



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE TRAMITACIÓN URGENTE Y PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN.

1.- JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La Orden de 15 de Noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que el Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta. El servicio de ayuda a domicilio es asumido por la Diputación Provincial de Granada en los municipios de menos de 20.000 habitantes, en virtud del Convenio de Colaboración con la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía. Las entidades locales de la provincia asumen la prestación del servicio en su correspondiente ámbito territorial y la Diputación Provincial transfiere los fondos económicos en los términos establecidos en la normativa reguladora.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realiza a través de los Servicios Sociales comunitarios estableciéndose dos vías de entrada derivadas de las siguientes situaciones:

- 1) Vía Ley 39/2006, de 14 de diciembre, tras el reconocimiento de la situación de dependencia y la aprobación de su PIA correspondiente.
- 2) Vía prestación Básica de Servicios Sociales, tras serle prescrito por los Servicios Sociales Comunitarios y derivado del Programa Provincial de Ayuda a Domicilio.

Al no contar la Concejalía de Bienestar Social con los recursos técnicos y humanos necesarios para realizar la referida prestación, se procede a la correspondiente contratación de una empresa especializada que garantice la prestación y calidad del servicio. En este marco es objeto de la presente contratación la prestación del Servicio.

2. - OBJETO DEL CONTRATO. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Es objeto de la presente contratación la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Alhendín para la prestación del servicio por el Ayuntamiento en base al Convenio de Colaboración suscrito con la Diputación de Granada en fecha 20 de noviembre de 2008.

La prestación del servicio se ajustará a las siguientes condiciones técnicas de ejecución:

Definición del servicio

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

Este Servicio es único, con independencia de la vía de acceso al mismo, bien sea por prescripción técnica de personas sin reconocimiento de su situación de dependencia o mediante el reconocimiento del derecho a recibirlo una vez reconocida la situación de dependencia.

Finalidad del servicio

El servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitar la permanencia en su medio habitual.



Objetivos del servicio

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en el que la prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

- 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.
- Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, pueden permanecer en su medio habitual.
- Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en sus relación de cuidado y atención.

Personas destinatarias del servicio

Los usuarios o usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio serán las descritas en el artículo 7 del Reglamento del servicio de Ayuda a Domicilio aprobado por la Diputación de Granada y serán todas aquellas personas residentes en el municipio de Alhendín.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios estableciéndose dos vías de entrada derivadas de las siguientes situaciones:

1. Vía Ley 39/2006, de 14 de diciembre, tras el reconocimiento de la situación de dependencia y la aprobación de su PIA correspondiente.
2. Vía normativa de carácter extraordinario, relacionada con el Servicio de Ayuda a Domicilio

Tipología de actuaciones

El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer, en todas sus actuaciones, una atención integral.

ACTUACIONES QUE COMPRENDE:

I.- ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO:

Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades que se realizan en el hogar, destinadas al apoyo de la autonomía personal y familiar.

Las actuaciones se podrán concretar, ente otras, en las siguientes actividades:

A) Relacionadas con la alimentación del usuario/a:

- Preparación de alimentos en el domicilio
- Servicio de comida a domicilio
- Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria

B) Relacionadas con el vestido del usuario/a:

- Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo



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

C) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza de la vivienda (cotidiana y general)
- Pequeñas reparaciones domésticas (tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que son objeto de otras profesiones).

II.- ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL

Son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su propia 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 en:

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 alimentación y educación sobre hábitos alimenticios

C) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse o 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 tempo- 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
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
6. Apoyo personal, procurando resolver situaciones específicas de dificultad para la relación interpersonal y familiar.

ACTUACIONES QUE NO COMPRENDE

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

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



3. -PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL SERVICIO.

El tipo de licitación al que atenderán las ofertas económicas a prestar se determinará de conformidad con el coste/ hora del servicio aprobado por la Diputación de Granada, al precio de **12€/ hora para el 2014 (IVA incluido); esto es, 11,54 euros (Base Imponible) e IVA (4%) por importe de 0,46 euros.**

El coste/ hora del servicio, el precio tendrá la consideración de máximo, por lo que quedarán excluidas aquellas proposiciones de empresas que sobrepasen el mismo. En caso de variaciones del tipo de IVA a aplicar durante la vigencia del contrato, se modificará el precio base de forma que el precio más IVA se mantenga en **12€/ hora máximo**. En este presupuesto de licitación se entiende incluidos todos los tributos o gastos que puedan gravar el objeto de contratación.

Para la aplicación del IVA se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 20.1.8 y 91.2.9 de la Ley 37/1992 de 28 de Diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido.

- Los licitadores que gocen de la exención del IVA deberán justificar documentalmente encontrarse en dicha situación.
- Las proposiciones indicarán, como partida independiente, el importe de IVA repercutido
- Las ofertas se valorarán por el precio de licitación unitario, excluido el IVA, en su caso.

El presupuesto de gasto máximo para el total de este contrato asciende a la dotación prevista anualmente en la partida correspondiente (IVA y demás tributos incluidos) . El presente gasto se financiará con cargo a la partida 231 22799 que tendrá carácter ampliable o en su caso, generará crédito en función de los ingresos afectados en el concepto correspondiente del Presupuesto de Ingresos.

El Ayuntamiento de Alhendín adjudica el presente contrato por precios unitarios, por lo que el presupuesto de gasto tiene carácter estimativo, reservándose la Corporación Municipal la posibilidad de agotarla o no en su totalidad, en razón de las necesidades de los servicios municipales, sin derecho alguno del adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de aquellas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio unitario establecido.

Teniendo en cuenta los convenios y compromisos con otras Administraciones en la materia, los servicios objeto de esta contratación podrán ser objeto de ampliación incrementando su importe, por lo que la empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar los medios materiales y humanos suficientes para asumir la ampliación. Los medios y personal tendrán las mismas características que el existente en el momento de la adjudicación, con dependencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de **UN AÑO** a partir del día siguiente al de su formalización en documento administrativo, con la de prórroga de otro año más, si ambas partes así lo acuerdan antes de que transcurra el término de su extinción.

Dada la naturaleza del contrato el servicio no podrá interrumpirse ni aun por cumplimiento del término, siendo, obligatoria para el adjudicatario la continuidad en las mismas condiciones hasta su sustitución por el órgano de contratación, sin que esta situación



excepcional pueda prolongarse por plazo superior a seis meses desde la fecha fijada para la conclusión del objeto del contrato, ni sea exigible la revisión de precios por el contratista. Será causa de resolución del contrato además de las señaladas por la normativa de contratos del sector público, el incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en los Pliegos de adjudicación. Así mismo el órgano de contratación podrá dar por finalizado el contrato, como consecuencia de la extinción o finalización del Convenio suscrito entre Diputación y la Consejería de Salud y Bienestar Social o del Convenio suscrito entre Diputación y este Ayuntamiento, o por supresión o imposibilidad de mantenimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio

6.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

A) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La relación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Alhendín se canalizará a través de la Concejalía de Bienestar Social y los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios de la Zona de Trabajo Social de referencia de los usuarios.

1.- Orden de prestación del servicio:

El Ayuntamiento a través de los Servicios Sociales Comunitarios comunicará a la empresa adjudicataria:

- Las personas beneficiarias del Servicio; los usuarios/as (altas, bajas y modificaciones que se produzcan)
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestar el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran.
- Las actuaciones específicas de la atención a cada usuario/a.
- Las prestaciones específicas de cada usuario
- Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar un mejor funcionamiento del servicio

2.- Horario del Servicio:

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tarde, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.
2. Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 8 a 15 horas.
3. En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, según lo dispuesto en el Reglamento de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada y siempre bajo la prescripción de los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios.

3.- Condiciones del Servicio:

El servicio deberá iniciarse en las condiciones y con la distribución horaria que se requiera en la orden de prestación para cada persona usuaria, de manera ordinaria en una semana desde la comunicación de la orden de prestación a la empresa y, en los casos calificados como urgentes, deberá iniciarse en el plazo máximo de 48 horas.

La empresa, a su vez, notificará a los Servicios Sociales Comunitarios la fecha y hora efectiva de inicio del servicio que se sujetará a los extremos contenidos en la orden. Cualquier modificación que sea necesaria introducir para garantizar el mejor funcionamiento del servicio la realizará el personal técnico de Servicios Sociales Comunitarios.



Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el técnico responsable correspondiente o en caso de servicios extraordinarios, la empresa adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención de los/as usuarios/as, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. En caso de que la empresa adjudicataria estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá de comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del Servicio a prestar al personal técnico de Servicios Sociales Comunitarios, quien decidirá en última instancia.

Las sustituciones de auxiliares de ayuda a domicilio a propuesta de la empresa adjudicataria serán las mínimas imprescindibles.

En aquellos casos que resulte necesario, y siempre bajo criterio técnico, podrán acudir al domicilio dos profesionales del Programa de Ayuda a Domicilio.

La empresa dará traslado a los Servicios Sociales Comunitarios de referencia cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio, así como las bajas y ausencias de los/as usuarios/as.

Los Servicios Sociales Comunitarios comunicarán las bajas del servicio a la empresa.

4.- Indumentaria y material de trabajo

Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria apropiada para las tareas que realicen. Así mismo, deberán disponer de material necesario (guantes, mascarillas...) para el desarrollo de su trabajo. A este respecto, la empresa adjudicataria queda obligada a controlar la utilización de la indumentaria y el material de forma que no pueda ser utilizada indebidamente.

El coste que suponga la adquisición de estas prendas y materiales deberá ser sufragado por la empresa adjudicataria.

5.- Personal

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente a fin de cubrir las bajas sobrevenidas, evitar retrasos en los servicios por demoras, aumentos puntuales en los servicios, comunicaciones urgentes, etc...

Los cambios de auxiliar y las modificaciones de días y horas en la prestación del servicio, tendrán siempre que ser comunicadas al usuario/a afectado por los cambios con una antelación mínima de 24 horas. No obstante, y siempre que sea posible, se evitarán dichos cambios.

El personal que preste el servicio deberá eludir todo conflicto personal con los/as usuarios/as asistidos, informando a sus superiores y a los Servicios Sociales Comunitarios de cualquier incidencia.

Así mismo, deberá guardar secreto profesional y cumplir con las normas de seguridad e higiene, y prevención de riesgos laborales.

La empresa que resulte adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes profesionales:

AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Los/as auxiliares de ayuda a domicilio deberán cumplir las obligaciones de acreditación dispuestas por la Junta de Andalucía, a tenor de lo establecido en el artículo 9 del reglamento de servicio de ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada, que establece que "...este personal deberá tener la cualificación profesional exigida en la Orden de 10 de Noviembre de 2010...."



Las funciones propias para el desarrollo de la profesión son las recogidas en el Reglamento de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada.

COORDINADOR/A.

La empresa designará a un/a coordinador/a que tendrá entre otras, las siguientes funciones que a continuación se detallan:

- Coordinar con los Servicios Sociales Comunitarios la gestión del servicio.
- Organizar y coordinar todo el personal necesario para el desarrollo del programa, distribuyendo horarios de trabajo, calendarios de vacaciones y posibles movimientos de personas en función de las necesidades que puedan surgir.
- Gestionar el servicio de forma que se hagan efectivas las altas, bajas, suspensiones y modificaciones del servicio en el tiempo y forma que le son comunicadas.
- Resolver conflictos e incidentes
- Detectar necesidades de cualquier naturaleza
- Comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios información general sobre el funcionamiento de la ayuda a domicilio, sobre todo lo relativo a los aspectos técnicos, tales como la gestión de incidencias, detección de necesidades de recursos, resolución de conflictos, elaboración de propuestas para la mejora de la calidad del servicio, etc.
- Ejecutar cualquier otra función, a petición del personal técnico de Servicios Sociales Comunitarios, según las necesidades del servicio.

SUPERVISOR/A.

La empresa designará a un/a SUPERVISOR/A cada 200 usuarios, con formación en disciplinas del campo social, preferentemente Trabajador/a Social y en organización de servicios y gestión de recursos humanos.

Entre otras funciones tendrá.

- Realizar el seguimiento de usuarios/as en el domicilio
- Resolver conflictos e incidentes
- Detectar necesidades de gestión operativa del servicio
- Ejecutar cualquier otra función, a petición del personal técnico de Servicios Sociales comunitarios, según las necesidades del servicio.
- que tendrá entre otras, las siguientes funciones que a continuación se detallan:
- Coordinar con los Servicios Sociales Comunitarios la gestión del servicio.

6.- Sede

La empresa adjudicataria deberá tener una sede social con teléfono y contar con los medios telemáticos suficientes y adecuados, así como de disponer de personal disponible y localizable por los Servicios Sociales Comunitarios y por las personas usuarias del servicio, funcionando durante el horario de prestación del mismo o, durante todo el día, en caso de circunstancias de urgencia.

B. CONTROL DEL SERVICIO:

1. Los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios supervisarán el inicio, la realización del servicio y la calidad de los servicios prestados.
2. La empresa adjudicataria facilitará la coordinación entre los/as auxiliares de Ayuda a Domicilio y personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios a fin de recabar información sobre la marcha del servicio, debiendo promoverse así mismo las reuniones necesarias con la empresa a tal fin.



7.- REQUISITOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- a.) La empresa adjudicataria podrá ser cualquier entidad debidamente constituida, inscrita en el Registro correspondiente y con capacidad legal para contratar.
- b.) En el momento de la adjudicación del contrato y en todo momento el contratista deberá hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social
- c.) Los licitadores deberán presentar en su proposición **(Sobre C) un proyecto técnico del servicio en el que se especifique** el contenido de la cláusula Décima del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares,

El proyecto habrá de contener:

- a. Memoria sobre la organización del servicio que se pretende implantar en el municipio en el que se especificarán:
- Aspectos de gestión: protocolos de inicio, prestación del servicio, seguimiento y evaluación.
 - Aspectos de coordinación: protocolos de coordinación con el Ayuntamiento y con las personas beneficiarias.
 - Aspectos de calidad: protocolos de atención de quejas y reclamaciones, protocolo de atención a personas discapacitadas (movilización y atención a personas enfermas mentales. Entre otros).
 - Aspectos de formación del personal del que disponen para la realización del servicio que incluya titulación y formación de todos los puestos así como plan de formación.
- b. Medios materiales y técnicos de los que dispone para la realización del servicio.
- c. Estructura organizativa y capacitación.
- d. Descripción pormenorizada de las experiencias empresariales previas en la gestión del servicio de Ayuda a Domicilio (no se realizará una relación de los contratos en su caso de los que haya sido adjudicatario, sino una exposición debidamente detallada de la forma en que el servicio en cada caso gestionó).
- e. Compromisos especiales o mejoras que el licitador presente sobre la base del servicio recogido en el Pliego y que redunden directamente en las personas beneficiarias del mismo. Se considerará como mejora la prestación de un servicio de lavado de ropa por los usuarios fuera del domicilio sin coste alguno.

d.) Para la ejecución de los servicios, la empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación laboral correspondiente, así como todas las responsabilidades que emanen de esa relación.

En ningún caso, la Administración contratante se subrogará en las relaciones contractuales entre contratista u personal a su servicio, ni directa e indirectamente, ni por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

e.) Requisitos de acreditación. De acuerdo a lo dispuesto en la Orden 15 de noviembre de 2007, las entidades o empresas prestadoras del servicio deberán cumplir los requisitos de acreditación previstos en el artículo 17 de esta Orden.

7. - RELACIONES CON EL USUARIO

a) La empresa adjudicataria deberá admitir al servicio, a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente según las indicaciones del Ayuntamiento.



b) Los/as auxiliares de ayuda a domicilio, bajo las orientaciones del equipo de Servicios Sociales Comunitarios y el seguimiento de la trabajadora social, serán los encargados de realizar las tareas y actuaciones de carácter doméstico y personal, orientar al usuario en las actividades de la vida diaria, facilitar canales de comunicación con su entorno y estimular el protagonismo del usuario y su familia en aquellas tareas que puedan desarrollar por sí mismos.

c) Los/as auxiliares de ayuda a domicilio deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios asistidos, informando expresamente a todo incidente a los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios.

a) Las/os auxiliares de ayuda a domicilio deberán mantener las medidas de seguridad e higiene que se establezca según la ley.

b) Las/os auxiliares de ayuda a domicilio deberán mantener siempre e inexcusablemente el secreto profesional respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.

c) En general, las/os auxiliares de ayuda a domicilio deberán cumplir sus funciones con el usuario, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

d) En lo no dispuesto en este apartado será aplicable el artículo 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía, en los que se recogen los derechos y deberes de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.

e) Las/os auxiliares de ayuda a domicilio informarán dentro de los plazos que se determinen al técnico responsable de los Servicios Sociales Comunitarios, de las incidencias profesionales y personales que surjan de la realización de sus funciones, además harán constar sus comunicaciones por escrito cuando así les sea requerido.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

A) El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

- 1.- Fiscalizar la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar su desarrollo y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación
- 2.- Imponer a la empresa adjudicataria las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

B) Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria:

- 1.- Prestar el servicio de modo dispuesto u ordenado por el Ayuntamiento.
- 2.- La empresa y el personal que preste el servicio deberán eludir todo conflicto o confrontación personal con los usuarios informando expresamente de todo incidente a los Servicios Sociales para que éstos resuelvan.
- 3.- Disponer de los medios personales y materiales idóneos y suficientes para la prestación del servicio, así como incrementarlos en caso de ampliación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación laboral de dicho personal.
- 5.- Acudir a las reuniones que se convoquen por Diputación, por el Ayuntamiento y por los Servicios Sociales.
- 6.- Informar al Centro de Servicios Sociales de la no prestación del servicio a los usuarios, así como de cualquier circunstancia que se produzca durante la prestación del mismo.

C) Otras obligaciones de la empresa adjudicataria:



- 1.- El contratista está obligado a facilitar al Ayuntamiento o al personal técnico de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios la identificación del personal designado por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.
- 2.- El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento de la ejecución del contrato que la empresa adjudicataria aporte la siguiente documentación, debiendo ser ésta facilitada en un plazo de 10 días:
 - DNI, apellidos y nombre de cada trabajador que presta el servicio.
 - Número de la Seguridad Social, tipo de contrato, antigüedad, jornada y horario (cuadrantes de trabajo), fecha de disfrute de vacaciones, conceptos retributivos no incluidos en convenio y otros pactos y condiciones.
 - Copia de las nóminas, TC1 y TC2, sellados y abonados a la seguridad Social de los últimos tres meses de todo el personal adscrito al servicio.
 - Copia de los contratos laborales y todas las variaciones de jornada que se hayan producido.
 - Documentación acreditativa de la situación del personal, tales como excedencias, incapacidad, baja maternal, interinidad u otras situaciones análogas.Podrá dar lugar a la resolución del contrato, previa tramitación del correspondiente expediente, la falta de suministro de la información cuando sea requerida, o la ocultación u omisión de datos, todo ello de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre (TRLCSP).
- 3.- Realizar cursos de formación, especialización y reciclaje entre el personal a su servicio que redunden en una mejor y más completa prestación.
- 4.- Todas aquellas que se determinan en este pliego respecto a la organización del servicio.
- 5.- Durante la ejecución del servicio, el contratista será responsable, en los términos y con las excepciones previstas en el citado TRLCSP, de todos los daños y perjuicios, directos o indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, o bienes.

9.- RÉGIMEN DE PAGOS.

El Ayuntamiento y los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) de la Diputación Provincial de Granada coordinarán con la empresa adjudicataria, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se preste el servicio, el coste mensual de la prestación del mismo por los dos sistemas (Servicio de ayuda a domicilio de la dependencia – SAD de Dependencia- y otra, para el servicio de ayuda a domicilio municipal- SAD municipal), , con indicación del mes de liquidación, identificación de los beneficiarios, fechas de inicio y fin de prestación del servicio en el mes de referencia, horas prestadas a cada uno de ellos, aportación correspondiente del usuario y del ayuntamiento, en su caso, importe correspondiente a cada usuario y el coste total mensual. La información se presentará ordenada alfabéticamente por usuarios.

La empresa adjudicataria justificará mensualmente al Ayuntamiento de Alhendín el servicio prestado presentando una factura por cada uno de los sistemas de prestación, y deberá recoger, asimismo, todos los aspectos anteriores, minorada, en su caso, por las aportaciones de los usuarios.

La empresa adjudicataria procederá al cobro mensual de la aportación económica que le corresponda abonar a la persona usuaria de cada uno de los sistemas en concepto de copago por la prestación del servicio, en virtud al porcentaje establecido en la resolución aprobatoria, y que será comunicado por el Ayuntamiento a la empresa a través de la orden de prestación.

El abono a la entidad adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente contrato se realizará por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios prestados, mediante la presentación de la correspondiente factura que será conformada previamente por el



Ayuntamiento. Las facturas deberán acompañarse del informe mensual elaborado por la adjudicataria y conformado por la Concejalía de Servicios Sociales y los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Granada, requiriéndose en todo caso el visto bueno del Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales y de la Trabajador/a Social adscrito al Servicio.

El Ayuntamiento de Alhendín abonará mensualmente a la empresa prestataria del servicio las facturas emitidas por ésta, aplicando las deducciones del coste del servicio que corresponda a la participación de las personas beneficiarias, en concepto del importe correspondiente a las prestaciones efectuadas, según los precios y condiciones recogidas en este pliego y que tienen el carácter de máximos, de los que se deducirán los descuentos que se deriven de la normativa vigente.

10.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios o accidentes de toda naturaleza que sean demandados por terceros por su personal o como consecuencia de los trabajos objeto del contrato. Esta responsabilidad no terminará hasta que se haya cumplido totalmente el plazo de garantía del contrato.

El adjudicatario deberá disponer desde el comienzo de su actividad, de una póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros que cubra todos los posibles daños y perjuicios que puedan derivarse del funcionamiento normal o anormal del servicio, su vigencia, que no podrá ser inferior al plazo de duración del contrato, o en su caso de su prórroga, mas el plazo adicional de 6 meses, previsto en este pliego, que cubra los daños y perjuicios ocasionados a terceros durante el periodo de duración del contrato, con un capital mínimo de responsabilidad civil de 150.000 euros por siniestro. Dicha póliza deberá acreditarse antes de la formalización del contrato mediante copia autenticada de la misma y del recibo de pago de las primas correspondientes al periodo.

11.- PERSONAL Y CONDICIONES LABORALES

- a) La empresa adjudicataria del servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender las obligaciones señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de la misma y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario debiendo cumplir las obligaciones y compromisos establecidos en el convenio colectivo de aplicación para la atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, así como las obligaciones relativas en materia de Seguridad Social.
- b) El personal de la empresa adjudicataria deberá contar con la cualificación necesaria para el óptimo desempeño del servicio.
- c) La empresa adjudicataria deberá facilitar a todo su personal tarjeta de identificación, uniforme y material necesario.
- d) En caso de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente informados a los Servicios Sociales sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del servicio y se acordará con el Ayuntamiento la prestación de servicios mínimos.
- e) El personal de la empresa adjudicataria no genera ningún tipo de derecho frente al Ayuntamiento, sino que será el contratista el que cumpla con los derechos y



obligaciones frente a su personal previstos por la legislación laboral, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, sin que en ningún caso el Ayuntamiento resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, aún cuando los despidos o medidas que la empresa adjudicataria adoptase, fuesen como consecuencia de incumplimiento, interpretación o aplicación de las cláusulas del contrato.

12. NORMATIVA APLICABLE.

La empresa adjudicataria se regirá por lo establecido en el presente Pliego y sus anexos, y en lo no regulado por el mismo, se estará a lo establecido en la siguiente normativa de aplicación:

- a) Resto de normativa de Derecho administrativo que le sea de aplicación.
- b) Normas de Derecho privado que le sean de aplicación.
- c) El Convenio de Colaboración entre la Diputación de Granada y los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y las Entidades Locales Autónomas de la Provincia de Granada para el Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio previsto en la Orden de 15 de Noviembre de 2007 por la que se regula este Servicio en la Comunidad Autónoma de Andalucía suscrito con fecha 27 de mayo de 2008, así como la Adenda al mismo de fecha 27 de Octubre de 2009.
- d) De igual modo y si perjuicio de su aplicación directa e inmediata, la normativa reguladora de la materia:
 - Ley 2/1998, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía;
 - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia;
 - La Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de Noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía modificada por Orden de 10 de noviembre de 2010;
 - La orden de 3 de agosto de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, modificada por Orden de 7 de marzo de 2008, por la que se regula la Intensidad de Protección de los Servicios y Régimen de Compatibilidad de las Prestaciones;
 - El reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada aprobado el 29 de abril de 2008 u
 - Por la Ordenanza fiscal nº 11 reguladora del Servicio Prestación de Ayuda a Domicilio publicada en el BOP nº 249 de fecha 31 de diciembre de 2012.
- e) VI Convenio marco Estatal del Servicio de Atención a Personas Dependientes y Desarrollo de la Autonomía Personal (BOE 18 de mayo de 2012), o cualquier otro posterior, o de ámbito inferior que los sustituya o complemente.
- f) Además del presente Pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en el, será de aplicación del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de



Ayuntamiento de Alhendín

mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y este vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicaran las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El orden jurisdiccional Contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21,1 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Alhendín a 30 de Enero de 2014

El Alcalde,

La Concejala de Servicios Sociales,

La Trabajadora Social,