



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CONVOCADO POR EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO PARA LA CONTRATACIÓN EN ESTE MUNICIPIO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO.

I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.
2. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.
3. TITULARIDAD DEL SERVICIO.
4. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.
5. PRECIO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN.
6. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.
7. PLAZO DE LA CONCESIÓN Y PLAZO DE INICIO.
8. PERFIL DEL CONTRATANTE.
9. RESPONSABLE DEL SERVICIO.
10. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

11. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION
12. PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
14. MESA DE CONTRATACION.
15. COMITÉ DE EXPERTOS.
16. APERTURA DE PROPOSICIONES.
17. PROPUESTA DE ADJUDICACION.
18. GARANTIA DEFINITIVA.
19. CRITERIOS DETERMINANTES DE OFERTAS DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS.
20. ADJUDICACION DEL CONTRATO.
21. SEGUROS.

III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

22. FORMALIZACION DEL CONTRATO.
23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
24. POTESTADES Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN.
25. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO.
26. PERSONAL.
27. MEDIOS MATERIALES
28. REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y DE LA TARIFA
29. ABONO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
30. RIESGO Y VENTURA.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

31. DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.
32. FISCALIZACIÓN Y CONTROL.
33. RÉGIMEN DE PENALIDADES.
34. CAUSAS DE RESOLUCIÓN.
35. CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN.
36. SUBCONTRATACIÓN.
37. MODIFICACIÓN

IV.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN y JURISDICCIÓN.

38. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
39. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

V.- ANEXOS

ANEXO NÚMERO I: Modelo Declaración Responsable.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se registrará 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 (en adelante TRLCSP), y en su defecto, las normas de derecho privado. Así pues, se aplicará supletoriamente:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la LCSP.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en su redacción dada por la LCSP.
- El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1.955.
- Demás normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado que sean de aplicación.

Asimismo, el contrato se encuentra sometido a la normativa reguladora del régimen jurídico básico del servicio objeto del mismo y que resulta ser:

- Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba.
- La Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 de dicha Consejería.

El presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el de cláusulas administrativas particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al concesionario de la obligación de su cumplimiento.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

2.- OBJETO Y CALIFICACION DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la gestión, en la modalidad de concesión, del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del sistema para la autonomía personal y atención a las dependencias, así como del Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los servicios sociales; preferentemente en el domicilio del usuario, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual, con estricta sujeción al presente pliego, al de Prescripciones Técnicas Particulares, y al Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio de la Diputación Provincial, así como a cuantas disposiciones sectoriales afecten a la prestación de este servicio.

Su finalidad es la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

El ámbito territorial en el que se ha de prestar el citado Servicio comprende todo el término municipal de El Carpio.

La competencia administrativa para prestar servicios sociales está atribuida al Municipio en el artículo 25.2.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y para la prestación de servicios públicos en general en los artículos 25.1 y 85.1 de la misma Ley.

El artículo 15 de la Orden de 15 de noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía atribuye la prestación del servicio de ayuda a domicilio a las Corporaciones Locales de Andalucía, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 de dicha Consejería.

La necesidad del contrato viene motivada por la suscripción por parte del Ayuntamiento del Convenio Específico de colaboración entre el Instituto Provincial de Bienestar Social (IPBS) de Córdoba y el Ayuntamiento, para la gestión del servicio público provincial de Ayuda a domicilio, en orden a la prestación de servicios sociales en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Con fecha 03-01-2013 se suscribió Addenda al Convenio de colaboración suscrito el 21-12-2010 entre el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba y el Ayuntamiento de El Carpio para la Gestión del Servicio Provincial de Ayuda a Domicilio durante el ejercicio 2013.

El Servicio objeto de contratación se califica como Contrato de Gestión de Servicios Públicos, a tenor de lo preceptuado en el artículo 8 del TR LCSP.

La codificación que le corresponde es CPV 85300000-2. Servicios asistencia social y servicios conexos.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

3.- TITULARIDAD DEL SERVICIO.

De conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 15 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, el Servicio de Ayuda a Domicilio, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 de dicha Consejería, es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía.

4.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que resulte del presente pliego se financiará con las aportaciones económicas derivadas de La Addenda al Convenio de colaboración suscrito el 21-12-2012 entre el IPBS y el Ayuntamiento de El Carpio, para la gestión del Servicio Público provincial de Ayuda a Domicilio durante el ejercicio 2013, así como la aportación de los beneficiarios.

Las prórrogas del mismo en ejercicios venideros quedarán condicionadas a la firma del Convenio o Addenda correspondiente del Convenio de colaboración suscrito el 21 de Diciembre de 2010 entre este Ayuntamiento y el IPBS para la gestión del Servicio Público Provincial de Ayuda a Domicilio.

5.- PRECIO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN.

El precio unitario hora máximo de licitación se fija en 11,54 €/Hora (más 0,46/hora correspondiente al IVA), de acuerdo a la Addenda al Convenio de colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de Córdoba y el Ayuntamiento de El Carpio para la Gestión del Servicio Público Provincial de Ayuda a Domicilio para el 2013 en el que se prevé ejecutar en el municipio de El Carpio, un total de 39.660 horas, lo que implicará una financiación de dicho Instituto por importe de 466.318,20 euros.

Esta cantidad económica se estima tomando con referencia la intensidad horaria, régimen de compatibilidad de servicios, y aportación económica del usuario **actualmente vigente** contenida en la normativa autonómica de la Orden CIBS de 15 de Noviembre de 2007, en la redacción dada por la Orden CIBS de 21 de marzo de 2012.

Cualquier modificación de los parámetros anteriormente señalados como consecuencia de la adecuación de la normativa autonómica a lo dispuesto en el Título III y Disposición Transitoria 8ª del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, o cualquier otra que pudiera afectar, conllevará la **inmediata aplicación a este contrato de lo dispuesto en la misma a partir de su entrada en vigor, y la correspondiente adecuación horaria y económica de los servicios prestados en el municipio a partir de ese momento** y de acuerdo a las adaptaciones que se pudieran establecer por el IPBS para la gestión del Servicio Público Provincial de Ayuda a Domicilio en El Carpio.

En caso de prórroga, el precio unitario se revisará por periodos anuales y será el determinado en el Convenio de Colaboración que en materia de Ayuda a





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Domicilio habrá de suscribirse con el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para los periodos sucesivos.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido. En dicho precio se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, los costes de la organización técnico-empresarial, del personal asignado a la ejecución de los programas y su formación, sustituciones y bajas temporales del personal, gastos generales, financieros e impuestos, beneficio industrial de la actividad, así como todos los gastos que se originen para el concesionario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas particulares.

6.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Para el presente ejercicio 2013, se consigna como partida presupuestaria la 2300480.00 para Ayuda a Domicilio.

7.- PLAZO DE LA CONCESIÓN Y PLAZO DE INICIO.

La duración inicial del contrato será desde la firma del contrato hasta el 31-12-2013.

Dicho contrato será prorrogable anualmente por mutuo acuerdo de las partes, expresado por escrito a petición de la empresa concesionaria con una antelación mínima de tres meses, respecto a la finalización del período contractual, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, quedando sujeta dicha prórroga a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente, y a la firma del Convenio o Addenda correspondiente del Convenio de colaboración suscrito el 21 de Diciembre de 2010 entre este Ayuntamiento y el IPBS para la gestión del Servicio Provincial de Ayuda a Domicilio.

8.-EL PERFIL DE CONTRATANTE

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

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el art. 52 del TRLCSP el Ayuntamiento designará un responsable del contrato, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación del servicio, dentro del ámbito de facultades que a tal fin le atribuya el órgano de contratación.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

10.- ACREDITACION DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

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

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

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

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

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

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

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

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

3. La **solvencia del empresario**

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

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





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

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

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de gestión de servicios públicos, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

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

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

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

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

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





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

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

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

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

II.- ADJUDICACION DEL CONTRATO

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION.

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de Ayuda a Domicilio será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con la cláusula décima de este Pliego.

Se establece la preferencia en la adjudicación de los contratos para las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad, víctimas de violencia de género o mujeres de familias monoparentales superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieran empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acredita tener relación laboral con personas con discapacidad, víctimas de violencia de género o mujeres de familias monoparentales en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad, víctimas de violencia de género o mujeres de familias monoparentales en su plantilla.

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



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

12.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de El Carpio, en Plaza de la Constitución, 1 de la localidad, en horario de atención al público (8.00 a 14.30h), dentro del plazo de **quince días**, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba* y en el Perfil de contratante.

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

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

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

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación de gestión de servicio público de Ayuda a Domicilio»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Documentación Cuantificable de Forma Automática.**





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

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

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

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

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante copia compulsada de 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, y en el que se acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación bastantado por la Secretaria General de la Corporación.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil, y si se trata de un poder especial para un acto en concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar fotocopia compulsada de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Los licitadores individuales presentarán el Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, debidamente compulsado.

Tratándose de empresario individual, el licitador deberá presentar alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económica (IAE) que acredite debidamente que la prestación objeto del contrato esta comprendida dentro del ámbito de actividad que le son propios.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

En las uniones temporales de empresarios, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos establecidos en el artículo 59 del TRCSP, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

Las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

b) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

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

c) Justificación de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, según cláusula 10.3)

d) Documento justificativo de que la empresa cuenta con la acreditación necesaria para la prestación de los servicios objeto de contratación, conforme se establece en los artículos 16,17 y 18 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 por la se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

SOBRE «B»

DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

Documentos relativos a los criterios de valoración que se deban cuantificar de forma automática. (Criterios objetivos) que se incluyen en el apartado A de la Cláusula 13.

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor (criterio de valoración de carácter Subjetivo), que se describen en el apartado B de la Cláusula 13.

13.- CRITERIOS DE ADJUDICACION.

A) Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente (máximo 30 puntos)

a. Ubicación del centro operativo de empresa en el municipio (hasta 15 puntos)

-Por la ubicación del centro operativo de la empresa en el municipio, de forma que facilite las labores de coordinación y seguimiento
(10 puntos)

-Por la ubicación de una oficina operativa en el municipio
(5 puntos)

b. Compromiso por la estabilidad en el empleo (hasta 10 puntos)

- Por contrato laboral indefinido acreditado anterior a la licitación: 0,5 ptos., hasta un máximo de 5 ptos.

- Por contrato laboral, debidamente acreditado, de duración ininterrumpida superior a 2 años: 0,25 ptos, hasta un máximo de 3 ptos.

- Por contrato laboral, debidamente acreditado, de duración ininterrumpida superior a 6 meses: 0,25 ptos, hasta un máximo de 2 ptos.

c. Compromiso por el fomento del empleo local





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Por el compromiso del licitador que manifieste que los contratos laborales serán efectuados con prioridad a trabajadores radicados en la localidad: 5 ptos.

B) Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

- **PROYECTO TÉCNICO** relativo al Servicio de Ayuda a Domicilio propuesto, en el que se valorará la metodología para el desarrollo y ejecución del Servicio, así como la adecuación del mismo al contexto socio-demográfico del municipio. Se cuantificará según los indicadores que siguen. (Hasta un máximo de **70 puntos**, repartidos del siguiente modo)

El proyecto habrá de contener:

a. Memoria sobre la Organización del Servicio que se pretende implantar en el Municipio, describiendo pormenorizadamente los servicios objeto de esta contratación y particularmente las mejoras a introducir en el mismo que puedan ser objeto de valoración porque no supongan un coste añadido al precio y entre otros afecten a:

- Los usuarios del servicio de manera individual: alimentación (catering), lavandería, costura, peluquería, podología, masajes.
- Los usuarios del servicio de manera colectiva: fomento habilidades, capacidades y hábitos sociales y de convivencia; participación en actividades de ocio que fomenten su integración social.
- Domicilio: Limpiezas a fondo; mudas de temporada; pequeñas reparaciones eléctricas, pintura.

(Hasta un máximo de 25 puntos)

b. Personal Técnico y Auxiliar del que dispone la Entidad para la realización del Servicio en el que se especificará:

- Titulación Académica.
- Formación Profesional habilitante para la prestación del servicio.
- Plan de Formación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, y calendario, en caso de acogerse a lo dispuesto en la Orden de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social de la Junta de Andalucía de fecha 21 de marzo de 2012.

(Hasta un máximo de 10 puntos)

c. Medios materiales y técnicos de los que dispone la Entidad para la realización del servicio.

(Hasta un máximo de 5 puntos)

d. Estructura organizativa y capacitación.

(Hasta un máximo de 5 puntos)





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

e. Conocimiento de la realidad del Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio.

(Hasta un máximo 15 puntos)

f. Metodología en la gestión del Servicio.

Se valorará la calidad técnica, protocolo de actuaciones, recursos humanos, materiales, técnicos y financieros adecuados para la prestación del servicio, instrumentos de medida, (cuestionarios, encuestas...) del grado de satisfacción de los usuarios de ayuda a domicilio, inclusión de un sistema de quejas y abordaje de las mismas, plan de formación, sistema de evaluación del proyecto técnico del Servicio y un calendario de las acciones a desarrollar, así como la claridad y concreción en su presentación, sistema de coordinación y comunicación con la administración municipal.

(Hasta un máximo de 8 puntos)

g. Implantación o Certificación del cumplimiento de sistemas de Gestión de Calidad y/o Medioambiental.

(Hasta un máximo de 2 puntos)

14.- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conformarán la Mesa de Contratación:

— Presidente de la Mesa: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Carpio o miembro de la Corporación en quien delegue.

— Vocales:

- Tres de ellos, designados entre el personal funcionarios de carrera, personal laboral al servicio de la Corporación o miembros electos de la misma.
- Secretaria General e Interventora de la Corporación.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

- Secretario/a de la Mesa: un funcionario de la Administración General de este Ayuntamiento.

Su composición de publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación correspondiente con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que se deba celebrar para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Conforme al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, para su válida constitución, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

15.- COMITÉ DE EXPERTOS.

A tenor de lo establecido en el artº. 150.2 se constituye un Comité de Expertos para la evaluación de las ofertas cuya cuantificación dependan de un juicio de valor, y que estará integrado por los siguientes profesionales :

- Un responsable Técnico Territorial del Instituto Provincial de Bienestar Social.
- Dos Trabajadores Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social.

Los nombres de los miembros que formará dicho Comité se publicarán en el perfil del contratante del órgano de contratación, tan pronto como sean designados por el Instituto Provincial de Bienestar Social.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Una vez constituida la Mesa de Contratación y tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, se procederá a la apertura del Sobre «A» y a la calificación de la documentación administrativa contenida en los mismos.

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

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

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa solicitará al Comité de expertos lleve a cabo la evaluación de las ofertas contenidas en este sobre y que se refieren a criterios subjetivos.

17.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, y en acto público, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

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 la Seguridad Social así como la acreditación, si fuere necesario, de las mejoras contenidas en su oferta para la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

18.- GARANTIA DEFINITIVA.-

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un **5% del importe de adjudicación**, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (**22419,14 euros**)

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

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

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

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

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





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

*[En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer, además de la garantía definitiva, que se preste **una complementaria** de hasta un 5% del importe de adjudicación del contrato pudiendo alcanzar la garantía total un 10% del importe del contrato].*

Las sociedades cooperativas andaluzas sólo tendrán que aportar el veinticinco por ciento de las garantías que hubieren de constituir, conforme a lo establecido en el art. 162.6 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

19.-CRITERIOS DETERMINANTES DE OFERTAS DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS.

No procede.

20.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.**

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

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

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

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





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

[La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. 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].

21.- SEGUROS.

El concesionario del servicio deberá contratar con una entidad aseguradora una póliza que cubra la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionar el funcionamiento del servicio, con el fin de indemnizar a terceros de los daños que les ocasione, salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible, con un capital asegurado de al menos 10% del importe del contrato.

III.-EJECUCION DEL CONTRATO

22.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará **dentro de los quince días hábiles siguientes** a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

[Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido].

23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el presente pliego, en el de Prescripciones Técnicas Particulares y en el Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, y dentro de los plazos señalados en los mismos.

En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

para asegurar la buena marcha del servicio de que se trata.

24.- POTESTADES Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN.

A) Son potestades de esta Corporación, sin perjuicio de otras que legalmente correspondan, las siguientes:

1.- El Servicio concedido mantendrá, en todo momento, la calificación de servicio público del Ayuntamiento de El Carpio, y así se hará constar en los locales, establecimientos, impresos y demás elementos visibles del servicio. El Servicio de Ayuda a Domicilio queda asumido por el Ayuntamiento como propio del mismo, quien conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

2.- Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si gestionase directamente el servicio, las modificaciones en el concedido que aconseje el interés público, y entre otras:

a) La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones del servicio.

b) La forma de retribución al concesionario.

3.- Fiscalizar e inspeccionar el servicio, así como dictar en su caso las órdenes precisas para mantener la debida prestación del mismo.

4.- Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no lo pudiera prestar el concesionario, por circunstancias imputables o no al mismo.

5.- Imponer al concesionario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere, en los términos que señalan los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, así como en el Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, que rigen en este procedimiento.

6.- Rescatar el servicio.

7.- Suprimir el servicio.

8.- Modificar, por razones de interés público, las características del servicio contratado. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

En el caso en que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del Servicio carezcan de trascendencia económica, el concesionario no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

B) La Corporación deberá:

1.- Abonar al concesionario el importe de los servicios que efectivamente haya ejecutado por encargo del Ayuntamiento, al precio convenido.

2.- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

3.- Restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de la parte que corresponda, en los siguientes supuestos:

a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.

b) Cuando actuaciones de la Administración determinen de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c) Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, entendiéndose por causas de fuerza mayor las siguientes:

c.1) Los incendios causados por la electricidad atmosférica.

c.2) Los fenómenos naturales de efectos catastróficos, como maremotos, terremotos, erupciones volcánicas, movimientos del terreno, temporales marítimos, inundaciones u otros semejantes.

c.3) Los destrozos ocasionados violentamente en tiempo de guerra, robos tumultuosos o alteraciones graves del orden público.

En dichos supuestos, el restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante la adopción de las medidas que en cada caso procedan. Estas medidas podrán consistir, entre otras, en la reducción del plazo del contrato y de cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico incluidas en el mismo. Asimismo, en los casos previstos en los apartados b) y c), podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda de un 10 por ciento de su duración inicial, respetándose los límites máximos de duración previstos legalmente.

4.- Indemnizar al concesionario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjere por motivos de interés público independiente de culpa del concesionario.

5.- Indemnizar al concesionario por el rescate de la concesión o en caso de supresión del servicio.

25.-OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO.

A) Serán obligaciones de éste:

1.- Organizar y prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007, modificada por Orden de 21 de marzo de 2012 y con la demás legislación que sea aplicable, así como de conformidad con lo dispuesto en el



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

presente pliego y en el de Prescripciones Técnicas Particulares y en el Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, que rigen en la presente contratación, u ordenado posteriormente por la Corporación concedente, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía de la concesión, y sin más interrupciones que las que se habrían producido en el supuesto de gestión directa municipal; sin poder ceder, arrendar ni traspasar dicho servicio, salvo autorización expresa de este Ayuntamiento.

2.- Admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente, de acuerdo con la prescripción e indicaciones de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, que lo hará a través del Responsable del Contrato.

3.- Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía de este Ayuntamiento.

4.- Sufragar por su cuenta directa y exclusiva los gastos ordinarios y extraordinarios de carácter tributario, de suministros y servicios, y cuantos originen las instalaciones y la subsiguiente explotación y conservación del servicio.

5.- Cumplir respecto a todo el personal que emplee y para sí mismo, con las normas vigentes en cada momento en materia de Servicio de Ayuda a Domicilio, así como en materia laboral de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales, Medioambiental, de Responsabilidad Medioambiental, calidad ambiental Estatal y Autonómica, quedando el Ayuntamiento exonerado de la responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de estas obligaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la empresa adjudicataria deberá **subrogarse** en la contratación del personal que a la fecha de la adjudicación del contrato preste sus servicios para la empresa que, hasta ese momento, ejecute el contrato de este servicio público provincial de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Carpio. A estos efectos, se incluirá en el expediente como documentación complementaria la información relativa a los contratos de los trabajadores a los que afectaría la subrogación.

6.- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

7.- Resarcir los daños e indemnizar por los perjuicios que causare al Ayuntamiento, con ocasión de la explotación del servicio.

8.- Ejercer por sí la concesión del servicio y no cederla o traspasarla total o parcialmente a terceros sin la anuencia de la Corporación.

9.- Adscribir y mantener en todo momento al servicio el personal suficiente y adecuado para el correcto funcionamiento del mismo.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

10.- El concesionario estará obligado a comunicar y aportar cuantos asuntos sean de interés para el buen desarrollo de la prestación del servicio, el cual se desarrollará en todo caso, bajo la supervisión del equipo técnico de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

11.- Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio contratado, en el supuesto de que se efectúe una nueva contratación y hasta tanto la nueva empresa adjudicataria se haga cargo del mismo.

Igualmente, en caso de huelga, la empresa concesionaria será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, en cuyo caso, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados. Ante el incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que se haya dejado de realizar la prestación del servicio o a rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

12.- Permitir que en cualquier momento, la representación de esta Administración pueda inspeccionar la prestación del Servicio.

13.- Tener a disposición de los beneficiarios de Ayuda a Domicilio un Libro de Reclamaciones, debiendo dar cuenta a este Ayuntamiento de todas las que se presenten, en el plazo máximo de tres días hábiles para la resolución que proceda.

14.- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que se hayan establecido y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica que corresponda.

15.- Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministros consecuencia del de gestión de servicios públicos.

16.- Cuantas otras le incumban de conformidad con este pliego, el pliego de prescripciones técnicas particulares, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales de aplicación en la materia.

B) Serán derechos del concesionario los siguientes:

1.- Percibir, como única retribución del Ayuntamiento, el importe correspondiente por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, en función del número de horas previamente asignadas por aquél y realmente ejecutadas, al precio adjudicado.

2.- Recabar la protección del Ayuntamiento, para garantizar la normal prestación del servicio.

3.-El derecho al mantenimiento del equilibrio económico de la concesión.

4.- A que el Ayuntamiento le proteja e interponga su autoridad en cuanto fuera preciso para que sea respetado por los terceros en su condición de contratista y





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

concesionario, y para que cese toda perturbación al normal desempeño del servicio que se le concede.

26.-PERSONAL.

La empresa concesionaria deberá disponer, durante toda la vigencia del contrato, de una plantilla propia y estable que haga viable la prestación del servicio, de manera tal que el personal esté cualificado y con una formación específica en la ayuda a domicilio que garantice un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del servicio.

Para ello la empresa deberá contar con auxiliares de ayuda a domicilio, en número suficiente para prestar el servicio adecuadamente, que serán las personas encargadas de realizar las tareas que establezcan los trabajadores sociales del Ayuntamiento de El Carpio. Dicho personal deberá de reunir los requisitos establecidos en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, concretamente en su artículo 21 y en su Disposición Transitoria Única, relativa a la Titulación académica y cualificación profesional.

El personal afecto al servicio carecerá de vinculación alguna, directa o indirecta con el Ayuntamiento de El Carpio, sin que en ningún momento puede atribuírsela la condición de funcionarios ni empleados municipales. Sus relaciones económico-laborales serán las que hayan convenido con el contratista del servicio, y a ellas es completamente ajeno el Ayuntamiento, que no obstante se reserva el derecho de comprobar que el contratista cumple sus obligaciones relativas a la Seguridad Social y accidentes de trabajo, a que venga obligado según la normativa de aplicación.

En general el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso el contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Los empleados deberán presentar un aspecto aseado y cuidado y vestir durante el horario de trabajo, con uniforme al efecto que, en todo caso, deberá llevar visible un distintivo que represente a la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Carpio.

En su trato con el público observarán la corrección debida, y para solventar cualquier incidencia requerirán la presencia de un Agente de la Autoridad municipal.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

27.-MEDIOS MATERIALES.

La empresa concesionaria deberá contar con los medios y elementos materiales suficientes y adecuados para la realización de las actuaciones tanto de carácter doméstico como las de carácter personal del servicio y la atención a la persona usuaria, adaptados, en su caso, a las necesidades de la persona en situación de dependencia. Asimismo, podrá contar con los medios y elementos que la persona usuaria disponga para la ejecución de las actuaciones a que venga obligada por la prestación del contrato.

28.-REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y DE LA TARIFA.

Dada la duración inicial del contrato, el precio del mismo no será revisable. No obstante y para el supuesto de que el contrato se prorrogase, el precio del mismo para dichas prórrogas se revisará con arreglo a la proporción marcada en el Convenio de Colaboración que en materia de Ayuda a Domicilio habrá de suscribirse con el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para los periodos sucesivos.

29.- ABONO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El concesionario tendrá derecho al pago del número total de horas de servicios prestados, a los precios adjudicados, y su abono se efectuará de la siguiente manera:

El concesionario presentará mensualmente factura al Ayuntamiento de El Carpio con el número de horas previamente asignadas por éste y realmente ejecutadas, a los precios adjudicados, y para su abono será necesario que dicha factura vaya acompañada de un informe suscrito por el Responsable del contrato donde se indiquen las horas realmente realizadas.

30.-RIESGO Y VENTURA.

El contrato se conviene a riesgo y ventura de la empresa concesionaria.

31.-DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trata, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

El plazo de garantía del presente contrato queda fijado en un año, a contar desde la fecha de terminación del mismo, en cuyo momento se procederá a la devolución de la misma, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre ella, para lo cual se dictará acuerdo de devolución o cancelación, previo informe favorable de la Responsable del Contrato.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

32.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

Las condiciones a las que ha de ajustarse la realización del servicio, serán las que establece la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen en la contratación, debiendo en todo caso el contratista atenerse a las órdenes y prescripciones que desde los Servicios Técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales puedan darse, con carácter general o particular, para un buen funcionamiento del Servicio.

El Servicio se prestará según se indica en las cláusulas de Prescripciones Técnicas.

La relación entre la Delegación Municipal de Servicios Sociales y el Contratista se realizará a través del Responsable del Contrato, quien una vez concedida la prestación al usuario se lo comunicará por escrito al Contratista indicando lo siguiente:

- Nombre y domicilio del nuevo usuario que se incorpora al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Número de horas, tanto diarias como total semanal.
- Periodicidad.
- Tipología del servicio a prestar.

Asimismo se informará al Contratista de:

- Modificaciones que sean precisas introducir según prescripciones de los Técnicos del Servicio.
- Usuarios que causen baja.

La selección de los usuarios se hará exclusivamente por este Ayuntamiento sobre la base del baremo en vigor aprobado por éste y que será aplicado por los Servicios Técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales, encargados de recibir la demanda, analizarla y valorar la conveniencia de la prestación del servicio.

El plazo de inicio de la prestación al usuario por parte de la empresa concesionaria no podrá ser superior a setenta y dos horas desde el recibo de la orden de alta en el servicio, autorizada mediante Decreto, salvo aquellos casos determinados de extrema urgencia, en cuyo caso deberá iniciarse en las veinticuatro horas siguientes a la fecha de la orden de inicio de la prestación.

El Contratista comunicará el comienzo de la prestación a la Directora Técnica de Servicios Sociales y asumirá, en relación con el Servicio de Ayuda a Domicilio, todas las órdenes que la citada Directora le remita.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

La Delegación de Servicios Sociales podrá convocar al Contratista a fin de recabar información sobre el funcionamiento del servicio siempre que lo estime oportuno si bien quedan prefijadas las siguientes reuniones:

- **Mensuales**, entre el Técnico responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio y el responsable del Contrato en la que se realizará balance del número y distribución de horas prestadas, las no prestadas y evaluar la marcha del servicio.
- **Trimestrales**, entre el Técnico responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, los Trabajadores Sociales y el responsable del Contrato para revisar la formación sobre aspectos específicos del servicio que contribuyan a la mejora de la calidad y eficacia del mismo.
- **Semestralmente**, entre el Concejel Delegado de Servicios Sociales, el responsable del contrato, el Técnico responsable del Programa y el Contratista a fin de evaluar la marcha del servicio.

33.-RÉGIMEN DE PENALIDADES.

Expediente sancionador:

Al margen de las infracciones de orden social, administrativo o penal en que pueda incurrir la empresa adjudicataria o el personal a su servicio, a los que les será de aplicación lo dispuesto en las leyes que las regulan, será de aplicación el régimen de penalidades que se recoge a continuación.

El incumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista en virtud del contrato o por imposición de las normas legales de aplicación, motivarán la incoación de expediente sancionador.

Conocida por la Administración la realización u omisión por el Contratista de actos que puedan constituir incumplimiento contractual, procederá el trámite de audiencia por plazo de diez días para la formulación de alegaciones y aportación de pruebas que el adjudicatario estime pertinentes en defensa de sus intereses, y ello sin perjuicio de que la Administración inste a la adopción inmediata de medidas que eviten en cualquier caso situaciones de peligro o dirigidas al restablecimiento de la buena prestación del servicio.

Estudiadas las alegaciones y pruebas, la Administración resolverá sobre la procedencia o no de la sanción, quedando expedita la vía de recursos.

Clasificación de las faltas.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves atendiendo a:

a) Faltas leves:

- 1.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- 2.- La ligera incorrección con los usuarios.
- 3.- La no asistencia a las reuniones de coordinación convocadas.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

4.- En general, la falta de puntualidad en la prestación de los servicios o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

Asimismo, se clasificarán como faltas leves y se sancionarán conforme al régimen previsto en cada sección en función de la materia, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como en el de prescripciones técnicas y Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, que no estén tipificadas como faltas graves o muy graves.

b) Faltas graves:

- 1.- Reiteración por más de tres veces en la comisión de faltas leves.
- 2.- La demora en el pago de la póliza de seguros a que se hace referencia en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3.- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le califiquen como de muy graves.
- 4.- No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y que perjudiquen al usuario o se utilice en provecho propio.
- 5.- Hacer un uso distinto del servicio del específicamente señalado en el proyecto aprobado, sin previa autorización municipal cuando proceda.
- 6.- No atender con la debida diligencia y cuidado a los usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio o no cumplir las instrucciones dictadas por la autoridad municipal sobre dicho particular, sin perjuicio de que la ejecución se realice a costa del adjudicatario.
- 7.- No acomodar el servicio de Ayuda a Domicilio a las Ordenanzas Municipales que en lo sucesivo puedan aprobarse y que suponga una obligada mejora para los intereses del público usuario. Cuando la acomodación no fuera posible podrá llegar la Corporación a la revocación de la concesión con derecho del titular a indemnización.

c) Faltas muy graves:

- 1.- Reiteración por más de tres veces en la comisión de faltas graves.
- 2.- Percepción o alteración por el Contratista de precios no aprobados o distintos a las cuantías máximas aprobadas previamente por la Corporación.
- 3.- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- 4.- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los Técnicos Municipales, siempre que está sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
- 5.- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario que suponga infracción o incumplimiento del servicio objeto de la concesión y de las características del mismo.
- 6.- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
- 7.- Abandono del servicio.
- 8.- La falsedad o falsificación de los servicios.

Penalidades.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Para la percepción de las penalizaciones podrá utilizarse la vía de apremio, pudiendo afectarse prioritariamente al pago de las mismas los propios derechos del contrato. Asimismo, la Alcaldía podrá proceder a la ejecución subsidiaria de las actuaciones que impusiese, en caso de incumplimiento de su realización por el obligado, en los términos previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las penalizaciones podrán alcanzar hasta 3.000,00 euros. Esta cuantía se modificará anualmente conforme a la variación que experimente el I.P.C.

Dichas faltas serán penalizadas con los siguientes importes:

- 1.- Las faltas leves serán penalizadas con multas de hasta 800,00 €.
- 2.- Las faltas graves serán penalizadas con multas desde 801,00 € hasta 1.500 euros.
- 3.- Las faltas muy graves se penalizadas con multas desde 1.501,00€ hasta 3.000 euros.

Y para la aplicación de las mismas se establecen los siguientes grados que irán en función de la intencionalidad, reincidencia, reiteración y daños producidos:

1.- La faltas leves:

- Grado 1º: de 0 hasta 200,00€
- Grado 2º: de 201,00€ hasta 450,00€
- Grado 3º: de 451,00€ hasta 800,00€.

2.- La faltas graves:

- Grado 1º: de 801,00€ hasta 1.000,00€
- Grado 2º: de 1.001,00€ hasta 1.200,00€
- Grado 3º: de 1.201,00€ hasta 1.500,00€.

3.- La faltas muy graves:

- Grado 1º: de 1.501,00€ hasta 2.000,00€
- Grado 2º: de 2.001,00€ hasta 2.500,00€
- Grado 3º: de 2.501,00€ hasta 3.000,00€.

Las faltas y penalidades recogidas en esta cláusula son aplicables respecto de la empresa concesionaria, la cual a su vez exigirá a sus trabajadores la responsabilidad a que hubiera lugar, apartándolos incluso del servicio adjudicado.

34.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.

Serán causa de resolución las señaladas en el artº. 286 del TRLCSP, con efectos previstos en los artículos 288 del mismo.

El contrato podrá ser resuelto en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

No obstante, se considerarán **causas específicas** de resolución forzosa del contrato las siguientes:

- No dar comienzo a la prestación del servicio dentro del plazo fijado en el presente pliego.
- La suspensión de la prestación del servicio, en todo o en parte, sin causa justificada.
- El incumplimiento por el concesionario de las obligaciones que le vienen impuestas por la cláusula 30ª del este pliego.
- La incursión del concesionario, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

En caso de resolución del contrato por cualquier motivo, la empresa contratista vendrá obligada a continuar prestando los servicios hasta que se haya efectuado una nueva contratación y en un plazo que no será superior a seis meses.

35.-CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN.

1.- Procederá la caducidad de la concesión en los casos previsto por el artículo 136 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, y además en los supuestos siguientes:

- a) Cesión, transferencia o novación de la concesión, sin autorización previa del Ayuntamiento.
- b) El incumplimiento por el concesionario de las obligaciones que le vienen impuestas por la cláusula 28ª del presente pliego.
- c) Las infracciones muy graves cometidas por el concesionario.

2.- En cualquier de los casos de caducidad, se actuará de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

36.-SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 289 de la LCSP, en el contrato de gestión de servicios públicos, la subcontratación sólo podrá recaer sobre prestaciones accesorias.

37.-MODIFICACIÓN

Ni el concesionario ni la responsable del contrato podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del mismo sin la previa aprobación del órgano de contratación competente. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el concesionario, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

Para las modificaciones del contrato se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 282 del TRLCSP.

IV.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

38.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

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

39.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contenciosos-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D.....
., con D.N.I. Nº.....EN NOMBRE PROPIO/EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA..... ENTERADO DE LAS CONDICIONES QUE SE EXIGEN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO A EFECTOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, AL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL MISMO, DECLARA ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD COMO TITULAR DE LA EMPRESA/EN NOMBRE DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA, QUE:

- 1.- REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.
- 2.- NO ESTA COMPRENDIDA EN NINGUNO DE LOS CASOS DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR DEL ARTº. 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 3.- SE HALLA AL CORRIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL IMPUESTAS PIOR LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

El Carpio,dede 20...

(Firma del proponente)

Ante mí,

La Secretaria General.,

Fdo.....





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SERVICIO PUBLICO PROVINCIAL DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA.- CONCEPTO Y REFERENCIAS NORMATIVAS.

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas para la contratación del Servicio Ayuda a Domicilio en el municipio de El Carpio, conforme en lo dispuesto en el presente pliego, en el pliego de cláusulas administrativas y en la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía (Orden de 15 de Noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012), el Reglamento para la Gestión del Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba.

SEGUNDA.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

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

TERCERA.- OBJETIVOS

A través del Servicio de Ayuda a Domicilio se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

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

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

- a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

QUINTA.- MODALIDADES DEL SERVICIO

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

- A) Actuaciones de carácter doméstico.**
- B) Actuaciones de carácter personal.**

2. La prestación del Servicio se realizará en jornada diurna

3. Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

A) Actuaciones de carácter doméstico.

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

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

- a) Relacionadas con la alimentación:
 - 1.ª Preparación de alimentos en el domicilio.
 - 2.ª Servicio de comida a domicilio.
 - 3.ª Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionados con el vestido:
 - 1.ª Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

- 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
- 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.^a Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- 2.^a Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B) Actuaciones de carácter personal.

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

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras y sin perjuicio de incluir nuevos servicios del catálogo de prestaciones, en alguna o algunas de las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporal-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

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

f) De carácter socio-sanitario y de integración.

Se dirigen a favorecer de forma complementaria las intervenciones que se realizan desde el ámbito de los Servicios Sociales en colaboración con el Sistema Público Sanitario.

g) De carácter socio-educativo.

Se fomentará la participación de los usuarios en actividades lúdicas de carácter socio-educativo y socio-culturales.

h) Complementarias a las ayudas técnicas y adaptación del hogar.

Se concretan en actuaciones de carácter complementario a las ayudas técnicas y de adaptación del hogar otorgadas por la Comunidad Autónoma, que facilitan un mayor y mejor aprovechamiento de las mismas, contribuyendo al fomento de la autonomía personal o atención a los cuidadores por parte de los Servicios Sociales Comunitarios.

i) Complementaria a la prestación de Teleasistencia.

Se concretan en actuaciones previas y de carácter complementario a la prestación de Teleasistencia, por las que se facilita un mayor y mejor aprovechamiento de la Prestación reconocida por la Comunidad Autónoma, mediante apoyo técnico y formativo realizado por los Servicios Sociales Comunitarios.

SEXTA.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en los municipios de la provincia con población <20.000 habitantes se atribuye a la Diputación Provincial, a través de su Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, correspondiendo a la misma las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio.

Al Ayuntamiento de El Carpio le corresponde la ejecución material, en calidad de entidad prestadora del servicio, de los casos de Ayuda a Domicilio que afecten a personas residentes en su municipio, en los términos y condiciones establecidos en las Resoluciones emitidas por el Instituto Provincial de Bienestar Social, de conformidad con lo previsto en los Convenios Específicos de Colaboración en materia de Ayuda a Domicilio firmados por ambas Entidades el pasado día 19 de Diciembre de 2008.

Corresponde a los Servicios Sociales Comunitarios del Instituto Provincial de Bienestar Social realizar la valoración y determinación de las actuaciones personales y domésticas contenidas en la Resolución de Ayuda a Domicilio derivada del Sistema de la Dependencia y de la Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios,



Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

así como la evaluación continuada de los cambios derivados de ella, revisión, modificación, suspensión o extinción de los mismos.

El Instituto Provincial comunicará al Ayuntamiento de El Carpio, y éste a su vez a la empresa adjudicataria, las Órdenes de inicio del servicio, haciendo constar:

- Datos de identificación del usuario y domicilio.
- Fecha de Alta en el Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del Sistema de la Dependencia (SAD-D) o bien Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (SAD-PB).
- Número de Horas mensuales asignadas al servicio, con indicación de los días de atención semanal y horario.
- Objetivos del Servicio, modalidad de las prestaciones, definición de las actuaciones y tareas a realizar.
- Perfil profesional adecuado para la prestación del Servicio.
- Cualesquiera otras necesarias para la mejor prestación del Servicio.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES BÁSICAS DEL ADJUDICATARIO.

Serán obligaciones del adjudicatario el desarrollo normalizado del servicio conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y de los Servicios Sociales Comunitarios del Instituto Provincial de Bienestar Social, y en atención a lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, y en la normativa de desarrollo de la Comunidad Autónoma en materia de Ayuda a Domicilio, contenida en la Orden de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, de fecha 15 de Noviembre de 2007, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012, o cualquier otra que modifique o desarrolle la materia.

Y en especial, la empresa adjudicataria deberá:

a. Disponer de las acreditaciones otorgadas por la Comunidad Autónoma Andaluza para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio conforme al régimen y requisitos funcionales y de personal establecidos en los artículos 16 y 17 de la Orden de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social de la Junta de Andalucía de fecha 15 de Noviembre de 2007 modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012.

b. Proveer a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio de la cualificación y formación profesional adecuada a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Orden de 15 de Noviembre de 2007 antes mencionada, modificada por la Orden de 21 de marzo de 2012, o normativa de desarrollo o cualquiera posterior que la desarrolle o derogue, disponiendo, al menos, la participación a todos los Auxiliares de un curso de formación de duración superior a 20 horas relativo a actividades formativas y de reciclaje en materia de prevención de la salud, ayudas técnicas, nuevas tecnologías, o especialización de los auxiliares.

c. Disponer de los medios personales suficientes para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, así como las ayudas técnicas necesarias para la eficaz prestación del servicio adaptadas a las necesidades de la persona dependiente.





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

d. Garantizar que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en el ejercicio de su labor profesional vayan debidamente identificados, uniformados, dotados del material desechable necesario y equipados de los medios de protección señalados en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

e. La Entidad adjudicataria habrá de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en especial a las obligaciones contenidas en sus artículos 9 y 12; así como a velar por el cumplimiento inexcusable de sus trabajadores en relación al secreto profesional.

f. La entidad adjudicataria se compromete a incrementar los medios personales, materiales y técnicos, en caso de ampliación del número de usuarios y horas del servicio durante la vigencia del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal; debiendo disponer de personal suficiente, en forma de retenes, a fin cubrir las bajas sobrevenidas y evitando retrasos en los servicios por demoras o aumentos del servicio.

g. Dar cumplimiento a los órdenes de inicio del servicio en el plazo máximo de cuatro días naturales contados desde el siguiente a la recepción de la notificación (por vía telemática) de la asignación del servicio.

h. En caso de extrema y urgente necesidad, recogidos en el artículo 10. c) del Reglamento Provincial para la Gestión del Funcionamiento del Servicio, el servicio habrá de prestarse, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. Las situaciones de emergencia, salvo pacto en contrario, no podrán exceder del 10% de los servicios programados al mes.

i. La entidad adjudicataria adscribirá a cada usuario un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, procurando los mínimos cambios en la prestación del servicio, con el fin de evitar desajustes y desorientaciones en la intimidad familiar. En caso de la que entidad lo precisase, lo comunicará de forma expresa y razonada la motivación del cambio, y su incidencia en la calidad del servicio.

j. La empresa adjudicataria deberá designar un técnico responsable de la coordinación del servicio, con el que se entenderán las comunicaciones (en lo posible, mayoritariamente telemáticas), las reuniones de Seguimiento, Evaluación y Coordinación por parte del Ayuntamiento y de los Servicios Sociales Comunitarios.

k. Suministrar los Partes Semanales de Tareas suscritos por los beneficiarios del Servicio, así como una Ficha de Seguimiento Mensual (preferentemente en soporte telemático), donde se constate la marcha y desarrollo del servicio, con indicación de las incidencias y, en su caso, propuestas de la empresa en relación al servicio prestado al usuario. Ambos documentos habrán de elevarse a las reuniones de seguimiento y coordinación, al objeto de emitir informe previo a la facturación mensual del servicio.

l. Cumplir las siguientes especificaciones en cuanto a la jornada de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio:





Expediente:14/2013

Asunto: Pliego de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Rfa.: Secr/prss

- El servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días laborables del año de lunes a viernes de 7.00 a 22.00 horas, y los sábados de 7.00 a 14 horas.
- Excepcionalmente podrá prescribirse el servicio en horario nocturno, sábados tarde, festivos o domingos, por causas graves justificadas, en un porcentaje de horas, inferior al 3% del total del contrato.
- El personal auxiliar realizará las tareas de carácter personal en la primera franja horaria de la mañana -prioritariamente a los usuarios de atención especial- y en horario de 8 a 11 horas (salvo acuerdo o autorización en contrario)
- El horario prescrito al beneficiario será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a sus domicilios.
- Las vacaciones y situaciones de baja laboral de los Auxiliares será sustituido en su totalidad, no afectando tal circunstancia a la prestación el servicio.
- Los Auxiliares de Ayuda a Domicilio dispondrán, al menos, de una hora mensual para tareas de seguimiento y coordinación con el responsable de Coordinación de la Entidad y/o con los Servicios Sociales Comunitarios. Dicha hora computará como hora de trabajo.

m. Disponer de una póliza de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que pudieran derivarse de sus actuaciones, en cuantía mínima al 10% de la adjudicación del contrato.

n. En caso de huelga de los trabajadores de la adjudicataria, la entidad deberá garantizar los servicios mínimos dirigidos a cubrir las necesidades básicas de los usuarios, y en especial de las atenciones de carácter personal de las personas Dependientes en sus Grados III, Nivel 2 y 1, y Grado II, Nivel 2.

OCTAVA.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

La duración inicial del contrato será desde la firma del contrato hasta el 31-12-13.

Dicho contrato será prorrogable anualmente por mutuo acuerdo de las partes, expresado por escrito a petición de la empresa concesionaria con una antelación mínima de tres meses, respecto a la finalización del período contractual, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

NOVENA.- HORARIO DEL SERVICIO.

1.- El servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días laborables del año de lunes a viernes de 7.00 a 22.00 horas, y los sábados de 7.00 a 14 horas.

2.- Excepcionalmente podrá prescribirse el servicio en horario nocturno, sábados tarde, festivos o domingos, por causas graves justificadas, en un porcentaje de horas, inferior al 3% del total del contrato.

