



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO POR EL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE SOTO.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Rincón de Soto, cuya codificación es CPV 85300000-2 Servicios de asistencia social y servicios conexos.

Dicho Servicio está configurado como un programa de atención individualizado, que contribuye al mantenimiento de las personas en su medio habitual de vida facilitando su autonomía funcional mediante apoyos de carácter personal, doméstico o social, prestados preferentemente en su domicilio.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La prestación del servicio se desarrollará de acuerdo a lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se incorpora como Anexo I y con el Proyecto presentado por los adjudicatarios y de acuerdo con la Ordenanza Reguladora del servicio, cuyo texto íntegro ha sido publicado en el BOR nº 127 de 29 de Septiembre de 2.008.

Las obligaciones y derechos que asumirán cada una de las partes contratantes son las que se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, además de las que con carácter legal y reglamentario se disponen para la prestación de este servicio.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.rincondesoto.org.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de :

El precio será facturado por hora de servicio prestada a razón de :

.- Precio hora ordinaria o laborable: 12,80 Euros hora ordinaria (I.V.A incluido)

El importe se abonará con cargo a la partida 313/22709 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

Al tratarse de un expediente de tramitación anticipada regulado en el artículo 94 2 de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato del ejercicio correspondiente. A los efectos anteriores, el Ayuntamiento de Rincón de Soto se compromete a consignar cantidad suficiente y adecuada para hacer frente a las obligaciones económicas del contrato.

La financiación del contrato se realizará con fondos propios y con subvenciones provenientes del Gobierno de La Rioja, Consejería de Servicios Sociales.

La facturación de los servicios prestados se realizará en la forma que expone el Pliego de Prescripciones Técnicas. La Administración Municipal queda obligada al pago del precio del



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

contrato dentro de los sesentas días siguientes a la expedición de la correspondiente factura. El incumplimiento del mencionado plazo acarreará las consecuencias que se establecen en el Artículo 200.4 de LCSP.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios será de un año natural contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento con los límites establecidos en el artículo 279 de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por 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



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

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 aquellos 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) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) 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.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) 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.

h) 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.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza González Gallarza nº 5, en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, 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.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E
Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

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 sin perjuicio de los establecido en los artículos 131 y 132 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. 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.

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 de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Rincón de Soto». 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:



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

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

Se admitirá el certificado de inscripción en el registro de Licitadores expedido por la



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, como documento acreditativo de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de solvencia económica, financiera y técnica o profesional de contratista, en cuanto coincidan con las exigidas en este pliego.

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) 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 de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Rincón de Soto por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de La Rioja 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/hora y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional

No se exige garantía provisional.

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

1.- Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

1.a.- Mejoras Técnicas ofertadas, se tendrán en cuenta las mejoras opcionales de los licitadores, que se consideren de interés municipal, se valorará con 2 puntos cada mejora, con un máximo de **10 puntos**, siendo entre otras las siguientes:

.- Facilitar gratuitamente la movilización de los usuarios, mediante medios técnicos u ortopédicos propios.

.- Incremento de la dotación mínima del personal establecido en el Pliego (por ejemplo licenciado en Psicología para apoyo y refuerzo a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio) especificando jornada laboral, periodos de contratación y tareas asignadas,

.- Actuaciones de Apoyo Psicosocial. Apoyo y fomento a la autoestima, organización económica y familiar, planificación de la higiene familiar, formación en hábitos de convivencia en la familia y el entorno, apoyo a la integración y socialización.

.- Actuaciones de Apoyo a la Familia. Apoyo domiciliario temporal para respiro familiar en situaciones de sobrecarga, la formación y el asesoramiento para los cuidadores, grupos psicoeducativos y grupos de autoayuda, formación específica sobre aspectos de los cuidados, el apoyo técnico y la supervisión.

.- Otras mejoras técnicas ofrecidas por la empresa.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

1.b.- A partir de ahí se hará una valoración de oferta económica, que se sumará a la valoración del proyecto para obtener la puntuación total. Esta valoración económica se valorará gradualmente con un máximo de **5 puntos** por factor de precio.

2.- Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

2.a.- Dimensión y capacidad organizativa y de gestión para satisfacer las necesidades del programa, indicando los medios técnicos, humanos y materiales disponibles para la realización del servicio. Se valorará que la empresa asigne formación a sus trabajadores y experiencia en el trabajo a desarrollar. Hasta un máximo de **20 puntos** de acuerdo a lo siguiente:

- Adecuación de la organización de la empresa para la prestación del SAD.. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Disponer de infraestructura técnica, instalaciones (oficina en la localidad) y medios humanos (auxiliares y coordinadora) en la localidad de Rincón de Soto para dar respuesta a los servicios ofertados(4 Puntos)
- Capacidad de la Empresa en la ejecución de proyectos de Ayuda a Domicilio y los proyectos complementarios. Hasta un máximo de (2 puntos).
- Currículo y número de trabajadores a disposición del servicio. Hasta un máximo de 2 puntos.
- Oferta de Cursos de formación impartidos en la localidad y dirigidos tanto a las auxiliares de plantilla de forma preferente como al público en general de más de 20horas de duración (2 puntos).

2.b.- Adecuación de los proyectos de trabajo al cumplimiento de los objetivos del SAD. Hasta un máximo de **10 puntos**.

- Excelente calificación 10 puntos.
- Buena calificación 7 puntos.
- Satisfactoria calificación 5 puntos.
- Escasa calificación 2 puntos.

2.c.- Aspectos de Mejora ofertados por las empresas. Se considerarán mejoras entre otros aspectos, los Sistemas de Control de Calidad, los Medios Materiales con que cuente la empresa para uso y beneficio directo de las Auxiliares e indirecto de los usuarios. Hasta un máximo de **10 puntos**.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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:

- D. Raúl Llorente Mendizábal, que actuará como Presidente de la Mesa.
- D. Ángel Bernardo Galindo Serrano, Vocal (Secretario de la Corporación).
- D. Fernando Ezquerro Marín, Vocal (Interventor en funciones de la Corporación).
- Doña María del Burgo Pereda Pascual, Vocal.
- Doña Yolanda Galán Martínez, Vocal.
- Doña María García Malumbres, que actuará como Secretario de la Mesa.

CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 195 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Propositiones y Adjudicación Provisional

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14,00 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si coincidiera con sábado, se constituirá el día hábil siguiente.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Si se detectaran errores u omisiones en la documentación presentada en el Sobre «C», la Mesa concederá para efectuarla un plazo inferior a siete días, según el artículo 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

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, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario provisional del contrato.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones ; debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Perfil de Contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a 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.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. 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.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Elevación a Definitiva de la Adjudicación Provisional

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquella en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado anteriormente.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 200,00 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E
Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Revisión de Precios

El precio de este contrato se modificará anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo IPC correspondiente al conjunto nacional que por el INE se fije para el periodo interanual correspondiente, o cualquier otro que legalmente le sustituya y de la misma forma sucesivamente para los años siguientes, si ha lugar por haberse prorrogado el contrato.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. Modificación del Contrato

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 196.4 LCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento, no pudiendo su cuantía ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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, y el 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 en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El presente Pliego de cláusulas administrativas particulares fue aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local en fecha once de Diciembre de 2.009.

El Secretario,

Fdo. : Ángel Bernardo Galindo Serrano



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE SOTO.

1.-OBJETO.-

I.

Constituye el objeto de este contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Rincón de Soto, configurado como un Programa de atención individualizado, que contribuye al mantenimiento de las personas en su medio habitual de vida, facilitando su autonomía funcional mediante apoyos de carácter personal, doméstico o social, prestados preferentemente en su domicilio.

La finalidad del Servicio de Ayuda a Domicilio está encaminada a conseguir como objetivos prioritarios:

- Prevenir y evitar internamientos innecesarios en las instituciones de personas que, con una alternativa adecuada, pueden permanecer en su medio habitual.
- Lograr un marco de convivencia familiar saludable y una relación positiva con el entorno.
- Lograr la autonomía personal y familiar, así como las condiciones higiénicas saludables.
- Favorecer en la persona usuaria el desarrollo de sus capacidades personales y hábitos de vida saludables.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar que afecten la autonomía personal o social.
- Favorecer la participación de la persona usuaria en la vida de la comunidad.
- Colaborar con las familias en la atención a las personas dependientes.
- Potenciar las relaciones sociales y las actividades en el entorno comunitario, paliando así los posibles problemas de aislamiento y soledad.
- Mejorar el equilibrio personal del individuo, de su familia y de su entorno, mediante el refuerzo de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.

II. Es objeto de la presente contratación la adjudicación de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con las Condiciones Técnicas del mismo y con las disposiciones establecidas por la Ordenanza Reguladora del Servicio, cuyo texto integro ha sido publicado en el BOR nº 127 de 29 de Septiembre de 2.008.

III. Las prestaciones del SAD objeto de este contrato son:

A) Tareas Generales de Atención en el Hogar (Domésticas):



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

- Limpieza de la vivienda: Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad de limpieza general, previa al comienzo de la prestación del servicio, o durante la prestación del mismo y que se determinará por la Trabajadora Social responsable del servicio del Ayuntamiento de Rincón de Soto.
- Lavado, planchado y repaso de ropa de manera puntual.
- Realización de compras domésticas, por cuenta del usuario del servicio.
- Cocinado de alimentos.
- Colaboración en arreglos de utensilios domésticos o de uso personal, que se presenten de manera imprevista, así como también colocación de objetos ornamentales cuando el usuario por su limitación no pueda resolver y no se precise la intervención de un especialista.
- Otras no especificadas en la relación anterior.
- Se excluyen aquellas tareas que corren un riesgo para la auxiliar y que no contribuyen a una mayor calidad de vida del usuario, tales como, movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas por el exterior...
- Debido al uso habitual es normal un desgaste o deterioro del material que la Auxiliar de Ayuda a Domicilio utiliza. El repuesto de este material correrá a cargo del usuario. Por tanto no podrá exigir la reparación del daño en lo que pudiera suceder, roturas, decoloraciones, pérdidas.... Salvo evidente negligencia o intencionalidad por parte de la Auxiliar.

B) Tareas de Atención Personal:

- Aseo personal, incluyendo: cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, apoyo o atención en el baño.
- Atención especializada al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda de apoyo a la movilización, tanto dentro del domicilio como en el exterior.
- Control y seguimiento de la ingestión de los medicamentos prescritos.
- Ayuda en levantamiento de la cama y acostar.
- Acompañamiento a visitas terapéuticas o a servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario, tales como, Centro de Día, Colegios...consultas a hospitales, incluso siendo fuera del municipio, siempre y cuando lo prescriba la Trabajadora Social responsable del Servicio o un Facultativo Médico.
- Acompañamientos al usuario para la participación en actividades culturales, de ocio y tiempo libre realizando Actuaciones de Apoyo Socio Comunitario.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

- Habilitar en tareas domésticas.
- Habilitar en la organización del hogar.
- Otras no especificadas en la relación anterior.
- En ningún caso se considerarán prestaciones de ayuda a domicilio las de naturaleza y contenido sanitario.

Estas Tareas se realizarán sin invadir competencias de otros Profesionales y de acuerdo a las instrucciones de los responsables del servicio.

2.- TIPO DE LICITACIÓN.-

El establecido en la cláusula cuarta del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Las ofertas deberán hacerse por precio hora, desglosándose la Base Imponible y el IVA. Los licitadores exentos de IVA deberán acreditarlo mediante el Certificado correspondiente.

El precio del contrato será invariable debiendo incluir la cuota correspondiente al IVA. No obstante, el importe de facturación mensual y por conjunto, podrá resultar modificado por variaciones en más o menos, con respecto a la fecha de adjudicación, si el número de beneficiarios o destinatarios del servicio sufriera alteración, todo ello dentro de los límites y exigencias legales.

A las aplicaciones del servicio, les será aplicable el precio por hora y el precio comida fijado por la Administración Municipal, con el porcentaje de corrección a la baja que la oferta del adjudicatario hubiera presentado con respecto al tipo de licitación.

3.- PAGO AL CONTRATISTA.-

El importe del precio a satisfacer al adjudicatario se realizará por parte del Ayuntamiento por meses vencidos, previa presentación de la preceptiva factura, previa la conformidad de la misma por la Trabajadora Social responsable del servicio y aprobación por el órgano competente, abonándose durante los diez primeros días de cada mes la cantidad equivalente a la duodécima parte de su importe anual en relación con lo facturado, en función del número de horas realizadas.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La establecida en la cláusula quinta del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

5.1.- El servicio se prestará con arreglo a cuanto se determine en este Pliego.

5.2.- El servicio deberá prestarse en el horario que establezca el Ayuntamiento de Rincón de Soto a través de la Trabajadora Social responsable del servicio, según las concretas necesidades



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

de los usuarios a atender, con la adscripción a cada destinatario de una persona concreta cuyos nombres se facilitarán al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, una vez iniciado la prestación del servicio, con el fin de poder controlar y responsabilizar del exacto cumplimiento de la prestación convenida al contratista.

Caso de imposibilitar, por causa sobrevenida o fuerza mayor, relacionada con medios humanos y materiales del contratista, éste estará obligado a ponerlo en conocimiento de la Trabajadora Social responsable del servicio, así como a iniciar la continuidad del mismo en el plazo de tres días desde la desaparición de dichas causas.

El adjudicatario deberá dar aviso a la Trabajadora Social responsable de cualquier incidencia o alteración en el estado usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya, las necesidades personales o de vivienda de los usuarios.

6.- REQUISITOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE = CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS A LOS LICITADORES.

Las Empresas deberán cumplir las condiciones técnicas siguientes:

6.1.- Un Proyecto de Gestión que servirá de base para la valoración del concurso que contendrá la organización de los servicios objeto del contrato que garantice la prestación del servicio de acuerdo a las Condiciones Técnicas del Servicio Municipal, consistente en la conceptualización del servicio.

6.2.- El contratista designará un Responsable de Coordinación, debidamente cualificado con la función de dirigir y controlar los servicios a prestar a cada destinatario, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por la responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio del departamento de Servicios Sociales. El coordinador deberá disponer de un teléfono que permita atender las incidencias que pudieran surgir con los usuarios; las auxiliares de ayuda a domicilio o el departamento de Servicios Sociales. Dado el crecimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio el Coordinador deberá contar con una jornada lo suficientemente amplia para que dar respuesta al servicio.

6.3.- El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, extremo que acreditará por cualquier medio idóneo justificativo de conocimientos exigidos para el trabajo del Auxiliar de Hogar .

6.4.- Dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado a cada servicio concreto, deberá ser especialmente seleccionado, de modo que sea lo más adecuado posible a las especiales circunstancias de salud, edad, económicas y sociales, propias de cada destinatario.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

6.5.- El personal destinado a cada domicilio concreto, tendrá el carácter de adscrito al mismo, y su sustitución no podrá efectuarse salvo casos de urgente y autentica necesidad. Para este supuesto, deberá justificarse a la mayor brevedad ante el departamento de Servicios Sociales las causas de urgencia y necesidad de la decisión adoptada, que podrá ser revocada.

6.6.- En caso de existir entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o personal a su cargo, la responsabilidad del uso que se haga de la misma vincula directamente a la empresa y el usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

6.7.- El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio.

6.8.- El personal que el adjudicatario adscriba al servicio en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza respecto al Ayuntamiento de Rincón de Soto, debiendo el adjudicatario tener informado de tal circunstancia al personal.

6.9.- Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Rincón de Soto en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

6.10.- El contratista deberá contar con personal suficiente y formado, asumiendo todos los gastos de transporte, ropa de trabajo identificativa, desplazamientos entre servicios, así como lo necesario para realizar la atención personal.

6.11.- La Empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier auxiliar que por distintas causas tenga que faltar a un servicio, sin que el usuario deje de percibirlo en ningún momento.

6.12.- La Empresa remitirá mensualmente al Ayuntamiento los Cronogramas actualizados de los usuarios atendidos por cada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, que sustituirá semanalmente si hubiera modificaciones, también entregará mensualmente un informe de las incidencias ocurridas en el Servicio y anualmente la Memoria de la actividad objeto del contrato.

6.13.- La Empresa se encargará del cobro mensual de los usuarios en concepto de aportación económica por el servicio que reciben, según las horas prestadas durante el mes, a razón del porcentaje que les corresponda en función de las Tasas o Precio Público establecidas por el Ayuntamiento.

6.14.- Al finalizar este contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de este servicio, la administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios como auxiliares de hogar, ya que la titularidad de dicha relación viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que les contrató.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

7.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EMPRESAS ADJUDICATARIAS

7.1.- La Trabajadora Social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención, así como la evaluación continuada de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso.

7.2.- El horario ordinario de prestación del SAD será de 8 a 22 horas, si bien de forma excepcional los servicios podrán comenzar o terminar antes o después del horario prescrito.

7.3.- La Trabajadora Social responsable dictará instrucciones al adjudicatario o al Auxiliar asignado al caso para una eficaz realización del trabajo.

7.4.- Es necesario una fluida y continua relación Ayuntamiento – Entidad, para lo que las empresas contratistas nombrarán un Responsable de Coordinación, quien recibirá directrices municipales en lo referente a la adecuada atención a cada usuario y a la buena marcha de los servicios en general. Así mismo, deberá mantener informada a la Responsable Municipal del Servicio y se reunirá con ella siempre que sea necesario.

7.5.- La Técnico municipal responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio comunicará a la empresa por escrito la asignación de los servicios, **con una antelación de siete días naturales, haciendo constar:**

- Las personas beneficiarias y sus características (Altas y Bajas).
- Las circunstancias personales de los usuarios y su entorno familiar, en especial cuando haya que adoptarse medidas preventivas por el trabajador para evitar riesgos.
- El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el caso, así como el horario de las prestaciones que lo requieren. Sobre este horario solo se admitirá una oscilación máxima de media hora.
- Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.
- La cuantía que por cada hora aportarán los usuarios en función de la aplicación de la normativa. Esta cuantía será cobrada al usuario por la empresa a mes vencido, en relación a las horas reales o comidas prestadas.

7.6.- La entidad adjudicataria tendrá la responsabilidad de:

- Todo el personal que este al servicio de la empresa adjudicataria para la prestación del servicio objeto de este concurso tendrá dependencia laboral de la misma, sin que el Ayuntamiento tenga relación jurídica, laboral ni de otra índole con el personal de la empresa.
- El contratista estará obligado a iniciar la prestación del servicio en el plazo **de siete días naturales**, contados desde el siguiente al de la notificación de la asignación del servicio.
- En casos calificados de urgentes o extrema necesidad a juicio de la Trabajadora Social responsable, el servicio deberá prestarse como máximo dentro de las **48**



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

horas posteriores a su comunicación, que inicialmente podrá ser telefónica, con posterior ratificación escrita.

- Los servicios se prestarán desde el primer día de la puesta en alta de los mismos.
- La entidad adjudicataria será responsable de realizar la propuesta de distribución del personal y organización de los horarios, y posteriormente presentar los horarios de las personas beneficiarias a la Responsable municipal del SAD.
- La entidad adjudicataria deberá hacer los mínimos cambios en la atención a los usuarios, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En los casos que la entidad estime la conveniencia del cambio en la prestación, deberá existir causa justificada y obtener previamente la autorización municipal.
- La empresa adjudicataria se compromete a efectuar contratación de Auxiliares de Hogar con el fin de cubrir (por sustitución) las bajas que se produzcan por enfermedad, relaciones laborales, gestiones y otras de carácter ineludible.
- La empresa establecerá las medidas de control de asistencia y cumplimiento de las tareas con respecto a las Auxiliares de Hogar.
- La empresa adjudicataria se compromete a la dotación de personal técnico necesario para el buen desarrollo de la prestación, debiendo contar con un Coordinador (Diplomado en Trabajo Social), la jornada de dicho Técnico será la que cubra las necesidades.
- Por parte del Coordinador de la Empresa se deberá dar aviso a la Trabajadora Social responsable del programa de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los usuarios, a fin de realizar la Técnico del Ayuntamiento los oportunos ajustes.
- El adjudicatario facturará mensualmente el importe de las prestaciones con detalle de las horas y servicios realmente realizados a cada usuario, descontando el importe de lo aportado por los usuarios con detalle de la cuantía que corresponde a cada usuario. Presentará original y una copia de cada factura mensual.

8.- FALTAS Y SANCIONES.

8.1.- La Administración Municipal podrá exigir responsabilidades al contratista por incumplimiento de sus obligaciones, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

8.2.- La empresa contratista es responsable de la ejecución de los programas y cumplimiento del contrato, siendo responsable de los daños y perjuicios que se causen por su personal dependiente.

8.3.- La empresa adjudicataria se compromete a sancionar a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones laborales.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

8.4.- Las infracciones se tipificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione al servicio.

A) Tendrán la consideración de Faltas Leves:

- El retraso, negligencia o descuido, de carácter leve en el cumplimiento de sus obligaciones.
- El trato incorrecto de los empleados de la empresa con el usuario, por falta de consideración, respeto y atención.
- Incumplimiento de los horarios en la ejecución de los programas.
- Incumplimiento por la empresa en la aportación del personal destinado a ejecutar los servicios, por más de un día y no superior a cinco días.

Estas faltas serán sancionadas con una penalización de **30 a 180** Euros por cada falta cometida, atendidas las circunstancias concurrentes.

B) Tendrán la consideración de Faltas Graves:

- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.
- Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
- La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio. Violación del secreto profesional.
- La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Rincón de Soto.
- La falta de presentación al servicio de uno a tres días.
- La petición o aceptación de dádivas dinerarias complementarias por la trabajadora a los usuarios del servicio.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año. = la reincidencia en faltas leves, con expediente sancionador firme

Estas faltas serán sancionadas con una penalización de **181 a 900** euros por cada falta cometida.

C) Tendrán la consideración de Faltas Muy Graves:

- Demora en la prestación del servicio, superior a tres días.**
- Suplantación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio por personal no contratado por la empresa.**
- Abandono del servicio.
- Negativa a realizar servicios ordenados por escrito por la Trabajadora Social responsable del servicio del Ayuntamiento de Rincón de Soto.
- El cobro a los usuarios de cantidades superiores a las aprobadas por la Trabajadora Social responsable del servicio.**



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564
26550 RINCÓN DE SOTO
(La Rioja)

- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones, hurto y robo de los usuarios.
- Las ofensas verbales o físicas de los usuarios.
- La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.
- Se considerará como falta muy grave y causa de resolución de contrato el incumplimiento de la empresa de los salarios abonables a los trabajadores según el Convenio Laboral.

Estas faltas serán sancionadas con una penalización de **901 a 2000** Euros por cada falta cometida y con el compromiso por parte del contratista de la retirada del servicio del causante.

Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de faltas graves o muy graves, puede conllevar la rescisión del contrato con incautación de la fianza definitiva e indemnización de daños y perjuicios.

La comisión de una falta muy grave dará lugar a la Extinción del Contrato siempre que la empresa sea responsable de la infracción o no adopte medidas disciplinarias con el empleado/a causante de la misma.

La imposición de penalizaciones por faltas graves o muy graves se resolverá por acuerdo de la Junta de Gobierno previa audiencia del contratista.

En orden a la valoración de los criterios antedichos, los licitadores presentarán cuantos documentos, memorias, justificaciones, etc, acrediten el cumplimiento del contenido de sus proyectos y ayuden a la Administración a la consideración global de la capacidad de cada entidad licitadora.

9.- RELACIONES CON EL USUARIO.

9.1.- La entidad no podrá rechazar a ningún usuario beneficiario del Servicio Municipal. Ni las Prescripciones que establezca la Técnico responsable del Servicio.

9.2.- La entidad y el personal que presta la atención deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a la Trabajadora Social responsable del servicio de todo incidente para que éste se resuelva.

9.3.- 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 y otros principios de su Código Deontológico.

9.4.- En general deberá realizar sus funciones en relación con el usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

10.- DISPOSICIONES FINALES.



AYUNTAMIENTO

P-26112500-E

Tfno. 941160013 - Fax 941141564

26550 RINCÓN DE SOTO

(La Rioja)

10.1.- La prestación de los servicios objeto de este contrato, está libre para el Ayuntamiento de cargas de personal vinculado al mismo.

10.2.- Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo, indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.