

**PLIEGO DE CLAÚSULAS  
ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES**

---

**TABERNAS (ALMERIA)**

---

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCURSO ABIERTO TRAMITACION URGENTE.**

---

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.
3. CONTRAPRESTACIÓN AL CONCESIONARIO.
4. PLAZO DE LA CONCESIÓN.
5. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.
6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.
7. PERFIL DEL CONTRATANTE.
8. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
  - 8.1. Plazo y lugar de presentación de proposiciones
  - 8.2. Forma de presentación de las proposiciones.
9. MESA DE CONTRATACIÓN.
10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURRENTES.
  - 9.1.Recepción de documentación.
  - 9.2.Certificación y calificación de documentos.
11. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
12. OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
  - 12.1. Constitución de la garantía definitiva
  - 12.2. Abono de anuncios
  - 12.3. Seguros.
13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO y PENALIDADES.
16. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
17. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.
18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
19. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
20. INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.
21. RESCATE DE LA CONCESIÓN.
22. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
23. REVERSIÓN.

## 24. JURISDICCIÓN COMPETENTE y RECURSOS.

**ANEXO N° 1.-Cuadro de Características.**

**ANEXO N° 2.-Criterios de selección y documentación específica.**

**ANEXO N° 3.-Pliego de prescripciones técnicas.**

**ANEXO N° 4.-Modelo de proposición económica.**

## **1.-OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1.-Es objeto del presente la contratación, mediante procedimiento abierto, de la Gestión del Servicio Público de Ayuda a Domicilio, especificado en el apartado A del cuadro de características (Anexo nº 1). Clasificación de productos por actividades (CPA) nº 85.32.16.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares, como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de la formalización del contrato.

## **2.-NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

2.1.-El contrato es de naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en este Pliego, y Anexos que lo acompañan.

2.2.-Para todo lo no previsto en los mismos será de aplicación la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP) Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en adelante Reglamento General de Contratos, las disposiciones de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y RDL. 781/86 de 18 de abril y las directivas de la Comunidad Económica Europea, en cuanto no se opongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

2.3.-El presente Pliego y los Anexos al mismo, Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.4.-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 promulgadas por el Ayuntamiento de Tabernas que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El Servicio de Ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía está regulado por la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007, (B.O.J.A núm. 231).

La importancia de esta Orden es que unifica en Andalucía la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley

de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, sin que se creen dos servicios con medios humanos y materiales distintos o con distintas exigencias en cuanto a acreditación o calidad de los mismos.

De acuerdo a lo establecido en el art. 2, la Ayuda a Domicilio se define como 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",

Según la citada Orden, el Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta.

Debido a que el servicio es susceptible de ser explotado por empresarios individuales, El Ayuntamiento ha optado por su prestación mediante gestión indirecta a través del mencionado contrato de gestión de servicios públicos, conforme al artículo 251 de LCSP.

### **3.-CONTRAPRESTACIÓN AL CONCESIONARIO.**

3.1.-La contraprestación al concesionario por la ejecución del presente contrato consistirá en el pago del número de horas efectivamente realizadas, de acuerdo con lo previsto en el apartado B del cuadro de características (Anexo 1).

El abono del precio se realizará previa presentación de dos facturas mensuales diferenciadas por usuarios, por aplicación de Ley de Dependencia una y otra como prestación básica de servicios sociales comunitarios. Estas facturas se abonarán tras ser debidamente conformadas por el Técnico responsable del Servicio Municipal de Servicios Sociales Comunitarios y deben ir acompañadas de una relación detallada en la que figure las personas atendidas en el municipio número de horas de atención de cada una de ellas durante el periodo de referencia e importe del servicio.

Los precios se actualizarán anualmente según la fórmula señalada en el apartado C del cuadro de características (Anexo nº 1).

### **4.-PLAZO DEL CONTRATO.**

La duración de la concesión administrativa, se producirá por el periodo de tiempo de 1 año y podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo expreso de las partes, por

períodos de 1 año, hasta un máximo de nueve años, según establecido en el apartado D del cuadro de características (Anexo 1).

## **5.-PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La presente contratación se realizará mediante concurso por el procedimiento abierto, trámite urgente conforme a los términos y requisitos establecidos en la LCSP, en el cual todo empresario interesado podrá presentar una proposición, y se llevara a cabo la adjudicación atendiendo a la pluralidad de criterios. No existirá negociación alguna de los términos del contrato con los licitadores.

## **6.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están facultadas para contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, en los casos previstos en la LCSP y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que señala el Art. 49 de la LCSP.

Para los empresarios no españoles de los Estados miembros de la Comunidad Europea se estará a lo establecido en los Art. 54 LCSP y Art. 9 del Reglamento General de Contratos.

Para el resto de las empresas extranjeras se aplicará lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento General de Contratos.

## **7. PERFIL DEL CONTRATANTE.-**

En el perfil del contratante del órgano de contratación se publicará toda la información relativa a la licitación y, en concreto, lo siguiente:

- Anuncio de licitación.
- Pliegos y demás documentación del procedimiento.
- Rectificaciones de errores y aclaraciones de los pliegos.
- Requerimiento a los licitadores para la subsanación de defectos y aportación de documentos.
- Adjudicación.

## **8.-PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

### **8.1.-Plazo y lugar de presentación de proposiciones.**

8.1.1.-Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Tabernas , en mano hasta las 14 horas del último día del plazo señalado en el apartado E del Cuadro de Características (Anexo nº 1). Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. En caso de que el último día coincida en sábado o festivo, se trasladará al inmediato hábil siguiente.

8.1.2.-Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío o presentación y anunciar a la Secretaría del Ayuntamiento, la remisión de las proposiciones mediante fax o telegrama en el mismo día. (Fax 950 36 27 23)

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante seis días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la oferta, ésta no será admitida en ningún caso.

**8.2.-Forma de presentación de las proposiciones.** Los licitadores presentarán dos sobres firmados y cerrados, de forma que se garantice el secreto de la oferta, señalados con las letras A y B.

Todos los documentos aportados habrán de presentarse en original o en copias que tengan la consideración de auténticas con sujeción a la legislación vigente, debiendo presentar las empresas cuyos documentos figuren en un idioma diferente al castellano toda la documentación debidamente traducida.

**8.2.1.-En el sobre A. figurará el nombre del licitador, domicilio social, teléfono y la inscripción "DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE TABERNAS". Este sobre deberá contener un índice de los documentos aportados y que serán:**

**8.2.1.a) Los que acrediten la personalidad Jurídica del empresario, y en su caso, su representación, distinguiéndose:**

1.-Si se trata de persona física:

- D.N.I. del licitador, o en su caso, documento que haga sus veces.
- Si está representado por otro, éste lo acreditará mediante poder al efecto, así como su D.N.I, bastantado por el Secretario de la Corporación o Notario.

2.-Si se trata de persona jurídica:

- Presentación de la Escritura de Constitución o Modificación, en su caso.
- Bastanteo de Poder, al efecto por el Secretario de la Corporación o Notario. Tanto las Escrituras de Constitución o Modificación como las de Poder deberán estar debidamente inscritas en el Registro Mercantil cuando dicho requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil.
- D.N.I. del representante, o en su caso, documento que haga sus veces.
- Los empresarios extranjeros acreditarán su personalidad de conformidad con lo establecido en los Art. 43 y 44 LCSP y los Art. 9 y 10 del Reglamento General de Contratos.

3.-Si se trata de uniones temporales de empresas:

- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios (designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la Unión Temporal de Empresas ante la Corporación).
- Testimonio judicial o certificación administrativa. según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido, declaración responsable actualizada, otorgada ante Notario, autoridad administrativa o judicial, en la que el licitador afirme no hallarse comprendido en ninguno de los casos de prohibición de contratar a que se refiere la cláusula octava de este Pliego, y encontrarse al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, (incluido IAE),



con la Seguridad Social y en los tributos y/o precios Públicos de este Ayuntamiento.

**8.2.1.b) Documentos necesarios para acreditar la solvencia económica y financiera: dos o más de los medios siguientes:**

1.-Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales que cubra suficientemente el presupuesto del servicio de que se trate y compromiso del ofertante de mantener el seguro en vigor hasta la finalización del período de garantía.

2.-Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

3.-Certificación bancaria sobre la solvencia económica, siendo válida la certificación que tenga un tiempo máximo de 6 meses desde su expedición.

**8.2.1.c) Documentos necesarios para acreditar la solvencia técnica:**

1.-Las titulaciones académicas y profesionales del personal que el empresario responsabilice de la ejecución del contrato

2.-Certificado acreditativo de los principales contratos de servicio de Ayuda a Domicilio realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

3.-Tener concedida la acreditación como entidad prestadora del servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma Andaluza.

4.- En las uniones temporales de empresarios, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme a lo dispuesto en el artº 24 del Reglamento General de Contratos.

**8.2.1.d).- Para los empresarios extranjeros la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.**

**8.2.1.e).- Certificación acreditativa de que dispone de un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio o concertado con la empresa homologada por la autoridad laboral competente.**

**8.2.2.-En el sobre B, figurará el nombre del licitador, domicilio social, teléfono y la inscripción:**

**"PROPOSICIÓN ECONOMICA y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE TABERNAS".**

Este sobre B deberá contener la siguiente documentación específica:

- a) La proposición económica ajustada al modelo del Anexo nº 4.
- b) Cuantos documentos se exijan específicamente en el Anexo nº 2.

## **9.-MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación estará presidida por la Concejal titular del área de Bienestar social del Ayuntamiento de Tabernas.y formarán parte de la misma como vocales, el concejal delegado del area de economía, un técnico designado por el Area de Servicios Sociales Comunitarios con sede en Tabernas, un facultativo o técnico designado por el Servicio Andaluz de Salud del personal que presta sus servicios en Tabernas, el Secretario Interventor del Ayuntamiento de Tabernas, actuando de Secretario de la Mesa un Habilitado Estatal de la zona como titular o habilitado estatal que lo sustituya.

Los miembros de la Mesa podrán ser sustituidos por las personas que en ese momento hagan sus veces.

La Mesa de Contratación, como órgano de asistencia al órgano de contratación, que es la Junta Local de Gobierno por delegación del Pleno o el Alcalde por razones de agilidad, podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## **10.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

### **10.1.-Recepción de documentación.**

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el Secretario de la Corporación expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas

o, en su caso, la ausencia de licitadores que, junto a los sobres, remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

En caso de que la apertura coincida en sábado, se trasladará al inmediato día hábil siguiente.

## **10.2.-Certificación y calificación de documentos.**

9.2.1.-Acto del concurso y apertura de proposiciones. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre "A". A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, con exclusión del relativo a la proposición económica y documentación técnica, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, haciéndose públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. Todas las comunicaciones que se deban efectuar a los licitadores se realizará en todo caso en el Perfil del Contratante de la página web municipal <http://www.ayuntamientodetabernas.es>, y <http://www.tabernas.es> además de en el Tablon de anuncios cuando proceda o verbalmente a los licitadores asistentes.

La Mesa, una vez calificada la documentación a que se refiere el Art. 79.2 de la Ley y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el Art. 11 del Reglamento General de Contratos, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los artículos 15 a 20 del Reglamento General de Contratos, el órgano y la Mesa de Contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días naturales.

La apertura de las proposiciones económicas y documentación técnica tendrá lugar el undécimo día natural siguiente al de finalización del plazo de presentación de

las proposiciones (si fuese sábado o festivo se trasladará al siguiente día hábil), a las 12 horas, en acto público, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de Tabernas, situada en calle Mirlo 1. La modificación de esta fecha será objeto de publicación en el tablón de anuncios del mismo edificio, así como en el perfil del contratante como medio habitual de publicación y comunicación.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores a que manifiesten las dudas que se le ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en ese momento pueda hacerse cargo, la Mesa, de documentos que no hubieran sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos y omisiones a que se refiere el Art. 81.2 del Reglamento General de Contratos.

A continuación el Presidente de la Mesa procederá a la apertura y lectura del sobre "B" de "Proposiciones Económicas y Documentación Técnica".

Seguidamente la Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos a fin de poder efectuar una correcta valoración de las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos.

Los criterios a considerar, serán los fijados en el Anexo nº 2 adjunto al presente Pliego, y se indicarán por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya y podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

**El empresario incluido en la propuesta de adjudicación, y sin necesidad de que se le requiera por escrito, deberá presentar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que la mesa formule su propuesta, los siguientes documentos:**

1.-Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias para con la Administración del Estado, en la forma prevista en el artículo 13 del R.D. 1.098/2001. Esta certificación puede ser sustituida por una declaración del interesado de que cumple las condiciones señaladas, acompañada de una autorización expresa a favor del Ayuntamiento para que obtenga la cesión de la correspondiente información de la Administración tributaria del Estado.

2.-Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones para con la Seguridad Social (Art. 14 de la disposición anterior).

3.-Original o copia compulsada del alta en el I.A.E. en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que se ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto, referida al ejercicio corriente; o del último recibo del impuesto completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo.

4. Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Tabernas, en su caso.

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en el impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones previstas en el Art. 82.1 apartados e) y f) del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá acreditarse mediante resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Respecto de los supuestos enunciados en la letra c) del Art. 82.1, salvo las personas físicas, deberá acreditarse el alta en el impuesto acompañada de una declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000 euros.

Las personas físicas y los sujetos pasivos contemplados en la letra b) del Art. 82.1 sólo deberán acreditar el alta en el impuesto.

Se exceptúan de los requisitos expresados en este apartado los sujetos pasivos a que se refiere el art. 82.1 letras a) d) g) y h) del citado texto legal.

4.- Designar el representante Delegado de la empresa ante el Ayuntamiento de Tabernas.

## **11.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación, junto con el acta o actas levantadas, el informe técnico correspondiente, y las observaciones que estime necesario. El órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

En todo caso la resolución de adjudicación deberá motivarse con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuren en el Pliego.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 67.2.d) del Reglamento General de la Ley de Contratos, se hace constar que esta prevista la existencia de consignación en los presupuestos municipales para atender el importe del contrato durante el ejercicio 2013, y que el correspondiente a los ejercicios futuros está subordinado al crédito que se consigne en los presupuestos de esta Corporación para estos ejercicios.

La citada resolución será notificada a los participantes en la licitación, y se publicará en el B.O.P. a través de los extractos que se hacen de los acuerdos adoptados por el órgano de Contratación.

## **12.-OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

### **12.1.-Constitución de la garantía definitiva.**

12.1.1.-Antes de la formalización del contrato y en el plazo máximo de 15 días naturales, contados desde la recepción por la empresa adjudicataria de la notificación de la adjudicación definitiva, el adjudicatario deberá presentar resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva, constituida conforme a lo previsto en el Art. 84 de LCSP y Art. 55, 56, 57 y 61 del Reglamento General de Contratos, por el importe equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, apartado G del Anexo nº 1 (Cuadro de Características).

12.1.2.-Cuando ésta sea en metálico deberá ser depositada en las Arcas Municipales y presentar el resguardo de haberla constituido.

12.1.3.-Cuando la fianza se constituya mediante aval bancario o contrato de seguro de caución éste tendrá que ser bastantado por la Secretaría del Ayuntamiento, previamente a su formalización por Intervención.

12.1.4.-Las Sociedades Cooperativas Andaluzas sólo tendrán que aportar el veinticinco por ciento de las garantías que hubieren de constituir, conforme al Art. 162.6 de la Ley 2/1.999, t de 31 de Marzo, de la Junta de Andalucía.

12.1.5.-La garantía definitiva responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el mismo.

### **12.2.-Abono de anuncios.**

12.2.1.-El adjudicatario con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar ante el órgano de contratación la acreditación documental oportuna de haber abonado el importe del anuncio de licitación en Diarios Oficiales y/o prensa, hasta el importe máximo previsto en el apartado H del Anexo núm. 1 (Cuadro de Características).

12.2.2.-En el caso de no cumplimentarse dicha obligación no podrá formalizarse el correspondiente contrato. Transcurrido el plazo de 10 días establecido en el artículo 140 de LCSP sin haberse procedido a la formalización por el impago del anuncio se procederá en la forma establecida en el apartado 3º del mencionado artículo.

### **13.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

13.1.-El órgano de contratación y el adjudicatario quedan obligados a formalizar el contrato mediante documento administrativo, con el contenido previsto en el arto 71 del Reglamento General de Contratos, dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la notificación de la resolución de adjudicación siendo dicho documento título válido para acceder a cualquier registro público.

13.2.-Simultáneamente con la firma del contrato, se suscribirán por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexos que lo acompañan por duplicado ejemplar, formando dichos documentos parte integrante del mismo.

13.3.-La no formalización del contrato en el plazo indicado por causas imputables al adjudicatario, facultará al Ayuntamiento para acordar la resolución del mismo previa audiencia del interesado, con los efectos previstos legalmente.

### **14.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

14.1.-El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las obligaciones previstas en el artículo 256 de la LCSP para las Administraciones Públicas así como los documentos contractuales y demás características básicas que definan y condicionen el objeto del contrato.

14.2.- La ejecución de los contratos se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la dirección, inspección y control del

órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

14.3.· El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.

14.4.· El concesionario queda obligado a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee o que con él colabore en la prestación del servicio, no pudiendo utilizar para sí, o proporcionar a tercero, dato alguno en relación con el servicio contratado, sin la expresa autorización del Ayuntamiento.

14.5.-La subcontratación solo podrá recaer sobre prestaciones accesorias y deberá notificarse por escrito a la Administración, sin perjuicio del cumplimiento del resto de las obligaciones establecidas en el Art. 210 de la LCSP.

## **15.-PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.**

1.-Cuando el contratista por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al cumplimiento de los plazos parciales o totales, el Ayuntamiento de Tabernas podrá optar indistintamente por la imposición de penalidades, estándose al régimen establecido en el artº 196 de la LCSP, o por la rescisión del contrato.

2.-La imposición de penalidades, de conformidad con lo previsto en la presente cláusula, no inhibirá del derecho del Ayuntamiento al resarcimiento de los daños y perjuicios a que hubiese lugar en cada caso.

3.-Si fuera necesario extraer de las garantías depositadas los importes a que asciendan los conceptos anteriormente mencionados, el contratista deberá completar aquellas en el plazo de 15 días. Si transcurrido dicho plazo no los repusiera se considerara resuelto el contrato con los efectos legales que dicha resolución lleva implícita.

Para hacer efectivas las responsabilidades e indemnización en que el contratista incurra, el Ayuntamiento tendrá derecho a ejercer la acción administrativa de apremio, con arreglo a las disposiciones vigentes.



A efectos de la determinación del presupuesto del contrato incumplido será tomado en consideración el del presupuesto total destinado por el Ayuntamiento de Macael en los términos de la adjudicación por precios unitarios realizada con arreglo a este Pliego.

#### **4.-Faltas y Sanciones.**

##### **A.-FALTAS:**

**Son faltas leves de la empresa** en el desarrollo de los servicios:

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

La comisión de falta leve dará lugar, previa expediente instruido con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento del mismo.

**Son faltas graves imputables a la empresa:**

- El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o i descuido continuado.
- El trato negativo al usuario, salvo que revistiese características tales que le califiquen de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- En general el cumplimiento grave de deberes y obligaciones con el usuario, y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- El no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conocieren en razón del servicio prestado y que perjudique al usuario o se utilice en provecho propio.

**Faltas muy graves:**

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio las siguientes:

- La acumulación o reiteración de las tres faltas graves en el transcurso de un año.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los Trabajadores Sociales, siempre que esta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente la discriminación por razón de raza, sexo, religión, o cualquier acto que impida el libre ejercicio de los derechos y libertades públicas garantizadas por la Constitución y la legislación vigente así como coacciones, hurto y robo a los usuarios del servicio.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato negativo grave al usuario.
- Solicitar cualquier tipo de cantidad, en concepto de préstamo a los usuarios.
- Cometer falsedad en los documentos del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), simulando firma, rúbrica o cualquier actuación que induzca a error.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la concesión y las características del mismo que se opongá manifiesta y notoriamente a este pliego.

#### B.-SANCIONES:

- La comisión de falta leve será sancionada con multa de hasta 300,00 euros, previo expediente instruido con audiencia del adjudicatario.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previa audiencia, al apercibimiento de la Empresa, a la reparación del daño causado, y una sanción entre 301,00 a 600,00 euros.
- La comisión de falta muy grave que no suponga la resolución del contrato será sancionada con multa de 600,00 a 3.000,00 euros, sin perjuicio de reparación del daño causado.
- La comisión de dos faltas graves, o una muy grave, dará lugar previo expediente instruido al efecto a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.
- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la resolución inmediata del contrato adjudicado a dicha empresa.

## **16.-OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.**

16.1.-El adjudicatario estará sometido al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, tributaria y de seguridad e higiene en el

trabajo, y especialmente al Convenio Estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, pudiendo el Ayuntamiento en cualquier momento recabar del adjudicatario la acreditación documental del cumplimiento de dichos extremos, en especial a lo que se refiere a la subrogación del personal regulado por los convenios colectivos (art. 60).

16.2.-El personal adscrito a la realización del contrato, dependerá exclusivamente del concesionario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

16.3.-En general, el concesionario 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 el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

A estos efectos el concesionario deberá acreditar en el momento de formalización del contrato, tener concertada póliza de responsabilidad civil que ofrezca cobertura suficiente de los riesgos antes citados.

16.4.-En cualquier caso, indemnizará al Ayuntamiento de toda cantidad que se viere obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

16.5.-Corresponderá y será a cargo del concesionario:

a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio contratado, en especial obtener la acreditación de entidad prestadora del servicio de ayuda a domicilio y mantenerla renovada durante la vigencia del contrato.

b) Cumplir con los requisitos mínimos en la prestación del servicio que establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el Estado en la materia. Asimismo, deberá estar en posesión de una Certificación de Calidad específica para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio y disponer de un Plan de Calidad de empresa.

c) Cumplir la obligación de sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y en especial con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como con el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

d) Disponer un soporte informático compatible con el existente en el de Servicios Sociales Comunitarios, en cuyo formato se elaborará la documentación anexa a las facturas mensuales presentadas, así como la memoria anual sobre prestación del servicio.

e) Los informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado,

f) Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes.

## **17.-REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

El Ayuntamiento designará un representante del órgano de contratación que podrá ser relevado por el Ayuntamiento, cuando éste lo estime oportuno, notificando dicho cambio al contratista.

A través del representante se efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado.

## **18.-MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

18.1.-La Administración podrá 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 concesionario de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

Al formar parte de la naturaleza intrínseca del contrato la prestación del servicio de ayuda a domicilio, como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, no constituye una alteración del contrato las modificaciones cuantitativas en las prestaciones del contrato que se produzcan por aplicación de la citada Ley.

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

18 .2.-Cualquier modificación que quiera realizarse por parte del concesionario deberá ser previamente notificada y aprobada por la Administración.

## **19.-CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

19.1.-Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 206 y 262 de la LCSP, así como el abandono del servicio por parte del concesionario y no guardar el debido sigilo de los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 208 y 264 de la LCSP y 109 a 113 del Reglamento General de Contratos.

19.2.-La incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al Ayuntamiento para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas, o continuando la gestión del servicio por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del concesionario, a cuyo efecto revertirán al Ayuntamiento los Bienes e Instalaciones necesarios para continuar prestando el servicio en los términos contractuales. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del concesionario.

## **20.-INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.**

La Administración procederá a la intervención del servicio en los casos en los que como consecuencia del incumplimiento por parte del concesionario se produjese una perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y no se decidiese la resolución del contrato.

Con carácter previo a la intervención del servicio el concesionario será apercibido acerca de la misma, indicándose expresamente los incumplimientos que estén produciéndose y otorgándosele un plazo para que se lleve a cabo el cumplimiento estricto de las obligaciones comprometidas.

Si el concesionario no rectificara los incumplimientos señalados, la Administración procederá al nombramiento de un interventor del servicio que asumirá transitoriamente los órganos de dirección del concesionario con las facultades que, previa audiencia del mismo, se establezcan en el acto de nombramiento.

Durante la intervención, la explotación se realizará por cuenta y riesgo del concesionario a quién, una vez finalizada aquella, la Administración le entregará el saldo activo que resulte después de satisfechos todos los gastos originados por la intervención, incluidas las retribuciones del interventor.

La intervención tendrá carácter temporal y su duración no podrá exceder de 1 año. La Administración acordará de oficio o a petición del concesionario el cese de la intervención cuando resultara acreditada la desaparición de las causas que lo hubieran motivado y el concesionario justificase estar en condiciones de proseguir con la prestación del servicio público. Transcurrido el plazo máximo de duración de la intervención sin que hayan cesado las causas que la motivaron, la Administración procederá a la resolución del contrato.

En todo caso el concesionario será sancionado de acuerdo con las previsiones de la cláusula 15 del presente pliego y responderá ante la Administración de los daños y perjuicios de los que fuese responsable

## **21.- RESCATE DE LA CONCESIÓN.**

Por razones de interés público, y previo expediente que lo justifique, la Administración podrá acordar el rescate del servicio para gestionarlo directamente o convocar nueva concesión.

## **22.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

22.1.-El Ayuntamiento de Tabernas , en su carácter de Administración contratante, ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo por razones de interés público, y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento General de Contratos, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

22.2.-Los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, previo informe de sus Servicios Jurídicos, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos.

22.3.-En el caso de extinción normal del contrato (siempre que se hubiera iniciado el procedimiento de adjudicación del nuevo contrato) o anormal por resolución, para garantizar la continuidad del servicio el órgano de contratación podrá acordar que el concesionario continúe en su gestión hasta que el nuevo adjudicatario se haga cargo del mismo, salvo que lo asuma directamente la Administración municipal.

La referida continuidad tendrá un plazo máximo de duración de seis meses desde la fecha del acuerdo de resolución o desde la fecha de extinción normal del contrato.

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescatar la concesión, antes de su vencimiento, si lo justificaren circunstancias de interés público.

22.4.-El servicio quedará sometido permanentemente al control de la Corporación que podrá revisar los trabajos realizados por el contratista en todo momento y lugar sin menoscabo de la autonomía de éste.

22.5.-Siempre que las circunstancias lo aconsejen la Corporación podrá solicitar al contratista información relativa a los medios personales y materiales que le permitan tener conocimiento sobre los niveles de calidad de prestación del servicio.

A la vista de los informes facilitados, la Corporación podrá proponer las correcciones o modificaciones que estime conveniente para la mejor prestación del servicio pudiendo imponerlas cuando los informes técnicos lo recomienden y resulten adecuadas a la legalidad aplicable.

### **23.-REVERSIÓN.**

Al finalizar el plazo de la concesión y sus posibles prórrogas, revertirán al Ayuntamiento los bienes e instalaciones afectos a la misma y necesarios para continuar con la prestación del Servicio.

### **24.-JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltos por el Órgano de Contratación y contra el acuerdo del mismo, que pone fin a la vía administrativa, habrá lugar a interponer, con carácter potestativo, y según disponen los Art. 116 Y 117 de la Ley 30/92 y 52.1 de la Ley 7/85, Recurso de Reposición, ante el propio Ayuntamiento y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Almería, de acuerdo con lo establecido en los Art. 10 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tabernas , 19 de diciembre de 2012

LA ALCALDESA

Fdo. Maria de las Nieves Jaen Franco

### **ANEXO N° 1**

#### **CUADRO DE CARACTERÍSTICAS**

*MODELO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO: INDIRECTA MEDIANTE CONCESIÓN*

*FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: CONCURSO ABIERTO.*

*TRAMITACIÓN: URGENTE.*

**A.-OBJETO DE LA CONCESIÓN:**



*Constituye el objeto del contrato la adjudicación por concurso público y procedimiento abierto de la gestión mediante concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el municipio de Tabernas*

*Clasificación de productos por actividades (CPA) nº 85.32.16.*

#### ***B.-PRECIO DEL SERVICIO Y PRESUPUESTO PREVISTO:***

*Precio hora 13 € .El precio incluye el IVA en el supuesto de que no estuviese exento conforme a la normativa aplicable y cualquier tributo o gasto que recaiga sobre el objeto del contrato. El Presupuesto previsto inicialmente para el periodo del contrato correspondiente a 2012, es: 223.820,35 Euros con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes.*

#### ***C.-REVISIÓN DE PRECIOS***

La revisión de precios se realizará anualmente en base al precio hora fijado por la Junta de Andalucía para el servicio, correspondiendo la primera revisión a la fecha en la que la Comunidad Autónoma de Andalucía establezca un nuevo coste hora que difiera de 13 €/hora.

#### ***D.-PLAZO DE LA CONCESIÓN***

El plazo inicial de duración del contrato será de 3 años contados desde el día en que se perfeccione definitivamente el contrato. El contrato podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo expreso de las partes, por periodos de tres años, hasta un máximo de nueve años (incluyéndose el plazo inicial y las prórrogas).

En el caso de prórroga, ésta se comunicará con una antelación mínima de tres meses antes de la fecha de finalización.

*La fecha de comienzo del Servicio será el de un mes a partir de la fecha de firma del contrato.*

#### ***E. -PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES***

Las proposiciones junto con la documentación preceptiva se presentarán durante el plazo de 8 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y en todo caso a la finalización del plazo de exposición publica del pliego transcurridos los quince días

naturales. En caso de presentarse alguna alegación en el periodo de exposición, la licitación no podrá comenzar su plazo hasta que quede resuelta la alegación presentada, comunicándose en el perfil del contratante esta circunstancia para comienzo del plazo de licitación.

#### **F.-GARANTIA PROVISIONAL**

SI	NO
	X

#### **G.- GARANTÍA DEFINITIVA**

15.000( €) 3% del presupuesto del contrato de licitacion

#### **H.- GASTOS MÁXIMOS PUBLICIDAD**

600- €

#### **I.- ADMITE VARIANTES O ALTERNATIVAS**

SI	NO
	X

Tabernas, a 19 de diciembre de 2012  
LA ALCALDESA ,

Fdo.Maria            dde            las            Nieves            Jaen            Franco.

**ANEXO N° 2**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

<b>1.- Proyecto de organización de los servicios objeto del contrato.</b>	<b>De 0 a 60 puntos</b>
1.1. Memoria completa de los Servicios realizados y/o contratados en Ayuntamientos con indicación del numero de usuarios y cuantos datos sirvan para determinar los años ejecutados y en su caso satisfacción de los servicios certificados por las administraciones publicas.	20
1.2. Sistematización de los procesos de trabajo: Definición de los procedimientos y protocolos de trabajo en la ejecución del servicio de ayuda a domicilio, haciendo especial hincapié en la atención al usuario al inicio de la prestación, medidas a adoptar para garantizar la atención a la persona usuaria, modificaciones del servicio, baja del servicio y gestión de quejas y reclamaciones.	20
1.3. Utilización de herramientas informáticas y telemáticas con sistemas de comunicación y trabajo en red del personal implicado en la organización del servicio.	20
1.4. Sistemas de control y seguimiento del SAD a través de las nuevas tecnologías.	De 0 a 8 puntos
1.5. Plan de Formación	10 puntos
<b>2.- Mejoras sobre los mínimos exigidos en los Pliegos:</b>	<b>De 0 a 15 puntos.</b>
2.1. Servicios complementarios a la prestación del SAD que redunden en la salud física y emocional de las personas usuarias del servicio	<p>Peluquería: 100 horas – 2 puntos                  Podología: 100 horas – 2 puntos                  Psicología: 100 horas – 1 puntos                  Limpiezas de choque: 50 servicios – 2 puntos</p> <p>Se otorgará la mayor puntuación a la mejor oferta y al resto a través de una regla de tres.</p>
2.2. Certificado de Gestión de la Calidad 2.3. Limpieza y Aseo de los edificios destinados a la ejecución y gestión del servicio.	<p>UNE EN ISO 9001:2008 – 1 puntos                  Prevención de Riesgos Laborales – 2 puntos                  UNE EN ISO 14001:20079 puntos – 2 puntos                  Edificios de gestión- 3 puntos</p>

**Proyecto de organización del Servicio:** Para la valoración del proyecto de organización se tendrá en cuenta los siguientes criterios, estando recogidos en el proyecto técnico como sigue:

1. Memoria completa de los Servicios realizados y/o contratados en Ayuntamientos con indicación del número de usuarios y cuantos datos sirvan para determinar los años ejecutados y en su caso satisfacción de los servicios certificados por las administraciones públicas de Andalucía 20 puntos.
2. Sistematización de los procesos de trabajo: Definición de los procedimientos y protocolos de trabajo. 20 puntos
3. Utilización de herramientas informáticas y telemáticas con sistemas de comunicación y trabajo en red del personal implicado en la organización del Servicio. 20 puntos
4. Sistemas de Control, seguimiento y coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio. 8 puntos
5. Plan de Formación. 10 puntos. Contendrá la adecuación de los contenidos formativos a las necesidades de los usuarios, de los auxiliares de ayuda a domicilio y características del Servicio. 5 puntos y Metodología de aprendizaje utilizada. 5 puntos

El proyecto de organización del servicio se presentará en folios tamaño A4, por una o ambas caras, encuadrado, con letra times new roman o similar, tamaño 12, interlineado sencillo y con una extensión máxima de 150 páginas, incluidos anexos. Quedando excluidos, aquellos que no cumplan este requisito.

La mesa de contratación tendrá la facultad de informar favorablemente a la proposición que resulte más ventajosa en función de los criterios de selección, o proponer que se declare desierto el concurso cuando a juicio de la misma las ofertas no reúnan los requisitos mínimos para asegurar la prestación de un servicio de calidad.

Tabernas , a 19 de Diciembre de 2012.

LA ALCALDESA

# ***PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS***

## **I. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, tanto él derivado del Sistema Andaluz de Atención a la Dependencia como del Plan Concertado, en el municipio de Tabernas, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas, en las Ordenes de 15 de Septiembre de 2007 y de 10 de noviembre de 2010 reguladoras del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y demás normas de aplicación.

## **II.- AMBITO TERRITORIAL**

El ámbito territorial donde deberá prestarse el servicio es todo el municipio de Tabernas.

## **III.- DURACIÓN**

La prevista en el Anexo nº 1 apartado D.

## **IV.-ACTUACIONES OBJETO DEL CONTRATO**

El Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

### **1) Actuaciones de carácter doméstico.**

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

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

#### a) Relacionadas con la alimentación:

- 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:

- 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 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.
- Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que las persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que son objeto de otras profesiones.

## **2) Actuaciones de carácter personal.**

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

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

a) Relacionadas con la higiene personal:

- Planificación y educación en hábitos de higiene.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- Ayuda para comer y beber.
- Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

- Ayuda para levantarse y acostarse.
- Ayuda para realizar cambios posturales.
- Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- Apoyo en situaciones de incontinencia.
- Orientación temporo-espacial.
- Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- Apoyo a su organización doméstica.
- Actividades de ocio dentro del domicilio.
- Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- Ayuda en la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- Organización económica y familiar.
- Planificación de higiene familiar.

### **3) Actuaciones complementarias**

Consisten en un conjunto de actividades y/o de recursos que complementan las actuaciones de carácter doméstico y personal indicadas anteriormente, y que mejoran sustancialmente la calidad del servicio, tales como:

- Las ayudas técnicas e instrumentales (indicadas en el apartado 13 del presente pliego).
- Las limpiezas de choque
- Otras mejoras que puedan establecerse.

### **V.- LIMITES DEL SERVICIO.**

No se consideran como tareas propias en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio:

- Atender a otros miembros del núcleo de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Quedarán excluidas de esta prestación todas aquellas tareas que no sean del personal de la Ayuda a domicilio y especialmente las funciones o tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización de que carecen los profesionales que intervienen en la misma como: la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones o cualquier otro de similar naturaleza.
- Realizar obras y/o arreglos en la casa de cierta envergadura: pintar techo, encalar o empapelar paredes, trabajos de electricidad, albañilería o cualquier otro de similar naturaleza, (excepcionalmente, y siempre, previa autorización de los Servicios Sociales Comunitarios se podrán acometer alguna de estas tareas).

## VI.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO.

La titularidad del Servicio de Ayuda a Domicilio en municipios de 20.000 habitantes corresponde a la Diputación de Almería, correspondiéndole la organización, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, así como el personal que las desarrolle.

En el modelo de gestión indirecta, mediante contrato del servicio con empresa por la Corporación municipal, desde el Servicio Provincial de Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Almería se procederá:

- a) Estudiar, valorar y diagnosticar las solicitudes o demandas del Servicio de Ayuda a Domicilio: tanto las derivadas del Sistema Andaluz de Atención a la Dependencia (SAAD) como del Plan Concertado. Esta función será realizada por el/la trabajador/a social de los Servicios Sociales Comunitarios adscrito/a al municipio de Tabernas.
- b) Valoración y/o supervisión de las solicitudes según su tipología, a través de la Unidad de Gestión y Coordinación de la Sección de Gestión y Coordinación de Prestaciones de SSC.
- c) Tramitación administrativa de las resoluciones de Ayuda a Domicilio del SAAD, y de las solicitudes y propuestas de Ayuda a Domicilio del Plan Concertado se realizará según lo dispuesto en el art. 17 del Reglamento para la Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Almería.
- d) Comunicación de la orden de alta a la empresa contratada, en la que constarán los datos de identificación del usuario y las condiciones del servicio: intensidad mensual, distribución horaria y hoja de tareas. La empresa comenzará a prestar los servicios notificados en el plazo de 48 horas.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio.
- f) Informar al Ayuntamiento de los incumplimientos de las prescripciones técnicas cometidos por la empresa prestadora del servicio.
- g) Elaboración mensual de los informes de facturación por parte del/de la director/a del Centro de Servicios Sociales Comunitarios conforme al procedimiento establecido para la presentación y supervisión de las facturas.

La organización y gestión del Servicio de Ayuda a domicilio por parte de la empresa tendrá como referente el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas usuarias de dicho Servicio (art. 13 y 14 de la **Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía**):



**Derechos:**

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde a sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

**Deberes:**

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

## **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

La entidad prestadora del Servicio de Ayuda a domicilio deberá disponer de la **resolución de acreditación** y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Asimismo, deberá cumplir las condiciones exigidas en la Orden de 10 de Noviembre 2010 por la que se modifican entre otros, los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 de la Orden de 15 de Noviembre de 2007 reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía.

Asimismo deberá estar en posesión de una **Certificación de Calidad** específica para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y disponer de un **Plan de Calidad de Empresa**.

La entidad prestadora se regirá por las prescripciones técnicas que se indican a continuación relativas a la organización y funcionamiento del servicio:

### **1. Sistemas de coordinación.**

La empresa deberá cumplir los **protocolos de coordinación** que se establezcan por la Diputación Provincial de Almería a fin de garantizar la calidad del servicio y la consecución de los objetivos marcados en el proyecto individual de intervención. En este sentido, el sistema de coordinación a seguir será:

#### *1.1 Coordinación entre el Ayuntamiento de Tabernas y los responsables de la empresa.*

Esta coordinación se realizará entre los responsables políticos y los responsables de la empresa, fruto de la relación contractual existente entre ambos.

#### *1.2 Coordinación técnica entre la Sección de Gestión y Coordinación de Prestaciones de SSC, responsable inmediata del SAD en el Servicio provincial, a través de la Unidad de Gestión y Coordinación y el órgano coordinador de la empresa contratada.*

Esta coordinación se sitúa en el nivel de supervisión y seguimiento de las prescripciones técnicas recogidas en los Pliegos. Se realiza a través reuniones en las que se abordan todos los aspectos que afectan a la prestación del servicio, tales como:

- Dificultades en la prestación del servicio.
- Asignación de auxiliares.
- Bolsa de trabajo.
- Incidencias (altas, bajas y modificaciones).
- Formación.
- Seguimiento de ayudas técnicas.

Esta coordinación se realizará generalmente con una periodicidad semestral y de la misma se elaborará acta.

### *1.3 Coordinación entre la Coordinadora y las responsables de la empresa y los/as Trabajadores/as Sociales de las UTS.*

Esta coordinación se sitúa en el nivel de supervisión y seguimiento del servicio y pretende que el TS y la empresa estén informados de cualquier incidencia o dificultad que pueda producirse, para que pueda resolverse y garantizar la cobertura de las necesidades del usuario.

Las reuniones se mantendrán con una periodicidad mensual y están principalmente dirigidas al seguimiento de los servicios en lo relativo a:

- Previsión de altas.
- Asignación de auxiliares
- Presentación de casos.
- Prestación de horas.
- Tratamiento de incidencias: altas, bajas, modificaciones, etc.
- Cumplimiento de tareas por parte de las auxiliares.
- Entrega de cuadrantes de horarios de auxiliares y asignación de usuarios de cada auxiliar.
- Tratamiento de dificultades.
- Instalación de ayudas técnicas.
- Cualquier otro aspecto que redunde en la mejora del servicio.

La comunicación de incidencias (bajas o renuncias de auxiliares, etc) se realizará sistemática y puntualmente entre los técnicos de SSC y la empresa mediante correo electrónico. La comunicación debe ser permanente para abordar cualquier cuestión relativa a los servicios, usuarios, auxiliares, ayudas técnicas, etc.

## **2. Recursos humanos e infraestructuras.**

La empresa contará con una estructura organizativa técnica y administrativa que garantice la correcta prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y un nivel óptimo de calidad y eficacia del mismo. Para ello, dispondrá de una plantilla propia con la cualificación profesional y los conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas.

El equipo técnico básico estará integrado por una coordinadora y el conjunto de auxiliares de ayuda a domicilio.

El/la coordinador/a de la empresa será Diplomad@ en Trabajo Social asumirá funciones de supervisión, formación específica, coordinación y control de los auxiliares del SAD, elaboración de bolsas de empleo. Serán los/as responsables de la efectiva y adecuada prestación del Servicio en su ámbito de actuación. Asimismo, cumplirán los sistemas de coordinación y de comunicación establecidos por la Diputación de Almería. Debe contar con este personal en el momento de la perfección del contrato.

A fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad, se establece una ratio de 100 usuarios por coordinador/a, por lo que éstas/os últimas/os aumentarán proporcionalmente en función del incremento del número de usuarios, es decir, un/a coordinador/a más por cada 100 usuarios.

La empresa adjudicataria, si no cuenta con Sede en el Municipio de Tabernas, si deberá contar con números de teléfono, fax y correo electrónico para estar en todo momento en contacto con el Ayuntamiento de Tabernas, en caso de ser necesario para la solución de cuantos problemas pudieran suscitarse en la ejecución del servicio, pudiendo ser causa de resolución del contrato, la incomunicación durante mas de cuarenta y ocho horas, entre la Empresa y el Ayuntamiento.

### **3. Autorización de alta e inicio del servicio.**

La empresa prestará el servicio a cuantos beneficiarios accedan al mismo, previa autorización de los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Almería, de conformidad con las especificaciones técnicas.

El plazo máximo para iniciar la prestación del servicio será de 48 horas a contar desde la recepción de la comunicación de alta realizada por la Coordinadora de Zona de la Unidad de Gestión y Coordinación. En ningún caso se podrá comenzar a prestar un nuevo servicio, modificar o suspender un servicio sin la autorización previa del/los responsable/s técnicos del Servicio de Ayuda a Domicilio.

### **4. Horario de la prestación del servicio.**

El horario normal de prestación del servicio será de **7'00 a 22'00** horas de lunes a domingo. De manera excepcional, este horario podrá modificarse conforme a criterios técnicos cuando las circunstancias personales y/o necesidades de la persona interesada así lo aconsejen.

Las prestaciones de Aseo personal y de Movilización (levantar) que se prescriban en horario de mañana, se realizarán entre las **7'00 y 11'00 horas**, salvo petición expresa de la persona usuaria o del/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios.

### **5. Bolsas de empleo y selección de auxiliares.**

La empresa dispondrá de bolsas de empleo en el municipio al objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, el cual no podrá quedar al descubierto, en ningún caso, por un plazo superior a 48 horas.

Las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de

las tareas prescritas por los trabajadores y las trabajadoras sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial.

Para la selección de auxiliares la empresa se atenderá a lo establecido en la Orden de 10 de Noviembre 2010 por la que se modifican entre otros, el art. 21 de la Orden de 15 de Noviembre de 2007 reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía, según el cual estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. A estos efectos, en particular se considerarán:

- a) El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente.
- b) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente

El personal auxiliar de ayuda a domicilio que no disponga de Certificados de profesionalidad, podrá justificar su cualificación profesional conforme a lo establecido en la disposición transitoria única de la citada Orden de 10 de Noviembre 2010.

## **6. Asignación y presentación de auxiliar.**

La asignación de auxiliar de ayuda a domicilio se realizará conforme a las necesidades y características del beneficiario y el tipo de actuaciones a desempeñar. Para la asignación de la misma se tendrá en cuenta el criterio del técnico responsable del servicio en cuanto a la idoneidad de la misma.

La presentación de auxiliar debe realizarla, en todos los casos, la coordinadora de la empresa, la cual será acompañada por el/la Trabajador Social responsable del Servicio salvo causa justificada.

La empresa deberá proporcionar a sus empleados/as los utensilios higiénicos necesarios para la prestación del servicio, así como un mínimo de dos uniformes, y un par de calzado al año. Asimismo, las auxiliares de ayuda a domicilio deberán disponer de tarjeta identificativa que les será facilitada por la empresa, en la que constará su nombre y apellidos.

Los tiempos y el coste de los desplazamientos que tengan que realizar las auxiliares de ayuda a domicilio en cumplimiento de su jornada de trabajo se realizarán con cargo a la empresa, y no podrán afectar a la intensidad que los usuarios tengan reconocida.

La empresa dispondrá de un protocolo de acogida para las auxiliares de nueva incorporación, que consistirá en:

- Entrevista informativa inicial sobre características generales del Servicio, derechos y deberes de los usuarios, actuaciones a desarrollar en el desempeño del puesto, etc.
- Entrega de un Manual de acogida, que contendrá como mínimo:
  - Normas de funcionamiento del Servicio.
  - Normativa de la empresa.
  - Normas de comportamiento.
  - Código deontológico.
  - N° de teléfono y fax de la oficina y de la coordinadora.
  - Documentación de calidad y registros.
  - Carnet identificativo.
- Información básica de las competencias respecto al Servicio de Ayuda a Domicilio: organización, coordinación, canales de comunicación en sus distintos niveles, etc...

## **7. Sustitución de auxiliares e incidencias en la prestación del servicio.**

La empresa dispondrá de protocolos de actuación que recojan los procedimientos a seguir en cada una de las fases que conlleva la prestación del Servicio, estableciendo así pautas regladas y homogéneas para que todo el personal.

La empresa deberá notificar a los Servicios Sociales Comunitarios y a las personas usuarias, cualquier tipo de sustitución incluidas las sustituciones derivadas de las vacaciones, permisos, licencias, y situaciones de Incapacidad Transitoria de las auxiliares titulares del servicio.

En todos los casos, los cambios de auxiliares propuestos a instancia de la empresa deberán estar fundamentados y contar con la autorización expresa de los Servicios Sociales Comunitarios para su materialización.

En ningún caso la empresa podrá modificar las condiciones de los servicios prescritos por los/as trabajadores/as sociales (franja horaria, distribución horaria semanal y diaria, festivos, actuaciones y tareas) necesitando para ello la autorización previa de los Servicios Sociales Comunitarios.

Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el Trabajador Social correspondiente, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desorientación y desajuste en la intimidad familiar.

La empresa comunicará puntualmente a los Servicios Sociales Comunitarios cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio.

## **8. Seguimiento de la prestación del Servicio y control presencial de auxiliares.**

La empresa establecerá un sistema control y de seguimiento permanente del trabajo realizado por las auxiliares que garantice el cumplimiento de horarios, tareas y demás condiciones prescritas para cada servicio, así como la detección y subsanación de irregularidades que sean responsabilidad de la empresa y estén repercutiendo desfavorablemente en la calidad del servicio. Esto requiere una presencia de la Coordinadora en el municipio, dirigida a tener un contacto personal con los usuarios y las auxiliares, por lo que se realizarán un mínimo de tres visitas al año a cada usuario.

Será responsabilidad de la empresa que sus auxiliares cumplimenten los partes horarios que deberán ser firmados a diario por la persona usuaria y la trabajadora, y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del usuario
- Identificación de la auxiliar
- Hora de entrada
- Hora de salida

Quincenalmente, los partes horarios serán entregados por las auxiliares a la Coordinadora de la empresa para su custodia y archivo. En cualquier momento los responsables técnicos del Servicio los podrán requerir a la empresa.

Los tiempos invertidos por las auxiliares como consecuencia del seguimiento y supervisión tanto de la empresa como de los Servicios Sociales Comunitarios, se realizarán con cargo a la empresa, y no podrán afectar a la intensidad del servicio que los usuarios tengan reconocida.

## **9. Formación del personal.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere para su desarrollo que sea realizado por personal debidamente formado y cualificado, siendo responsabilidad de la empresa, la información y la formación básica de los auxiliares que se incorporen por primera vez al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las Auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán contar con formación especializada, con la suficiente profundización en el conocimiento de las tareas que van a desempeñar.

Será responsabilidad de la empresa formar a sus empleados, para lo cual deberá presentar en el Servicio Provincial de Servicios Sociales Comunitarios, el Plan Anual de Formación en el primer trimestre de cada ejercicio, que deberá recoger entre otros, los objetivos, las actividades previstas, la metodología, la relación de acciones formativas, y el número de horas de formación presencial

y/o a distancia a las que cada trabajador (auxiliares y coordinadoras) tendrá derecho. Las horas de formación presencial representarán como mínimo el 25% del citado Plan Anual.

Los Servicios Sociales Comunitarios podrán requerir a la empresa la inclusión de contenidos formativos específicos en los Planes Anuales.

Previa solicitud de los Servicios Sociales Comunitarios, la empresa colaborará para que los alumnos de los talleres de empleo municipales o acciones formativas similares puedan realizar sus prácticas a través del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## **10. Programa informático.**

La empresa dispondrá de un programa informático y de los soportes necesarios que garanticen un control y un seguimiento de la prestación de los servicios, de forma que toda la información esté sistemáticamente recogida. Dicho programa se pondrá a disposición de la Diputación y deberá ser compatible con los programas informáticos que se utilicen en el Área de Bienestar Social, Igualdad y Familia. Asimismo deberán cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos.

## **11. Facturación de Servicios**

Periódicamente, la Diputación de Almería establecerá los procedimientos y los criterios para la facturación de los servicios y la supervisión de los mismos.

## **12. Otras prescripciones técnicas.**

- La información que por razón de la prestación del servicio, se obtenga, no podrá ser utilizada para otros fines, por ningún concepto, por la empresa adjudicataria ni por las personas que estén a su servicio.
- La intervención del auxiliar de hogar se hará respetando en todo momento la individualidad, dignidad personal e intimidad del usuario/a, guardando en todo momento el secreto profesional. En este sentido, las auxiliares deberán firmar un compromiso de confidencialidad.
- El/la auxiliar de ayuda a domicilio, se abstendrán de aceptar, cualquier clase de donación, legado o herencia que puedan efectuar los usuarios del servicio.
- Si la entidad adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario, debido al carácter excepcional del caso, la responsabilidad será de ambos (usuario-empresa). No obstante, es preceptivo que la entidad adjudicataria comunique a los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación la relación de usuarios de los que se dispone de juego de llaves.



- No podrá encomendar la prestación del servicio al personal que tenga relación de parentesco, hasta el 2º grado de afinidad y hasta el 3º de consanguinidad con el destinatario del mismo.
  - Anualmente se entregará una memoria sobre la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, en la que consten todos los datos de los beneficiarios y los servicios prestados, tipología de actuaciones, nº auxiliares, número, tipo y motivo de incidencias, formación del personal, etc. Dicha memoria se entregará en soporte papel e informático.
- En ningún caso las acciones del voluntariado podrán reemplazar las actividades y/o tareas propias del servicio de ayuda a domicilio.

Tabernas a 19 de Diciembre de 2012

LA ALCALDESA ,

Fdo.Maria de las Nieves Jaen Franco.

**ANEXO Nº 3**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. \_\_\_\_\_ , mayor de edad, con domicilio en (Calle, Avda.) \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ , Provincia de \_\_\_\_\_ , titular del D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ , en nombre propio (o en representación de la Empresa) , con domicilio social en \_\_\_\_\_'. conforme acredito con Poder Bastanteado, perteneciente al grupo de empresas (1),al objeto de participar en el concurso convocado para la contratación de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio convocado por el Ayuntamiento de Tabernas ( Almería ), se compromete a efectuarlo con estricta sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexos, así como al contenido de los documentos que integran su proposición.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la Empresa)

Fdo. \_\_\_\_\_

(1) A cumplimentar en el caso de que la empresa se encuentre incluida en alguno de los supuestos comprendidos en el Art. 42 del Código de Comercio.

--