una plantilla propia que, en número, cualificación suficiente y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas, haga viable la prestación del servicio y garantice un nivel óptimo de calidad y eficacia del mismo. La entidad adjudicataria deberá justificar el cumplimiento efectivo de este requisito ante la correspondiente Corporación Local mediante la presentación periódica de los oportunos documentos probatorios. La plantilla mínima vendrá determinada por las horas de atención que la entidad preste en cada momento.

Deberá disponer del currículum vitae y la documentación de estos profesionales.

Deberá contar con una póliza de seguros que cubra las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.

Deberá designar a una persona que sea la máxima responsable de las tareas de dirección, planificación y gestión del servicio ante la Corporación Local, con independencia de que el servicio esté coordinado por el personal técnico con la cualificación necesaria.

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria, para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia con la prestación del mismo.

La persona usuaria contará con una persona de referencia perteneciente al equipo de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Santiponce, cuya función será facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise.

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por:

a) Una trabajadora a tiempo completo, con titulación de Trabajo Social, que colaborará con la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce. Asimismo, cuando la fracción del nº de usuarios alcance la cantidad de 75, será obligación de la entidad, además, la contratación de

un diplomado en Trabajo Social, a media jornada.

Dicha Trabajadora Social, contratada por la entidad adjudicataria realizará la gestión y coordinación del Servicio, así como la supervisión "in situ" del funcionamiento del mismo y la coordinación con la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce, siempre que sea necesario.

b) Auxiliares de Ayuda a Domicilio en número suficiente para el desarrollo del Servicio en los extremos expresados.

Los y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas por la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce. Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional y lo dispuesto en la Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.

b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.

c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Dichas funciones se desarrollarán bajo las orientaciones de la Coordinadora los Técnicos Municipales responsables del SAD, en la Unidad de Trabajo Social.

Asimismo, la Entidad Adjudicataria deberá disponer, para el correcto funcionamiento del Servicio, de un Departamento de Asistencia Técnica con funciones de apoyo y asesoramiento sobre el Servicio a prestar, contando con profesionales de las disciplinas del Trabajo Social, la Psicología o el Derecho.

La Entidad adjudicataria deberá acreditar, mediante currículum la formación y experiencia del personal que prestará las funciones anteriormente descritas, siendo supervisada su idoneidad por los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios. Se procederá de igual manera con las incorporaciones posteriores de personal.

La Entidad Adjudicataria garantizará la formación continuada de su personal durante el plazo de ejecución del contrato

Para garantizar la seguridad de la persona usuaria del servicio, el personal de la Entidad irá debidamente identificado mediante un carné en el que figure el nombre y apellidos, la fotografía del trabajador/a y el logotipo o sello de la entidad adjudicataria y, en su caso, el del Ayuntamiento de Santiponce.

10.2. RECURSOS MATERIALES

La entidad adjudicataria deberá contar con los medios y elementos materiales suficientes y adecuados para la realización de las actuaciones básicas del servicio y la atención a la persona usuaria, adaptados, en su caso, a las necesidades de la persona en situación de dependencia. La entidad adjudicataria deberá justificar el cumplimiento efectivo de este requisito ante el Ayuntamiento de Santiponce y asumir el compromiso de que esos medios sean suficientes y adecuados para la prestación del servicio, en función de las horas de atención que la entidad preste en cada momento.

Deberá disponer de una sede en el municipio de Santipnce o al menos, en otro municipio limítrofes para la adecuada coordinación del mismo.

Asimismo garantizará la conexión permanente y necesaria a través de una línea telefónica exclusiva para los casos de urgencia.

10.3. EQUIPAMIENTOS

La entidad deberá contar con una sede en Santiponce o en municipios limítrofes dónde desarrollar las funciones administrativas, de coordinación y seguimiento, así como infraestructura propia o concertada para el desarrollo de la formación.

11. PROYECTO DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo y ejecución del contrato se concretará en un Proyecto, que obligatoriamente presentarán los licitadores. Dicho proyecto se presentará de forma ordenada, con índice y paginado.

En ningún caso se recogerá, en el proyecto, información relativa a los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática que se han de incluir en el Sobre <> Proposición Económica y Documentación Cuantificable de forma automática.

En este proyecto deberá constar los protocolos de actuación, especialmente, en casos de emergencia o de conflicto entre usuarios/as y trabajadores/as.

Asimismo el proyecto deberá contemplar, al menos los siguientes apartados:

INTRODUCCIÓN.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO: conforme a estas Prescripciones Técnicas. En este apartado la entidad licitadora recogerá brevemente el modelo de servicio que tratará de prestar.

OBJETIVOS: los objetivos operativos del Proyecto se formularán sobre la base de los objetivos específicos establecidos en las presentes Prescripciones Técnicas.

METODOLOGÍA.

ACTUACIONES que comprende el servicio.

RECURSOS.

EVALUACIÓN.

12. RELACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA CON LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La relación Entidad-Ayuntamiento se canalizará a través de la Delegación competente en materia Servicios Sociales.

PUESTA EN MARCHA.- Para la puesta en marcha del S.A.D., la Delegación de competente en

materia de Servicios Sociales convocará a los responsables de la Entidad adjudicataria, para la concreción del funcionamiento y desarrollo del Servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN.- El inicio de la prestación del Servicio se determinará mediante la entrega de órdenes de alta de la Coordinadora del SAD de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Santiponce a la Trabajadora Social de la Entidad adjudicataria, donde se determina:

- a) Las personas que serán beneficiarias del Servicio.
- b) El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso y el horario concreto con aquellas prestaciones que lo requieran.
- c) El copago que tendrá que aportar la persona beneficiaria, en caso de que proceda.
- d) Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del Servicio.

La entidad adjudicataria deberá admitir como usuario del Servicio a aquellas personas designadas desde la Delegación competente en materia.

La presentación al usuario, de la Entidad que prestará el Servicio la realizará el Trabajador Social, contratado por la empresa adjudicataria.

Se entregará al Trabajador Social de la entidad, la copia firmada por el usuario del documento de aceptación de las condiciones de prestación del SAD. El Trabajador Social de la entidad presentará, al usuario, el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio asignada. Al igual, la Trabajadora Social contratada por la entidad adjudicataria realizará las presentaciones necesarias ante cualquier cambio de Auxiliares asignados a nuevos Servicios.

PLAZO DE INICIO.- El inicio de la prestación a la del Servicio por la Entidad contratante se realizará con la mayor brevedad posible. En ningún caso el plazo será superior a tres días, a partir del recibo de la orden de alta. La Entidad comunicará por escrito el comienzo de la prestación, a la Coordinadora de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santiponce. En casos de extrema urgencia para la atención, el Servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores. Este tipo de altas, salvo pacto expreso contrario, no podrá exceder del cinco por ciento del total de las programadas al mes.

MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .- La Entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar, salvo situaciones excepcionales dictaminadas por la Coordinadora del SAD en el Ayuntamiento de Santiponce, o en casos de servicios extraordinarios.

Igual consideración tendrá las sustituciones. Para ello la Entidad deberá contar con personal suficiente y a la vez garantizar adecuadamente la prestación del Servicio.

Por parte de la entidad adjudicataria, a través de su Trabajadora Social contratada, se deberá dar aviso a la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario/a de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de la atención a nivel personal o de vivienda de los/as usuarios/as, a fin de realizar por parte de la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce , los oportunos ajustes.

Los desplazamientos entres servicios de los /as auxiliares de Ayuda a Domicilio no serán deducibles del tiempo de prestación del Servicio. El/la auxiliar de Ayuda a Domicilio dispondrá mínimo de 5 minutos, para los desplazamientos entre servicios por cada hora de servicio efectivo y cuando los servicios se realicen en horarios consecutivos. El tiempo de desplazamiento de los/as auxiliares de Ayuda a Domicilio correrá por cuenta exclusiva de la entidad adjudicataria.

De igual modo no se producirán cambios en el personal auxiliar que presta el servicio, salvo causa justificada, con conocimiento y conformidad previos de la Coordinadora del SAD en el Ayuntamiento de Santiponce, con el fin de evitar desajustes y desorientaciones en la unidad familiar.

Si la entidad adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del/la usuario/a, la responsabilidad será de ambos (usuario/entidad adjudicataria). No obstante, es preceptivo que la entidad adjudicataria comunique por escrito, a la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce, la relación de los/as usuarios/as de los que dispone de llaves.

RELACIÓN ENTIDAD-USUARIO.- La Entidad, y el personal que presta la atención deberán evitar todo conflicto personal con los usuarios. En caso de presentarse algún incidente, se deberá informar expresamente a la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce.

El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. Deberá realizar sus funciones con relación al usuario conforme al principio de buena fe.

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN

La Entidad adjudicataria realizará el seguimiento y revisión del trabajo realizado por los auxiliares de ayuda a domicilio, con el objeto de garantizar la calidad del Servicio.

La Coordinadora del SAD en el Ayuntamiento de Santiponce podrán contactar con la Entidad adjudicataria a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin los siguientes espacios reguladores:

a) Diariamente, a través del canal:

* Entidad adjudicataria (Trabajador Social)/Coordinadora del S.A.D. en el Ayuntamiento de Santiponce, para la comunicación de aquellas incidencias que se produzcan.

b) Mensualmente:

* Del 1 al 5 de cada mes, entidad adjudicataria entregará a la Coordinadora del SAD en el Ayuntamiento de Santiponce, el cuadrante de recuento de horas prestadas correspondientes al mes natural anterior tal y como se establece para ser conformadas por éste, quien a su vez canalizará a la Delegada de Servicios Sociales.

c) Excepcionalmente, podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria, a instancia de alguna de las partes.

14. PROCESO DE EVALUACIÓN

La Entidad Adjudicataria presentará una evaluación semestral y otra anual. El informe de evaluación debe contener los siguientes apartados:

a) Seguimiento de la marcha general del servicio.

b) Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios atendidos.

c) Seguimiento del control de calidad realizado por la entidad.

d) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

Dicho informe será remitido a la Coordinadora del SAD del Ayuntamiento de Santiponce en las fechas concretas que se determinen.

15. INFORMACIÓN A TERCEROS

La información a terceros por parte de la entidad adjudicataria en materia objeto del contrato, no se podrá realizar sin previa autorización del Ayuntamiento de Santiponce a través de la Delegación de Servicios Sociales.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

La entidad adjudicataria habrá de mantener la confidencialidad de los datos de los beneficiarios del Servicio.

Los datos referentes a la situación personal y/o familiar de los beneficiarios, tienen carácter confidencial. Cualquier violación del derecho a la intimidad de los beneficiarios dará lugar a las consecuencias previstas en la legislación vigente respecto al infractor así como la posible resolución del contrato.

En santiponce a 1 de octubre de 2012

EL ALCALDE

D José Carbonell Santarén