



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICA-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN HARO**

**SUMARIO**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

- I.- OBJETO DEL CONTRATO.
- II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.
- III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.
- IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.
- V.- DURACIÓN DEL CONTRATO.
- VI.- FINANCIACIÓN.
- VII.- FORMA DE PAGO.
- VIII.- REVISIÓN DE PRECIOS.

**CAPÍTULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS**

- IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- X.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

**CAPÍTULO III.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- XI.- ÁMBITO DEL SERVICIO.
- XII.- CONTROL DEL SERVICIO.
- XIII.- INCIDENCIAS.
- XIV.- ELEMENTOS PERSONALES.
- XV.- ELEMENTOS MATERIALES.
- XVI.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- XVII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.
- XVIII.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
- XIX.- RIEGO Y VENTURA.
- XX.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.
- XXI.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.
- XXII.- SUBCONTRATACIÓN.
- XXIII.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

**CAPÍTULO IV.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN**

- XXIV.- GARANTÍAS.



## **CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN**

- XXV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.
- XXVI.- BASES DE LA LICITACIÓN.
  - 1.- Licitadores.
  - 2.- Presentación de proposiciones.
  - 3.- Contenido de la propuesta y documentación complementaria.
  - 4.- Mesa de contratación.
  - 5.- Apertura de plicas y examen de ofertas.
  - 6.- Criterios de valoración de las ofertas.
  - 7.- Perfeccionamiento del contrato.
  - 8.- Clasificación ofertas y adjudicación contrato.
  - 9.- Formalización contrato.
- XXVII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN

## **CAPÍTULO VI.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

- XXVIII.-FINALIZACIÓN PERIODO DE DURACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.
- XXIX.- RESOLUCIÓN.

## **CAPÍTULO VII.- RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- XXX.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD.
- XXXI.- RESPONSABILIDADES.
- XXXII.- INDEMNIZACIONES.
- XXXIII.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

## **CAPÍTULO VIII.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN**

- XXXIV.- INTERPRETACIÓN.
- XXXV.- MODIFICACIÓN.

## **CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.
- Segunda.

- ANEXO I.- PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
- ANEXO II.- RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES Y CIRCUNSTANCIAS A EFECTOS DE SUBROGACIÓN.
- ANEXO III.-** MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA
- ANEXO IV.-** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CAUSAS INCOMPATIBILIDAD



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICA-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN HARO**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**I.- OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1.- El presente pliego comprende las condiciones económico-administrativas y técnicas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de Servicios Sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Haro, que comprende los siguientes proyectos de acuerdo con la ADENDA 2016 al Convenio Marco de Colaboración suscrito el 25 de septiembre de 2007 entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Haro para el desarrollo de programas e inversiones en materia de servicios sociales, esto es:

- Atenciones directas para personas en situación de dependencia.
- Atenciones directas para la promoción de la autonomía personal.
- Atenciones directas a menores declaradas en situación de riesgo.
- Atenciones directas a personas y familias en riesgo de exclusión social.

Todos aquellos que se incluyan en este servicio por el Ayuntamiento durante la duración del presente contrato.

Todo ello de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego, así como en el de Prescripciones Técnicas que figura como Anexo, y las que ofrezca el adjudicatario para mejorar el servicio.

1.2.- En la prestación de estos servicios el que resulte adjudicatario se respetarán los principios de igualdad, calidad de atención y publicidad ligada a cualquier servicio público. La imagen pública de los profesionales que presten los servicios deberá ser la correcta para la consecución de objetivos y adecuada respecto a los destinatarios.



El código CPV del presente contrato es: 85000000-9.

## **II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.**

2.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa, con la consideración de contrato de servicios sujeta a regulación armonizada y se regirá por las siguientes cláusulas y, para cuanto no se halle en ellas previsto, por 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, por el que se regula este tipo de contratos.

2.2.- Además, se regirá por:

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014.
- Resolución 16 marzo de 2016 de la Dirección General Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, sobre el efecto directo de las nuevas Directivas Comunitarias en materia de contratación pública.
- La Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 1/2003 de 3 de marzo, de Administración Local de La Rioja.
- El Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto a las normas en vigor.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo que desarrolló parcialmente la Ley 30/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP 3/2011.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo.
- Ley 7/2009 de 22 de diciembre de Servicios Sociales de la Rioja.
- Decreto 8/2011, de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- La Ley Autonómica de Servicios Sociales.
- Por el Reglamento de Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Haro.
- Por el presente Pliego de Condiciones.



- En último lugar, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2.3.- El contrato tiene naturaleza administrativa, y será competente para conocer cuantas cuestiones pudieran derivarse de él, la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2.4.- Corresponde al órgano administrativo de contratación, previo informe de la Asesora Jurídica, resolver cuantas cuestiones litigiosas pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

No obstante, al ser susceptible de recurso especial en materia de contratación, podrá interponerse este recurso antes del contencioso administrativo.

### **III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.**

Los licitadores del contrato a que se refiere este Pliego deberán reunir las condiciones siguientes:

3.1. Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el art. 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011 o en otras disposiciones legales específicas que sean de aplicación.

3.2. Las personas jurídicas 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. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a



la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

3.3.- Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia será enjuiciada por el órgano contratante.

3.4.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, la participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentare la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos datos frente a la agrupación, serán en todo caso indivisibles.

#### **IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

4.1.- El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada, sin que puedan superar las cantidades que abajo se detallan. El precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único.

AÑO	Nº HORAS/AÑO	PRECIO/HORA	IVA/HORA	TOTAL PRECIO HORA MÁS IVA/AÑO
2017	16.700	13,00	0,52	13,52
2018	16.700	13,00	0,52	13,52
2019	16.700	13,00	0,52	13,52
2020	16.700	13,00	0,52	13,52

4.2.- El valor estimado del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el art. 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA EUROS (955.240 €), impuestos excluidos, por todo el periodo de duración



del mismo, incluidas las posibles prórrogas y las modificaciones que pudiera sufrir el contrato por aumento del número de horas, hasta el límite del 10% del total de horas previstas (esto es 6.680 horas).

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y, gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente, son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

4.3.- Las proposiciones que superen las cantidades señaladas, serán descartadas en el mismo acto de apertura de proposiciones.

4.4.- El importe de facturación mensual dependerá en cada caso concreto del número de beneficiarios o destinatarios del servicio y del número de horas del servicio.

4.5.- El Ayuntamiento de Haro en caso de que las necesidades de funcionamiento de estos servicios lo requiera, podrá determinar el aumento de horas previstas en la prestación del servicio, dentro del límite del diez por ciento previsto para posibles modificaciones, para ello se tomará como referencia el precio/hora ofertado por el adjudicatario, el cual figurará en la oferta presentada.

4.6.- En el supuesto de que por parte del Ayuntamiento, en función de la demanda prevista, surgiera la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio se tomará como referencia el precio/hora ofertado por el adjudicatario, el cual figurará en la oferta presentada. El propio Ayuntamiento podrá practicar la minoración correspondiente, sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

4.7.- Dado que este contrato será ejecutado a partir del próximo mes de enero de 2017 y careciendo todavía de Presupuesto Municipal aprobado para ese ejercicio, esta contratación quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho ejercicio.

4.8.- Será nula toda fórmula de tanteo, retracto o mejora de la proposición que permita al licitador alterar las circunstancias de su oferta una vez conocidas las de los demás concurrentes.



4.9.- Se entenderán incluidas en el precio todos los costes por atención directa al usuario, formación, desplazamiento, coordinación y cualesquiera otros vinculados a las prestaciones contratadas, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego.

#### **V.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

5.1.- El contrato de servicios tendrá una duración de DOS AÑOS que se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y 31 de diciembre de 2018, pudiendo prorrogarse de año en año por dos años más, salvo que alguna de las partes denuncie las prórrogas con 6 meses de antelación, considerándose resuelto este contrato en todo caso el 31 de diciembre de 2020 de forma automática sin que para ello tenga que mediar comunicación alguna entre las partes.

Todo ellos sin perjuicio de que pueda proceder, en su caso, la resolución contractual por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

5.2.- La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

5.3.- La ejecución del servicio se medirá en términos mensuales.

5.4.- Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el art. 216, apartados 5 y 6 del TRLCSP.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

5.5.- La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

#### **VI.- FINANCIACIÓN.**



Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, se habilitará crédito en las aplicaciones presupuestarias que determine el Pleno, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

Para el presente año existe consignación con cargo a la aplicación 2312.226.99 del vigente presupuesto.

#### **VII.- FORMA DE PAGO.**

7.1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del importe del servicio, en la forma prevista 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, previa presentación de facturas informadas por los Servicios Técnicos Municipales y aprobadas por el órgano competente.

De conformidad con el segundo párrafo del art. 216.4 del R.D.Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Ayuntamiento aprobará las facturas o documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los sesenta días siguientes a la prestación de los servicios.

7.2.- El importe del precio a satisfacer al adjudicatario se realizará por parte del Ayuntamiento por meses vencidos, previa presentación de la preceptiva factura, abonándose la cantidad correspondiente en relación con lo facturado, en función de los días efectivos del servicio y número de horas.

7.3.- El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

7.4.- Las facturas deberán de enviarse electrónicamente conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Acceso y datos del Ayuntamiento de Haro: punto de entrada: plataforma de facturación electrónica del Gobierno de La Rioja; código de facturación electrónica: 944.

#### **VIII.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

El contrato no estará sujeto a revisión de precios, conforme establece el art. 89. 2 del 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, según informe del Interventor Accidental de fecha 15 de septiembre de 2016.

## **CAPÍTULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS**

### **IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

9.1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades que le reconoce la legislación vigente y las que se especifican en el presente Pliego.

9.2.- Los actos de ejercicio de la potestad serán adoptados por el Ayuntamiento Pleno, la Alcaldía, y la Junta de Gobierno Local, en las esferas de sus respectivas competencias propias o delegadas.

9.3.- La inspección de la prestación será efectuada por el Concejal Encargado del Area o su delegado en ausencia del primero junto con la Trabajadora Social responsable del contrato, pudiendo:

a) Dictar instrucciones al adjudicatario, si fuera preciso, para una eficaz realización del trabajo. Si estas instrucciones fueran comunicadas por escrito tendrán el carácter de obligado cumplimiento.

b) Proponer a la Alcaldía, previo apercibimiento al interesado, la ejecución a cargo del adjudicatario de las labores deficientes u omitidas, que reiteradamente denunciadas por escrito a la Administración Municipal y previa comprobación por el Concejal encargado, no hubieran sido subsanadas por el contratista a requerimiento de aquel.

9.4.- El órgano de contratación tendrá siempre las prerrogativas de dirigir el servicio, interpretar lo convenido, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, a la empresa los daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos por la legislación de contratos del Sector Público.

9.5.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a tres días por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas de personal sustitutorio, así como la imposición de la sanción correspondiente al apartado a) -falta muy grave- de la cláusula XXI.



## **X.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.**

10.1.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

10.2.- El contratista no podrá subcontratar con terceros la prestación del servicio.

10.3.- El contratista deberá tener oficina abierta en Haro durante todo el periodo de duración del contrato.

10.4.- Deberá prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares seleccionados por la Administración Municipal, el derecho de utilizarlo en las condiciones establecidas.

10.5.- Deberá cuidar del buen orden del servicio pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de dirección e inspección propios de la Administración necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

10.6.- El contratista deberá indemnizar los daños que se causaren a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

10.7.- El contratista deberá abonar a las auxiliares de Ayuda a Domicilio y al personal que esté contratado para la puesta en marcha del servicio en Haro, como mínimo las retribuciones que figuran en el Convenio Colectivo de trabajo para dicha actividad, aplicables en La Rioja.

10.8.- El personal deberá estar formado previa y específicamente para el desarrollo de sus respectivas funciones y tareas, y contar con la titulación o certificado de profesionalidad que determine la normativa vigente.



### **CAPÍTULO III.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **XI.- ÁMBITO DEL SERVICIO.**

11.1.- Se requiere del adjudicatario del presente contrato de Servicios, que tiene por objeto la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Haro, las prestaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución de los proyectos incluidos en las correspondientes ADENDAS al Convenio Marco de colaboración suscrito entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Haro en cada momento, durante la duración del contrato.

11.2.- Las obligaciones y derechos que asumirán cada una de las partes contratantes son las que se especifican en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en el de Prescripciones Técnicas, además de las que con carácter legal y reglamentario se disponen para la ejecución de este servicio.

11.3.- Caso de imposibilidad en la prestación del servicio, por causa imprevisible sobrevenida o fuerza mayor, relacionada con los medios humanos o materiales del contratista, éste estará obligado a ponerlo en conocimiento del Concejal delegado o Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, a la mayor urgencia, quienes resolverán lo que mejor proceda.

11.4.- La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona o unidad familiar que cumpla las condiciones de usuario del servicio.

#### **XII.- CONTROL DEL SERVICIO.**

12.1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades de interpretar, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, además de las que se especifican en el presente pliego.

12.2.- La total dirección, control y seguimiento de las prestaciones objeto de contratación, se llevará a efecto por el Ayuntamiento a través de la Trabajadora Social responsable del



contrato, que podrá adoptar las medidas pertinentes que resulten necesarias, así como dictar las instrucciones oportunas al adjudicatario, para la correcta prestación del servicio, aun cuando ello comporte cambios en los mismos y sean necesarios para la consecución de objetivos. Las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento al adjudicatario en este sentido, serán de obligado cumplimiento e inmediatamente ejecutivas.

12.3. Serán funciones de la Trabajadora Social responsable del contrato:

- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.
- Dar las órdenes oportunas para la correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.
- Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.
- Formular los informes previos en orden a la recepción.
- Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.
- Cualquier otra de las establecidas en el presente Pliego.

12.4.- El adjudicatario vendrá obligado a acreditar ante el Ayuntamiento, si así se le requiere, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y con la Seguridad Social.

12.5. El seguimiento del servicio será continuado y completo, y comprenderá todos los aspectos que comporta el servicio para valorar el logro de objetivos de forma continua y la eficacia del servicio, para ello el adjudicatario está obligado, como método de análisis y evaluación del servicio por parte del Ayuntamiento a presentar todos aquellos partes de control diaria, semanal, mensual o anual que le indique la Trabajadora Social responsable del contrato.

Toda esta documentación se pondrá a disposición del ayuntamiento cuando este así lo solicite, suministrando además



toda la información, al margen de la anterior, que se le solicite puntualmente.

12.6.- El Ayuntamiento a través de la Trabajadora Social responsable del contrato, tendrá libre acceso a todas las instalaciones y actividades objeto de este contrato, así como a sus datos, archivos, equipos, estado de conservación de las instalaciones, mantenimiento, limpieza y cuantos aspectos sean necesarios para comprobar el correcto funcionamiento de los mismos.

12.7.- Los ficheros de datos de carácter personal de los usuarios del servicio, los trabajos que se realicen, archivos, así como la documentación, materiales bibliográficos, bases de datos, etc... y que utilice el adjudicatario para la prestación del servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Haro pudiendo ser utilizados por este en otras plataformas de trabajo municipales, cuando así lo requiera.

12.8.- La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos personales de los usuarios del servicio, ni de los trabajos realizados en virtud del contrato, ni el tratamiento informatizado de los datos, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa del Ayuntamiento.

12.9.- El adjudicatario deberá respetar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del servicio y el tratamiento informatizado de los mismos será riguroso, estando sujeto el adjudicatario a lo establecido en Ley Orgánica de protección de Datos de 13 de diciembre de 1999, y normativa que la desarrolle, manteniéndose el secreto profesional de los mismos aún después de finalizar la relación contractual con el Ayuntamiento de Haro, titular de los ficheros. El contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimane de lo establecido en esta cláusula y en las normas que en ella se citan.

### **XIII.- INCIDENCIAS**

13.1.- Las incidencias que surjan entre la Administración Municipal y el contratista, con respecto al contenido del contrato, serán tramitadas y resueltas por la primera, a la mayor



brevidad posible, adoptando, si fuera preciso, las medidas conducentes a una prestación más satisfactoria del servicio.

13.2.- Las cuestiones incidentales será resueltas conforme al siguiente procedimiento, en defecto de otro establecido por la legislación vigente:

a) Propuesta del jefe de la Unidad a cuyo ámbito funcional se adscribe el servicio previo informe de la Trabajadora Social responsable del contrato.

b) Audiencia del contratista o informe del Jefe de la Unidad citada en el párrafo a), en el plazo máximo de cuatro días.

c) Informe de los servicios jurídicos o económicos en el plazo máximo de seis días.

d) Resolución de la Junta de Gobierno, en el plazo máximo de diez días.

13.3.- La tramitación de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

13.4.- Los actos que dicte la Administración Municipal en resolución de incidencias, serán susceptibles de impugnación en vía administrativa y contencioso administrativa.

13.5.- Las altas que se produjeran serán atendidas a partir de la fecha indicada en la comunicación de adición al contrato remitido por la Trabajadora Social Municipal, causando las bajas la pérdida del derecho al cobro del servicio en los casos a que se refiera, en los mismos términos.

13.6.- En casos calificados de urgentes o de extrema necesidad a juicio del técnico municipal responsable, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su comunicación, que inicialmente podrá ser telefónica, con posterior ratificación escrita.

#### **XIV.- ELEMENTOS PERSONALES.**

14.1.- El contratista queda obligado a subrogar a todo el personal adscrito a la empresa para la realización del servicio por la empresa que venga prestando el mismo en la fecha inmediatamente anterior al inicio del nuevo contrato, incluyendo en este punto, a las auxiliares del servicio de ayuda a domicilio así como al Coordinador/a. Los trabajadores/as mantendrán las condiciones de antigüedad y derechos que hubieran generado hasta esa misma fecha, según relación que figura en el expediente y en el Anexo II.



14.2.-El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

14.3.-Deberá existir un Coordinador/a debidamente cualificado, con titulación de Diplomado o Licenciado en titulación y formación social, trabajando al menos, una jornada de 35 horas semanales, dedicadas en exclusiva a la gestión del Servicio del Ayuntamiento de Haro en oficina abierta en Haro, para asegurar el buen funcionamiento del mismo. Sus funciones se encuentran recogidas en el VI convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la Autonomía Personal. Entre ellas, estará la de dirigir y controlar los servicios a prestar a cada destinatario, resolver cuantas incidencias se planteen, así como la de disponer de información inmediata caso de requerimiento de ésta por la Unidad de Servicios Sociales, estando obligado a asistir al menos una vez a la semana a las reuniones de coordinación en el Servicio Social municipal. Este/a coordinador/a será responsable frente a la Administración de que se cumplan cuantas acciones de mejora plantee la Empresa.

14.4.- El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, extremo que acreditará, caso de exigencia de la Administración Municipal, por cualquier medio idóneo justificativo de conocimientos exigidos para el trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

14.5.- Deberá seleccionar y formar, previamente a la prestación, al personal destinado a cada servicio, de modo que la asignación de la auxiliar sea lo más adecuada posible al perfil y circunstancias del usuario, incluyendo la posesión del "carnet de manipulador de alimentos" en aquellos casos que se requieran.

14.6.- El personal destinado a cada domicilio concreto tendrá el carácter de adscrito al mismo, garantizándose la mayor permanencia posible, y su sustitución no podrá efectuarse salvo en casos de urgente y auténtica necesidad. Para este supuesto, deberán justificarse a la mayor brevedad ante el Responsable



Municipal del Servicio las causas de la urgencia y necesidad de la decisión adoptada, que podrá ser revocada.

Asimismo y previa fundamentación, dicho técnico podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso si se considera necesario para el desarrollo del mismo.

14.7.- El personal Auxiliar cumplimentará mensualmente un documento cuya finalidad es Control de entrada y salida, firmada la conformidad por la persona usuaria. Dichos documentos deberán acompañar la facturación, junto con la relación de personas usuarias y las horas prestadas mensualmente.

14.8.- Será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión de la prestación del servicio.

14.9.- La entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los técnicos municipales de todo incidente para que éste se resuelva.

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

14.11.- El personal Auxiliar de Ayuda Domicilio deberá tener en la medida de lo posible, la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado en Educación Secundario, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios y tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional, servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

14.12.- La empresa adjudicataria deberá realizar actividades formativas periódicas destinadas a las auxiliares de ayuda a domicilio y de atención a la infancia, consensuando los contenidos con la Unidad de Servicios Sociales. Indicará en su proyecto el



número de horas que dedicará a la formación por categoría profesional. Tendrá en cuenta igualmente la Ley 39/2006 de 14 de abril de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, así como la Legislación de desarrollo.

14.13.- Deberá aportarse al Ayuntamiento certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, de todo el personal adscrito al servicio, al amparo de lo señalado en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, y modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

14.14.- 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 Haro, debiendo el adjudicatario tener informado de tal circunstancia al personal, haciéndolo constar expresamente en sus contratos.

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

#### **XV.- ELEMENTOS MATERIALES.**

Los medios materiales serán los adecuados a la prestación concreta a realizar, y los operarios dispondrán de ropa de trabajo identificativa.

#### **XVI.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio con los siguientes requisitos:

a) Deberá tener su propia organización administrativa, técnica y funcional en el municipio de Haro, con oficina abierta en este municipio, en la fecha del comienzo del contrato. Contará con una Aplicación Informática para la gestión y funcionamiento del



Servicio, al objeto de garantizar un Sistema de Información actualizado con la frecuencia que estime el Ayuntamiento. Será necesario que disponga de teléfono y e-mail funcionando en horario permanente.

b) También dispondrá de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte de las auxiliares en caso de producirse incidencias durante su jornada de trabajo, así como de los usuarios, con el fin de que sean resueltas en el momento en que se produzcan.

c) Asumirá todos los gastos de ropa de trabajo identificativa, desplazamientos entre servicios, así como lo necesario para realizar la atención personal (guantes y otras ayudas técnicas necesarias para cada servicio y domicilio). Deberá vigilar que la prestación del servicio se realice con calzado adecuado.

d) Será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración contratante o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

e) Colaborará, a través de su personal técnico y auxiliar a que se hagan efectivos los derechos y deberes de los usuarios.

f) Facilitará la coordinación entre auxiliares y técnicos municipales.

g) Asumirá su Responsabilidad Civil y la de su personal a través de las pólizas de seguros que precise.

h) Colaborará con el Ayuntamiento en la puesta en marcha de cuantos procedimientos sean necesarios para el establecimiento de sistemas de control de calidad y el buen funcionamiento del servicio.

i) Si la empresa dispone de Sistemas de Calidad deberán ser entregados en los Servicios Sociales Municipales para conocer su repercusión principalmente en lo referente a los usuarios.

j) Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de los correspondientes servicios, la empresa se comprometerá a participar en cuantas reuniones se establezcan con los objetivos



de supervisar la marcha del Servicio, realizar la evaluación anual y plantear los cambios necesarios para la prestación del servicio en función de las necesidades de los usuarios.

k) El adjudicatario y su personal habrán de respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley respecto a los datos de carácter personal relativo a personas usuarias del servicio.

l) El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos de los trabajos realizados en virtud del siguiente contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Haro.

#### **XVII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES**

El adjudicatario tendrá la obligación de cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

#### **XVIII.-CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

18.1.- El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las condiciones del presente pliego, detentando el Ayuntamiento de Haro la prerrogativa de modificación por conveniencias del servicio y pudiendo ser suspendido por causa de interés público o fuerza mayor, indemnizando en este caso al contratista.

18.2.- El Ayuntamiento no podrá recibir prestaciones cualitativa o cuantitativamente distintas de las estipuladas.

#### **XIX.- RIESGO Y VENTURA.**

Dadas las características del contrato este se entiende celebrado a riesgo y ventura del contratista.

#### **XX.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.**



La Corporación se reserva el ejercicio de cuantas acciones fueran necesarias en el caso de que el contratista no cumpliera con sus obligaciones así como para exigir las indemnizaciones correspondientes, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

#### **XXI.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.**

21.1.- La Administración Municipal podrá exigir responsabilidades al adjudicatario por infracción de sus obligaciones, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato. Las infracciones se tipificarán en leve, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione al servicio, sus instalaciones o cualquier otro extremo que implique cumplimiento de estas cláusulas.

21.2.- Tendrán la consideración de faltas leves:

a) La negligencia o descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.

b) El trato incorrecto de los empleados de la empresa con los usuarios.

c) La falta de puntualidad.

d) Aquellas otras que afectando desfavorablemente a la calidad o la prestación, no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni supongan un peligro a personas o cosas.

e) Todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios sociales.

21.3.- Tendrán la consideración de faltas graves:

a) El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.

b) Simulación o engaño en el cumplimiento del servicio.

c) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.

d) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

e) Demora en la prestación del servicio superior a tres días sin exceder de seis.

f) Aquellas otras que afecten desfavorablemente a la calidad del trabajo o prestación del servicio y sean consecuencia de una



actuación consciente o realización deficiente de las inspecciones.

g) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.

h) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.

i) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

21.4.- Tendrán la consideración de faltas muy graves:

a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.

b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.

c) El incumplimiento de los deberes y requisitos del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

d) La suspensión temporal del servicio.

e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.

f) El abandono del servicio, considerando como tal la falta de prestación superior a seis días.

g) La negativa a realizar servicios ordenados por escrito por la Trabajadora Social Municipal.

h) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones, hurto y robo a los usuarios.

i) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios.

j) La comisión de 2 faltas graves en el transcurso de un año.

k) aquellas actuaciones voluntarias o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos, afecten gravemente al valor económico de las instalaciones o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

La Comisión de las anteriores infracciones será causa de las siguientes sanciones que podrá acordar la Junta de Gobierno Local.

a) Faltas leves: serán sancionadas con la cantidad de 30,00 a 180,00 € por cada falta cometida.

b) Faltas graves: de 180,00 a 600,00 €, por cada falta cometida.



c) Faltas muy graves: de 600,01 a 1.500,00 € y compromiso por parte del empresario del traslado del servicio del trabajador/a causante del mismo, pudiendo ser causa de la resolución del contrato.

21.5.- La imposición de penalizaciones se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la Trabajadora Social responsable del contrato, 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 definitiva que se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de aquellas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

## **XXII.- SUBCONTRATACIÓN.**

22.1.- Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del Contrato Administrativo de Servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

22.2.- No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato.

Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el art. 226 del TRLCSP.

22.3.- El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

## **XXIII.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

23.1.- Para mejor garantía de la buena marcha del servicio y coordinación entre el Ayuntamiento de Haro y el adjudicatario, se



creará una Comisión de Seguimiento para el control del servicio que estará integrada por la Trabajadora Social responsable del contrato, el Concejal delegado de Servicios Sociales y el Coordinador del contrato designado por el adjudicatario.

23.2.- Esta Comisión tendrá como función el seguimiento continuo y completo del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato, abarcando todos los aspectos que comporta el servicio para valorar el logro de objetivos de forma continua y la eficacia en el servicio, y para ello la Trabajadora Social responsable del contrato, actuará como interlocutor válido e inmediato con la empresa adjudicataria para resolver cuantas incidencias puedan surgir en la prestación diaria de estos servicios.

#### **CAPÍTULO IV.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **XXIV.- GARANTÍAS.**

24.1. De conformidad con el art. 103 del 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, no será preciso depositar garantía provisional.

24.2. La garantía definitiva, a constituir por el licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere recibido el requerimiento para su presentación, será de un importe equivalente al cinco por ciento del importe de la adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, si fuera el caso. Dicha garantía responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del 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.

24.3. Las garantías podrán hacerse efectiva en cualquiera de las formas previstas en los puntos a), b) o c) del art. 96.1 del 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, con los requisitos de los arts. 55 y siguientes del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el R.G.L.C.A.P. y se depositará en la Caja de la Corporación. En caso de prestarse mediante aval, la Intervención Municipal de Fondos dará, en todo caso, su conformidad sobre el contenido del texto del mismo



previamente a su presentación en la Tesorería Municipal. En caso de prestarse en metálico, deberá hacerse mediante transferencia bancaria a la cta. de Ibercaja ES 31 2085-5907-52-03000 26109, entregando a la Caja de la Corporación el justificante del banco.

24.4.- Para los supuestos de la reposición y reajustes de garantías, se estará a lo dispuesto en el art. 99. 2 y 3 del 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.

24.5.- En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

24.6. Concluido el contrato se procederá a la devolución de la garantía en los términos establecidos 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.

24.7.- La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212.
- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

24.8.- En caso de que se haga efectiva sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

24.9.- Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con



el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que puedan producirse como consecuencia de alguno de los supuestos de revisión de precios que puedan establecerse conforme a lo señalado en los arts. 89 a 94 del 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.

## **CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN**

### **XXV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

La selección del contratista se realizará mediante procedimiento abierto, atendiendo a la proposición económicamente más ventajosa para la Administración según varios criterios de acuerdo con lo señalado en la cláusula XXVI del presente Pliego, en función de las propuestas presentadas y previo informe técnico de los servicios del Ayuntamiento y del Comité de Expertos.

### **XXVI.- BASES DE LA LICITACIÓN.**

#### **26.1.- Licitadores.**

Podrán concurrir a la licitación todas las personas físicas o jurídicas que reúnan las condiciones exigidas en la cláusula III.

#### **26.2. Presentación de proposiciones.**

1. El plazo para la presentación de proposiciones será de CUARENTA DIAS NATURALES a contar desde el día del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea, al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada y ofrecerse acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria -Perfil del Contratante- y prepararse y enviarse los anuncios por medios informáticos.

2. Los licitadores presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los tres sobres cerrados que abajo se detallan, en cualquier día hábil de los comprendidos en el plazo antes señalado, de diez a catorce horas.

3. También se podrá llevar a cabo la presentación de proposiciones por correo certificado, en cuyo caso el envío se ajustará a lo establecido en el art. 80 del RGLCAP.



4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, pero ésta podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, respetando siempre los límites señalados en las cláusulas 3ª y 4ª.

5. Los licitadores podrán presentar proposiciones por el presupuesto de licitación o bien por cuantía inferior al mismo, expresando en letra y en número la cantidad exacta por la que se comprometen a prestar los servicios señalados anteriormente, debiéndose indicar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración, si fuera el caso.

### 26.3. Contenido de la propuesta y documentación complementaria

1. Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar claramente el nombre del licitador y la inscripción "Contratación de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio".

2. Los documentos que se acompañen a las proposiciones, y/o se presenten a requerimiento de la administración por resultar la oferta económicamente más ventajosa, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

A). Sobre "A". Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. El contenido del sobre "A" será el siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del firmante de la proposición.

b) Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, en un documento privado aparte, deberán indicar los nombres y circunstancias de aquellas, la cuota de participación de cada una y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación común de todas ellas frente al Ayuntamiento así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

c) Si quien presenta proposición es una persona jurídica,



deberá acompañar, además 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.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad en la forma antes indicada, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Para los casos en que concurran en la unión, empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

d) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán escritura de poder debidamente bastantada por el Secretario de la Corporación, o en su defecto, por los letrados asesores de la misma.

e) Declaración responsable expresa y concreta de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del 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, así como de estar al corriente de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social, según el modelo que figura como Anexo IV. Sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que se realizará el requerimiento conforme al art. 151.2 del TRLCSP, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se hubiere recibido el requerimiento.



f) Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento del pago, deberá presentar documento de Alta en el I.A.E. y declaración jurada de exención.

g) Acreditación de su solvencia económica y financiera mediante presentación de justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un mínimo de 300.000 euros, o compromiso de contratarlo, en caso de resultar adjudicatario.

h) Acreditación de su solvencia técnica y profesional mediante la presentación de:

- Relación de los principales trabajos o servicios realizados durante los cinco últimos años que incluyan importes, fechas y beneficiarios públicos y privados 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; 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.

Para el presente contrato será requisito mínimo haber realizado en los últimos 5 años al menos 1 contrato de similares características al objeto del presente contrato con certificados de buena ejecución emitido por el órgano de contratación.

- Titulaciones académicas y profesionales del coordinador del servicio, quien deberá ser diplomado o licenciado en el área social con un mínimo de 2 años de experiencia en trabajos de coordinador de ayuda a domicilio.

i) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP 3/2011, de 14 de noviembre, en forma sustancialmente análoga.

Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que están inscritas en el Registro Mercantil.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión



Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

En este caso, dichas empresas deberán presentar 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 expresa, en su caso, al fuero jurisdiccional que les pudiera corresponder.

Y, por otra parte, en el supuesto de que el licitador se encuentre inscrito en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja o del Estado o mediante certificación comunitaria de clasificación, conforme a lo establecido en los arts. 84 y 85 del TRLCSP 3/2011, podrá obviar toda la documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de su solvencia económica, financiera, profesional y técnica, en cuyo caso deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, pudiendo la Administración, si lo estime conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B). **Sobre "B"**. Título: "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR". El contenido del sobre "B" será el siguiente:

- Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula XXV.6 del pliego de Condiciones. Esto es:

a).- Proyecto de organización y gestión del servicio que incluya la política laboral de la empresa.

c).- Mejoras que el licitador se comprometa a introducir para la ejecución del contrato.



**C). Sobre "C".** Título "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE". El contenido del sobre "C" será el siguiente:

- a) PROPOSICIÓN ECONÓMICA conforme al modelo recogido en el ANEXO III de este Pliego.
- b) Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula XXVI.6 del pliego de Condiciones. Esto es:  
-Precio.

En el precio ofertado, en el cual figurará el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente, si fuere el caso, se entenderá que ha sido incluido todo lo necesario para el funcionamiento adecuado y legalizado del material, aún cuando haya de ser titulado a nombre del Ayuntamiento de Haro.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores, tachaduras u otros defectos que impidan conocer con claridad lo que la Mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

4. Mesa de contratación La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente:

- La Alcaldesa-Presidenta o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal de Obras y Urbanismo del Ayuntamiento de Haro.
- El Concejal de Cultura del Ayuntamiento de Haro.
- El Concejal delegado en Servicios Sociales.
- El Interventor accidental o persona que legalmente le sustituya.
- La Secretaria General de la Corporación o persona que legalmente le sustituya.

Secretaria:

- La funcionaria responsable del servicio de contratación.

5. Apertura de pliegos y examen de ofertas.

5.1. Al día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "A" y a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 del RGLCAP.



El Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada plica, comprobando la Mesa que cada licitador presenta la totalidad de los documentos exigidos en el punto 3.3 de la presente cláusula.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En tal caso, podrá procederse en su momento a la apertura del sobre "B", bajo la condición de que en el plazo concedido se haya subsanado el defecto observado. Transcurrido dicho plazo sin que el licitador haya procedido a la subsanación, la Mesa excluirá al mismo de la licitación.

5.2. La apertura del sobre "B" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las once horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones ante la Mesa de Contratación, en acto público.

A continuación y atendiendo al art. 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y arts. 25 y ss. del RD 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente lo anterior, se constituirá un Comité de Expertos encargado de valorar las ofertas conforme a los criterios que conllevan un juicio de valor (en el presente caso: a) Proyecto de organización y gestión del servicio que incluya la política laboral de la empresa y c) Mejoras).

Dicho Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- D<sup>a</sup> Silvia Cantera Riaño, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Haro.
- D<sup>a</sup> Rakel Martínez Ochoa, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Haro.
- D<sup>a</sup> Elena Gómez González, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Haro.

Una vez emitido el informe, se procederá a la apertura del sobre "C".

5.3. La apertura del sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las once horas del décimo sexto día hábil siguiente a la apertura del sobre "B", en acto público. En el supuesto de que la mesa de contratación realice la valoración en un plazo inferior a los 15 días concedidos, podrá adelantarse la apertura del sobre "C", en cuyo caso será debidamente comunicado con la suficiente antelación a los licitadores el día y la hora de



apertura de dicho sobre "C" vía fax y será publicado en el perfil del contratante del Ayuntamiento. La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación, previos los informes que estime oportunos, propuesta de adjudicación del contrato al empresario que hubiera presentado la oferta más ventajosa.

5.4. En el caso de que los días señalados para la apertura de pliegos coincidiesen en sábado, dicho acto se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser festivo, se trasladará al inmediato día hábil siguiente. En el caso de que se haya recibido anuncio comunicando la presentación de una proposición por correo, de conformidad con el art. 80 del RGLCAP, la Mesa pospondrá la apertura de ambos sobres, comunicándolo a los licitadores por el medio más rápido posible.

#### 26.6. Criterios de valoración de las ofertas.

La forma de adjudicación del presente contrato será el procedimiento abierto a la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios, mediante publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja. La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo las condiciones del presente pliego, resulte más beneficiosa para los intereses públicos, sin atender únicamente a la oferta económica, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se valorará fundamentalmente conforme a los siguientes criterios:

**a) Proyecto de organización y gestión del servicio que incluye la política laboral de la empresa:** Hasta 55 puntos, de acuerdo con los siguientes puntos a cada apartado:

a) Metodología de trabajo en la intervención (Hasta 15 puntos).

b) Modelo organizativo y de funcionamiento de la entidad y su personal en relación al Servicio de Ayuda a Domicilio: equipo de trabajo y funciones, distribución de tareas entre los profesionales, organización del personal para atender las necesidades de los usuarios, organización de horarios en los cronogramas, abordaje de sustituciones de auxiliares, etc. (Hasta 12 puntos).

c) Sistema de coordinación y comunicación entre la empresa y la Unidad de Servicios Sociales, aportando la documentación



específica a utilizar, así como la que internamente utilice la empresa para el control del trabajo de las auxiliares. (Hasta 12 ptos.).

- d) Sistema específico de Prevención de riesgos para los trabajadores. (Hasta 6 ptos.).
- e) Política Laboral de la empresa, entendiéndose como tal: salarios de los trabajadores, régimen de contratación, ventajas sociales del empleado, planes de formación y programa formativo, vacaciones, incentivos, estabilidad en el empleo, etc. (Hasta 6 ptos.).
- f) Sistemas de evaluación que se implementen. (Hasta 3 ptos.).
- g) Sistemas de calidad. (Hasta 1 pto.).

**b) Precio ofertado:** Hasta **30** puntos. En este apartado las puntuaciones son inversamente proporcionales al precio ofertado, dando la máxima puntuación al precio más bajo. Al efecto, y para el cálculo del precio ofertado, será tenido en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido a aplicar al servicio por cada licitador. La puntuación a otorgar vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pc = \frac{(A-C) \times 30}{(A-B)}$$

donde:

Pc= Puntuación de la oferta c.  
A = PRESUPUESTO LICITACIÓN.  
B = MEJOR OFERTA ECONÓMICA.  
C = OFERTA QUE SE VALORA.

**c) Mejoras:** Hasta **15** puntos.

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones de índole económica referidas a la mejor o mayor calidad y cantidad del Servicio contratado, en términos anuales, en concreto, la puesta a disposición de un número mayor de horas de servicio, así como la prestación de servicios especiales que redunden en beneficio del usuario tales como limpiezas



extraordinarias, peluquería, masaje, apoyo psicológico, actividades de terapia ocupacional, talleres formativos para familiares y ayudas técnicas. La cuantificación de estas mejoras se valorará con un máximo de 15 puntos, según los siguientes intervalos:

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 16.000,01 euros y 20.000,00 euros (IVA excluido)-----Hasta 15 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 12.000,01 y 16.000,00 euros (IVA excluido)----Hasta 12 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 8.000,01 y 12.000,00 euros (IVA excluido)---Hasta 9 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 4.000,01 y 8.000,00 euros (IVA excluido)----Hasta 6 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, inferior a 4.000,00 euros (IVA excluido)-----Hasta 3 puntos.

Ninguna mejora o sin acreditar económicamente ----- 0 puntos.

El otorgamiento de la concreta puntuación dentro de cada intervalo, vendrá determinada proporcionalmente a la cantidad ofertada, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Pf = P1 + \frac{(Po - P1) \times (Of. - M1)}{Mo - M1}$$

Pf: Puntuación oferta.

P1: Puntos tramo anterior oferta.

Po: Puntos tramo oferta.

Of.: Oferta.

M1: Máximo tramo anterior en oferta.

Mo: Máximo tramo oferta.

La acreditación Económica de las mejoras deberán de venir determinadas en el Proyecto de organización y desarrollo del



servicio, de lo contrario no serán tenidas en cuenta por el Comité de Expertos.

Los licitadores no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

27.7. Perfeccionamiento del contrato. El contrato se perfeccionará con su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido para llegar a ella, en virtud de la cual la Administración Municipal y el contratista quedarán obligados a su cumplimiento.

26.8. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art.151 del 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 órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2.- El órgano de contratación 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 documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con las Seguridad



Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

3.- 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.

4.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

5.- No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

6.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

7.- La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

8.- Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153.



9.- En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a la cláusula XXVI, apartado 9.

10.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

11.- En el caso de ser adjudicada la licitación a una unión de empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación mediante documento público en el que expresen las circunstancias contempladas en el artículo 59 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 y 24 del RGLCAP en cuanto no se oponga al anterior.

#### 26.9 - Formalización del contrato

1.- Puesto que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme al artículo 40.1 a) del TRLCSP 3/2011, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Una vez transcurrido dicho plazo sin interponerse el recurso especial, se requerirá al adjudicatario para su formalización.

2.- El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, una vez transcurridos los quince días hábiles previstos en el párrafo anterior sin que se hubiere interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma se procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiere levantado la suspensión, conforme al artículo 156.3 del TRLCSP 3/2011, la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Una vez transcurrido dicho plazo sin interponerse el recurso especial, se requerirá al adjudicatario para su formalización. El correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que se ajustará en todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.



2.- El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

En este caso no se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

3.- En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

4.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 211.3 a) del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

5.- Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

6.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.- La formalización del contrato deberá publicarse en el DUE, BOE, BOR y perfil del contratante.

## **XXVII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN.**



Una vez acordada la adjudicación, serán de cuenta del contratista todos los gastos e impuestos que tengan relación con el expediente de esta contratación desde su iniciación hasta la formalización del contrato inclusive. El Ayuntamiento queda facultado para abonar los anteriores gastos por cuenta del adjudicatario y reintegrarse de ellos, si preciso fuera, con cargo a las garantías que hubiera constituido.

## **CAPÍTULO VI.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

### **XXVIII.- FINALIZACIÓN PERIODO DE DURACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.**

28.1.- Transcurrido el tiempo del contrato, se entenderá extinguido, determinándose previamente la responsabilidad o no del contratista.

28.2.- Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de finalización del contrato. Si durante el plazo de garantía se acreditasen la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

28.3.- Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

28.4.- El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

### **XXIX.- RESOLUCIÓN**

29.1. Serán causas de resolución del contrato, las contempladas en los arts. 213, 223, 225, 307 y 309 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 con los efectos previstos en el mismo texto legal.

29.2. Asimismo, serán causa de resolución del contrato:



- a) Supresión del servicio, por imperativo legal.
- b) Acuerdo del Ayuntamiento, por el que se acuerde la prestación del servicio mediante gestión directa.
- c) Supresión del servicio de Ayuda a domicilio.

29.3. La Administración Municipal decretará la pérdida de la garantía, siempre que el contrato se resuelva por culpa del contratista.

## **CAPÍTULO VII.- RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **XXX.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD.**

30.1.- El adjudicatario, de acuerdo con lo señalado en el art. 214 del RDL 3/2011, asumirá plena responsabilidad frente a la Administración y frente a terceros de los daños y perjuicios que les ocasionare como consecuencia de la prestación de este servicio por si mismo o por sus empleados. A este respecto, queda obligado a contratar con compañía aseguradora legalmente establecida en España, la correspondiente póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil que pueda producirse por la prestación de estos servicios por un importe mínimo de 300.000,00 euros por siniestro, así como la responsabilidad profesional de sus empleados, entregando una copia de la misma al ayuntamiento al momento del inicio de la prestación de estos servicios.

Igualmente al vencimiento anual de la póliza el contratista deberá entregar una copia del recibo acreditativo del pago de la prima anual correspondiente.

30.2.- Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que esta Administración sea requerida al pago en concepto de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de estos servicios, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme, deberá depositarla el concesionario en el plazo de un mes en el ayuntamiento para su abono al perjudicado. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá el depósito en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido en la sentencia firme.

30.3.- La cobertura del seguro profesional, deberá alcanzar la cantidad mínima de 300.000,00 euros por siniestro.



### **XXXI.- RESPONSABILIDADES.**

31.1.- La Administración y el contratista estarán sujetos al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios si en el cumplimiento de sus obligaciones incurrieran en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier modo contravinieran aquellas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 305 del TRLCSP.

31.2.- También habrá lugar a dicho resarcimiento, en los demás casos previstos en la legislación vigente.

### **XXXII.- INDEMNIZACIONES.**

32.1.- La Corporación fijará el importe de las indemnizaciones que le correspondan, de acuerdo con lo previsto en los arts. 212-214 del TRLCSP.

32.2.- El contratista habrá de solicitar de la Corporación el reconocimiento del derecho a indemnización y a la cuantía de ésta, y en caso de disconformidad resolverá la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

32.3.- La determinación de la cuantía de los daños se hará en expediente instruido con audiencia del interesado.

32.4.- La obligación de abono, por el contratista, de los gastos, daños y perjuicios podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

32.5.- Realizada ésta y requerido el contratista para su pago, para el supuesto de que no la hiciera efectiva, se procederá a la retención y cobro en la cantidad suficiente, con cargo a los créditos pendientes de pago a que tuviera derecho el contratista y, caso de no existir éstos o ser de cobertura inferior, se imputaría a los de próximo vencimiento.

### **XXXIII.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

33.1.- En todo lo relativo a la exigencia de derecho y cumplimiento de obligaciones, incidencias y modificaciones del contrato, rescisión y extinción del contrato, se estará a lo dispuesto en el presente pliego, y en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.



33.2.- En todo caso la prestación de estos servicios se efectuará con estricta sujeción a las cláusulas de este pliego y a la proposición que presente el contratista adjudicatario del servicio.

33.3.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a 3 días, por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas de una empresa sustitutoria, así como la imposición de las sanciones señaladas en la cláusula XXI.

## **CAPÍTULO VIII.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN**

### **XXXIV.- INTERPRETACIÓN.**

34.1.- La Administración Municipal será competente para interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento.

34.2.- Los acuerdos adoptados, en materia de interpretación, serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista para acudir a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad con la resolución municipal.

### **XXXV.- MODIFICACIÓN.**

35.1.- Cuando sea necesario introducir alguna modificación de tipo técnico en el Servicio objeto del contrato, nunca podrá afectar al presupuesto total, y para dichas modificaciones la Trabajadora Social responsable del contrato redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que la justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por la Administración Municipal requerirá la previa audiencia del adjudicatario.

35.2.- La valoración económica de las modificaciones que se propongan será fijada por la Administración a la vista de la propuesta de la Trabajadora Social responsable del contrato y de las observaciones que a éstas formule el adjudicatario en el trámite de audiencia.

35.3.- En todo caso para toda modificación habrá que estar a lo dispuesto en los arts. 105, 107, 108 y 219 del 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.

## **CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES**



**Primera.-** La prestación de los servicios objeto de este contrato, está libre de cargas de personal vinculado al mismo, en tanto que el Ayuntamiento de Haro no tiene personal alguno adscrito a estos servicios. En consecuencia la Administración Municipal no impone la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vienen realizando el servicio al nuevo contratista que resulte adjudicatario del servicio.

Ello sin perjuicio del deber de subrogación derivada de los Convenios Colectivos del Sector actualmente en vigor.

**Segunda.-** 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.



**ANEXO I.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

**1. OBJETO,**

Constituye objeto de este contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Haro.

La prestación de este servicio se realizará conforme a las prescripciones técnicas contenidas en el presente Pliego, así como, en todo lo que no esté regulado en el mismo, conforme al Reglamento municipal regulador del Servicio de ayuda a Domicilio que se encuentre vigente en ese momento.

**2. CONCEPTO Y AMBITO**

2.1.- El SAD es un servicio constituido por un lado, por el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía posibilitando la permanencia en el mismo y por otro lado, por las actuaciones que se dirigen a las personas y unidades de convivencia con dificultades sociales orientándose a la prevención y atención de las situaciones de riesgo de exclusión social así como a servir de medida para la protección de menores.

La población objeto de atención, así como los programas que se establezcan, podrán variar en función de la planificación del Gobierno de La Rioja y/o del Ayuntamiento de Haro.

2.2.- Los servicios prestados por el SAD son complementarios a la atención que ofrece la familia, por lo que no es sustitutivo de la responsabilidad familiar respecto a las personas usuarias del mismo.

2.3.- El servicio está dirigido a los usuarios que cumplan los requisitos establecidos en los art. 6 y 10 del Reglamento municipal del SAD.

**3. OBJETIVOS**



3.1 - El objetivo general del SAD, es contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las personas y sus familias, potenciando su autonomía, habilidades y condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y socio comunitario. Siempre y cuando la permanencia en el domicilio garantice la cobertura de necesidades básicas, con las ayudas técnicas disponibles, y no suponga un riesgo para la integridad física y/o psíquica de la persona atendida y/o de terceras personas.

3.2- Los objetivos específicos son los siguientes:

- a. Favorecer la permanencia de las personas en su propio ambiente, asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de los servicios.
- b. Mejorar la calidad de vida, procurando una existencia más segura e independiente a las personas atendidas, fomentando la autonomía personal.
- c. Prevenir situaciones de crisis familiares que perjudiquen a los/las posibles usuarios/as.
- d. Prestar atención a las situaciones de dependencia.
- e. Prevenir situaciones de exclusión social.
- f. Favorecer el desarrollo de hábitos de vida adecuados, evitando situaciones de deterioro personal y social.
- g. Apoyar a las unidades de convivencia para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- h. Servir como medida de apoyo a las familias y a las personas cuidadoras de los usuarios del servicio.
- i. Procurar la permanencia de los usuarios durante el mayor tiempo posible en su medio habitual.
- j. Servir de medida de protección a los menores en situación de riesgo, de conformidad con la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja y normativa de desarrollo.

#### **4. PRESTACIONES DEL SERVICIO**



Las prestaciones del SAD se realizan en forma de actividades y tareas, de manera continuada, de forma diaria, semanal o mensual.

Los usuarios del SAD podrán acceder a uno o a todas las prestaciones del mismo, según se determine en su Proyecto Individual de atención, previa valoración técnica.

Tipología y contenido de las prestaciones:

#### Actuaciones básicas:

**4.1. 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 y adquirir habilidades básicas. Para el desempeño de las tareas de atención personal, y de acuerdo con la normativa existente respecto a Prevención de Riesgos Laborales, las personas usuarias del servicio y/o sus familiares, deberán disponer en la medida de lo posible, de los medios técnicos y materiales necesarios para un adecuado y seguro desempeño de las mismas (camas articuladas, grúas eléctricas, sillas de ruedas, asideros, etc.)

Estas tareas son:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal al objeto de mantener la higiene corporal. Incluyendo cambio de ropa, lavado del cabello y todo lo que requiera la higiene habitual, apoyo o atención en el baño y arreglo de su cama y habitación.
- Atención especial a la higiene de personas encamadas e incontinentes, a fin de evitar la formación de escaras o úlceras, y realizando los cambios posturales de manera adecuada.
- Ayuda a levantarse.
- Ayuda para vestirse y desvestirse.
- Apoyo en la movilización y deambulación dentro del domicilio.
- Realización de baños en bañera y/o cabina de ducha.
- Apoyo en la ingesta o administración de alimentos, prestando ayuda parcial o total según dependencia.



- Lavado del cabello.
- Afeitado (para dicha tarea se utilizará exclusivamente maquina eléctrica, quedando prohibida la utilización de cualquier otro instrumental para ello).
- Supervisión de medicación, prescrita por personal facultativo, excluyendo cualquier actuación de carácter sanitario que deban asumir los servicios de salud. Esta supervisión se hará como complemento de otras atenciones.
- Apoyo, orientación y supervisión en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Otras actuaciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan promover y facilitar la relación del usuario con el entorno y mejorar su integración social, y prevenir su aislamiento.

4. 2. **Actuaciones de carácter doméstico:** Son aquellas actividades y tareas que, como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia, van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres.

Con el fin de garantizar el adecuado y seguro desempeño de las tareas domésticas señaladas con anterioridad, y de acuerdo con la normativa existente en Prevención de Riesgos Laborales, la persona o personas usuarias del SAD y/o sus familiares, quedan obligados a disponer de cuantos productos y artículos de limpieza precise el personal del SAD.

Estas tareas son:

- Limpieza habitual de la vivienda utilizada por la persona usuaria, excluyéndose de la misma aquellas dependencias que no sean de uso regular o no sean imprescindibles para una adecuada permanencia en el domicilio (trasteros, cocheras, garajes, escaleras o portales comunitarios, etc)
- Limpieza general y de mantenimiento de la vivienda: consistirá en tareas que requieren esfuerzo o su realización supone un riesgo para el usuario: Cristales, armarios, zonas altas
- Limpieza extraordinaria: excepcionalmente, cuando las



condiciones de higiene o habitabilidad de la vivienda lo requieran, y no sea posible realizar la misma por otros medios, se podrá acordar un número de horas suficiente para tareas de limpieza extraordinaria, con carácter previo al inicio de la prestación regular del servicio.

- Acompañamiento o realización de compras,. Se realizarán a cuenta del usuario, y con la suficiente organización en cuanto a frecuencia, evitando compras diarias, acudiendo a lugares próximos. Donde proceda se realizarán encargos, evitando pérdidas de tiempo innecesarias.
- Apoyo o realización de tareas de lavado, planchado, recogido, orden y otras análogas.
- Organización de ropa y enseres.
- Apoyo en la preparación y elaboración de comidas o realización de las mismas. Se organizará convenientemente para que lleve el menor tiempo posible, cocinando para varios días, congelando cuando proceda, usando olla a presión'

**4.3. Actuaciones de carácter psico-social y educativo:** Son aquellas actividades que sirven de apoyo a las relaciones intrafamiliares en situaciones de conflicto en la convivencia y desestructuración familiar, de apoyo socioeducativo en organización del hogar, para el desarrollo de las capacidades personales para la convivencia y para la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como otros apoyos de carácter similar, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios.

**4.4. De relación con el entorno.** Son aquellas actividades dirigidas a facilitar la integración y participación social de las personas usuarias.

Se refiere a intervenciones formativas, educativas y apoyo al desarrollo de capacidades personales, de convivencia, de atención a los menores, de acceso a los recursos, organización del hogar, relación e integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar.



## **5. SERVICIOS EXCLUIDOS:**

En concreto quedan excluidas del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a. La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, en la propuesta técnica y en la concesión del servicio.
- b. Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica, excepto que formen parte de los acuerdos de colaboración que puedan adoptar las administraciones públicas competentes en materia de salud y de servicios sociales.
- c. Actividades que conlleven la ejecución de obras o acondicionamiento de vivienda.
- d. Limpieza de estancias no relacionadas directamente con el servicio a la persona usuaria cuando viva acompañado, salvo que se establezcan otros beneficiarios en el Proyecto de Intervención.
- e. Limpieza de aquellas dependencias que no sean de uso regular o no sean imprescindibles para una adecuada permanencia en el domicilio (trasteros, cocheras, garajes, escaleras y portales comunitarios, etc)
- f. Tareas no relacionadas directamente con la conservación y mantenimiento de las condiciones de higiene y habitabilidad de la vivienda, como: encerado o abrillantamiento manual de suelos, limpieza manual de alfombras, limpieza de cromados y dorados entre otras.
- g. Aquellas tareas que requieran tal esfuerzo para las Auxiliares, que pongan en peligro su salud o seguridad física (limpieza de persianas o ventanas por la parte exterior de la vivienda, etc.)

## **6. CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

### **6.1 CONDICIONES GENERALES:**

El servicio se prestará con arreglo a cuanto se determina en este Pliego, al Reglamento de SAD municipal y a las Instrucciones del



Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La intervención llevada a cabo por el SAD se realiza de forma personalizada, ejercida por profesionales, prestándose siempre según las necesidades valoradas en cada caso en lo referente a tareas y frecuencia de las mismas, según un Programa Individual realizado por la Trabajadora Social y consensuado con la persona usuaria.

El SAD prestará sólo aquellas tareas que no pueda desarrollar la persona usuaria, ni sus familiares, ni allegados y que sean necesarias para el adecuado desempeño de las actividades básicas de la vida diaria y atención a los menores, en su caso.

En aquellos casos que cuenten con apoyo familiar suficiente se complementará la labor de los familiares principalmente en lo que a necesidades de atención personal se refiere.

Las tareas desarrolladas desde el SAD se llevarán a cabo sólo hasta el nivel de competencia de los profesionales adscritas al mismo quedando excluidas aquellas que precisen de especialización o sean competencia de otros profesionales.

No se prestará servicio si no es en presencia de la persona usuaria

## **6.2. HORARIO**

Se prestará preferentemente de lunes a viernes en horario 8:00 horas a las 21:30 horas, y sábados hasta las 14:00 h. Es un servicio diurno, que no alcanza a las situaciones que requieren atención continuada durante un número de horas que supera la intensidad máxima del servicio y la franja horaria entre las 7:00 horas y las 22:00 horas.

Excepcionalmente, en los casos de urgente necesidad, convenientemente valorados por los Técnicos de Servicios Sociales, y en función de la capacidad del servicio, se podrá prestar el SAD fuera de estos límites.

Los Servicios Sociales Municipales fijarán previamente las horas y días de atención a los usuarios en función de sus necesidades, de la disponibilidad del servicio y la normativa general correspondiente, priorizando los servicios de atención personal



sobre los de atención doméstica. Los Servicios de Atención Personal se dispensarán preferentemente en las siguientes franjas horarias: ayuda para levantar (de 8,00 a 11,30 horas), ayuda para comer (de 13h a 15:30h), ayuda para acostar o levantar de la siesta (de 16,00 a 18,00 h), ayuda para acostar (de 19,00 a 21:30 horas). La Trabajadora social podrá establecer horarios cerrados, cuando las circunstancias, según su criterio profesional lo requieran.

### **6.3 FUNCIONAMIENTO**

Los técnicos de Servicios Sociales del Ayuntamiento realizarán la valoración del caso y diseño de la intervención, así como la evaluación continuada de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso.

Las altas se comunicarán a la empresa, por los técnicos de servicios sociales, indicando los datos necesarios para la prestación del servicio (datos de identificación, perfil, tipología de servicios, horarios y cualquier otra observación que se considere de interés para la prestación del servicio). En el caso de modificación en los servicios prestados, se procederá de igual forma.

El contratista queda obligado a la iniciar la prestación del servicio en el plazo máximo de 7 días, desde la notificación del alta. En los casos valorados de urgente necesidad a juicio de la Trabajadora Social, deberá prestarse el servicio como máximo, dentro de las 24 horas posteriores a su comunicación.

Por parte de la empresa, a través de su coordinador/a deberá dar aviso al Trabajador/a Social responsable del servicio 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 por parte de aquellos los oportunos ajustes.

La empresa no realizará cambios en el personal auxiliar que presta el servicio, salvo causa justificada, con conocimiento y conformidad previstos del técnico municipal.

La empresa organizará los servicios de tal manera que la distancia entre un domicilio y el siguiente sea la mínima posible.



#### **6.4. COORDINACIÓN**

Dadas las características de la población beneficiaria es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación Ayuntamiento-empresa-usuario, sea fluida. Esto supone que la entidad adjudicataria nombrará y dará órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen por parte de la Corporación.

Para la correcta coordinación del Servicio, la entidad adjudicataria designará un coordinador/a del servicio, debidamente cualificado/a.

El contratista, a través de el/la coordinador/a del servicio:

- a) Recibirá las comunicaciones de alta, baja y modificación de los servicios por parte de los técnicos de servicios sociales.
- b) Será la encargada de la presentación del servicio al usuario y entrega de la documentación/material preciso para el inicio del mismo (contrato, teléfonos de contacto, periodicidad de los servicios, derechos y deberes...) con carácter previo al inicio de la prestación del mismo.
- c) Informará al responsable del servicio de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya, las necesidades del usuario.
- d) Desempeñará tareas de coordinación del servicio, además del seguimiento y apoyo del trabajo de las auxiliares de ayuda a domicilio, así mismo, controlará el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por los técnicos municipales.
- e) Realizará los informes de los usuarios que puedan ser requeridos por el/la trabajador/a social
- f) Elaborará y entregará a los Servicios Sociales municipales de la documentación que se pudieran solicitar para comprobar la buena marcha y seguimiento del servicio, con la frecuencia que se establezca y al menos una vez al mes.



- g) Realizará visitas domiciliarias a los usuarios para el seguimiento y control del servicio.
- h) Celebrará reuniones individuales y grupales con las auxiliares de ayuda a domicilio.
- i) Mantendrá reuniones periódicas, con la Trabajadora Social responsable del servicio, con la periodicidad que se establezca por parte de los Servicios sociales municipales.

La empresa, estará obligada, a través de su coordinador/a, a entregar para el seguimiento del servicio, al menos, la siguiente documentación debidamente actualizada:

- 1. **Ficha de Usuario** que será presentada semanalmente.
- 2. **Cuadro de Incidencias Diarias** del Servicio (mensualmente)
- 3. **Cuadro de Altas y Bajas del Servicio** (mensualmente)
- 4. **Cuadro de Visitas Domiciliarias** realizadas por el/la coordinador/a. (mensualmente)
- 5. La **facturación** del servicio, junto la **Hoja de Control de entradas y salidas de las Auxiliares**, debidamente firmada. (mensualmente)
- 6. **Cronogramas** actualizados de los usuarios atendidos por cada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, que sustituirá semanalmente si hubiera modificaciones. (mensualmente)
- 7. **Cuadro de Datos Estadísticos (previsión)** sobre el Servicio. (mensualmente)
- 8. **Memoria** de la actividad objeto del contrato. (anualmente)
- 9. Otros que objetivamente se puedan solicitar para el normal y correcto desarrollo, así como para el control del Servicio.

7. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

- 1. Contará con los medios materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlos, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará como personal del Ayuntamiento de Haro.



2. El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio que dependerá legalmente del adjudicatario. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.
3. 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 percibir el servicio.
4. Las vacaciones del personal será sustituidas por personal debidamente cualificado.
5. Deberá existir un Coordinador/a debidamente cualificado, con titulación de Diplomado o Licenciado y formación social, trabajando al menos, una jornada de 35 horas semanales, dedicadas en exclusiva a la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Haro, y con oficina física y localización en el municipio para asegurar el buen funcionamiento del mismo. Sus funciones se encuentran recogidas en el VI Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la Autonomía Personal. Entre ellas, estará la de dirigir y controlar los servicios a prestar a cada destinatario, resolver cuantas incidencias se planteen, así como la de disponer de información inmediata caso de requerimiento de ésta por la Unidad de Servicios Sociales, estando obligado a asistir al menos una vez a la semana a las reuniones de coordinación en el Servicio Social municipal. Este/a coordinador/a será responsable frente a la Administración de que se cumplan cuantas acciones de mejora plantee la Empresa.
6. Deberá seleccionar y formar, previamente a la prestación, al personal destinado a cada servicio, de modo que la asignación de la auxiliar sea lo más adecuada posible al perfil y circunstancias del usuario, incluyendo la posesión del "carné de manipulador de alimentos" en aquellos casos que se requieran.



7. El personal destinado a cada domicilio concreto tendrá el carácter de adscrito al mismo, garantizándose la mayor permanencia posible, y su sustitución no podrá efectuarse salvo en casos de urgente y auténtica necesidad. Para este supuesto, deberán justificarse a la mayor brevedad ante el Responsable Municipal del Servicio las causas de la urgencia y necesidad de la decisión adoptada, que podrá ser revocada.

Asimismo y previa fundamentación, dicho técnico podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso si se considera necesario para el desarrollo del mismo.

8. No podrá el licitador encomendar la prestación del servicio al personal que tenga relación de parentesco alguno con el destinatario del mismo, hasta el 2º grado de afinidad y 3º de consanguinidad.

9. El personal Auxiliar cumplimentará mensualmente un documento cuya finalidad es Control de entrada y salida, firmada la conformidad por la persona usuaria. Dichos documentos deberán acompañar la facturación, junto con la relación de personas usuarias y las horas prestadas mensualmente.

10. La entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los técnicos municipales de todo incidente para que éste se resuelva.

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

12. La empresa asumirá los gastos de ropa de trabajo identificativa, y aquellos necesarios para la atención personal (como guantes y mascarillas). Igualmente vigilará que la prestación del servicio se realice con ropa y calzado adecuado.



13. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo respecto del personal que, por su exclusiva cuenta empela para la ejecución del contrato. Su contravención no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Haro.
14. El personal Auxiliar de Ayuda Domicilio deberá tener en la medida de lo posible, la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado en Educación Secundario, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios. Así mismo deberá tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional, servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
15. La empresa adjudicataria deberá realizar actividades formativas periódicas destinadas a las auxiliares de ayuda a domicilio y de atención a la infancia, consensuando los contenidos con la Unidad de Servicios Sociales. Indicará en su proyecto el número de horas que dedicará a la formación por categoría profesional. Tendrá en cuenta igualmente la Ley 39/2006 de 14 de abril de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, así como la Legislación de desarrollo.
16. Los medios materiales serán los adecuados a la prestación concreta a realizar, y los operarios dispondrán de ropa de trabajo identificativa.
17. Facilitará al Ayuntamiento de Haro la Inspección del Servicio y la documentación relacionada con el mismo.
18. Asumirá el adjudicatario su Responsabilidad Civil y la de su personal a través de pólizas de seguros que precise.



**ANEXO II.- RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES Y CIRCUNSTANCIAS A EFECTOS DE SUBROGACIÓN.**

TRABAJADORAS POR CUENTA AJENA						
DNI	Nº SS	ANTIGÜEDAD	JORNADA	CONTRATO	VACACIONES	OBSERVACIONES
16634822-A	261004965438	02/04/2007	38,5	INDEFINIDO	DISFRUTADAS	
16570233-k	260027009078	01/06/2001	25	INDEFINIDO	DISFRUTADAS	JORNADA REDUCIDA TEMPORALMENTE A PETICIÓN DE LA TRABAJADORA
71351702-K	261005738408	01/07/2008	20	INDEFINIDO	02/09 AL 14/09	JORNADA REDUCIDA TEMPORALMENTE A PETICIÓN DE LA TRABAJADORA
71260007-G	090038799803	25/10/2006	26,5	INDEFINIDO	23/12 AL 31/12	
16633619-L	261003278547	29/10/2009	38,5	INDEFINIDO	12/09 AL 01/10	
16528866-P	201025656653	01/06/2005	15	INDEFINIDO	03/10 AL 14/10	
72539987-B	201023271155	12/05/2015	38,5	INDEFINIDO	19/09 AL 01/10	
Y-1425635-V	261016317872	01/08/2016	19	TEMORAL	DISFRUTADAS	FIN CONTRATO 14/10/2016 PRORROGABLE
16567848-M	260026750616	01/08/2016	38,5	TEMPORAL	DISFRUTADAS	FIN CONTRATO 31/12/2016

TRABAJADORAS AUTÓNOMAS
16545061-B
00395772-B
13299219-K
16590220-K



### ANEXO III.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Modelo de proposición económica.

El abajo firmante, Don....., mayor de edad, domiciliado en....., y con D.N.I. n°....., expedido en ..... con fecha ..... en nombre propio (o en representación de ..... según poder bastante de .....), teniendo conocimiento de la convocatoria para la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la -Prestación del servicio de Ayuda a Domicilio- según anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha....., toma parte en el mismo y

DECLARA

1º.- Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato.

2º.- Que acepta plenamente todas las cláusulas de los pliegos y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a realizar los servicios objeto del contrato en el precio (letra y cifras), que se detalla a continuación:

AÑO	Nº HORAS/AÑO	PRECIO/HORA	IVA/HORA	TOTAL PRECIO HORA MÁS IVA/AÑO
2017	16.700			
2018	16.700			
2019	16.700			
2020	16.700			

Lugar, fecha y firma del licitador



**ANEXO IV.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CAUSAS INCOMPATIBILIDAD**

D/D<sup>a</sup>.....  
DNI n°.....  
En nombre y representación de la persona física/jurídica  
.....  
Domicilio en (calle/plaza):.....  
N°.....  
Población:.....  
Código postal:.....  
N.I.F./C.I.F.:.....

**DECLARO RESPONSABLEMENTE,**

No hallarme incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del 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, así como de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.

Y para que conste firmo la presente en .... (Lugar y fecha)

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones fue aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de septiembre de 2016.

**Haro, a 22 de septiembre de 2016**

**LA SECRETARIA ACCTAL**

**Fdo.: Mónica Valgañón Pereira**