

ÍNDICE DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.-

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.
- 3.- CONTRAPRESTACIÓN AL CONCESIONARIO.
- 4.- PLAZO DEL CONTRATO.
- 5.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.
- 6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.
7. - GARANTÍA PROVISIONAL.
- 8.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES
- 9.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 10.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.
- 11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.
- 12.-DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.
- 13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 14.- DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.
- 15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 16.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- 17.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 18.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
- 19.- REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.
- 20.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO
- 21.- CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
- 22.- INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.
- 23.- RESCATE DE LA CONCESIÓN.
- 24.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 25.- REVERSIÓN.
- 26.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO.
- 27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

P C A PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.-

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente la contratación, mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto, de la Concesión Administrativa para la Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), en el municipio de Olula del Río (Clasificación de productos por actividades (CPV) Núm. 85.32.16).

Conforme al art. 9.2 Orden de 15-11-2007 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad autónoma de Andalucía, modificada por Orden de 10-11-2010, el SAD, como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, será incompatible con todos los servicios y prestaciones de este sistema, salvo el Servicio de Teleasistencia y el Servicio de Centro de Día o, en su defecto, la prestación económica vinculada a este servicio, con carácter complementario y con objeto de facilitar la asistencia al Centro a las personas reconocidas en situación de Gran Dependencia (Grado III, niveles 1 y 2) o en situación de Dependencia Severa (Grado II, nivel 2).

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

2.1.- El contrato es de naturaleza administrativa, correspondiéndose con el contrato de gestión de servicios públicos (art.8 TRLCSP) 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o, (en adelante TRLCSP), 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. Igualmente por la Orden de 15 de noviembre de 2007, que regula el SAD en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 (BOJA 223/2010).

2.3.- El presente Pliego y los Anexos al mismo, Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos tienen 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 Olula del Río, 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, (BOJA núm. 231, de 23 de noviembre de 2007), modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 (BOJA núm. 223, de 16 de noviembre de 2010). 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 de la mencionada Orden 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"*.

La nueva redacción del artículo 15 dispone que 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.

Este servicio se viene prestando por el Ayuntamiento de Olula del Río mediante gestión indirecta desde 2004, procediendo ahora una nueva contratación por agotamiento del plazo legal. Por ello, la prestación del servicio se hará mediante gestión indirecta por contrato de gestión de servicios públicos –concesión-, conforme al artículo 277 de TRLCSP. La empresa prestadora del servicio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.-

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, siendo el precio de 13,00 euros/hora (sin perjuicio de las revisiones anuales a que hubiere lugar). 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 la anualidad de 2012 es de: 584.238,48 € (más el IVA aplicable). La financiación del contrato vendrá con cargo a la aplicación presupuestaria 233-473.00 (Ley de Dependencia) y 233-476.01 (Plan Concertado).

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 confirmadas por el Técnico responsable de los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial y deben ir acompañadas de una relación detallada en la que figuren las personas atendidas en el municipio así como el número de horas de atención de cada una de ellas durante el periodo de referencia y el importe del servicio. Se acompañarán los TC1 y TC2 a cada factura del mes vencido anterior, y semestralmente se presentará los certificados de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Revisión de precios. El coste/hora establecido por la Junta de Andalucía es de 13 € (IVA incluido). Este precio/hora de trabajo sólo será revisado en el caso de que la Junta de Andalucía (o El Estado) incremente el mismo o lo fije a la baja. Dicha revisión se realizará siempre que haya transcurrido el primer año desde la formalización del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el art. 89 del TRLCSP, atendiendo al porcentaje de incremento o decremento fijado por norma autonómica o estatal.

4.- PLAZO DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 2 años a contar desde su formalización. El contrato podrá ser prorrogado expresamente, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de 3 años más. El comienzo del Servicio no podrá demorarse por más de un mes a partir de la fecha de la firma del contrato.

5.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La presente contratación se realizará por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, conforme a los términos y requisitos establecidos en el TRLCSP.

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 TRLCSP y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que señala el Art. 60 del TRLCSP. Para los empresarios no españoles de los Estados miembros de la Comunidad Europea se estará a lo establecido en los Art. 65 TRLCSP 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. - GARANTÍA PROVISIONAL.

De conformidad con lo establecido por el artículo 103 TRLCSP se establece la obligación de la prestación de garantía provisional, por el importe del 2% del precio estimado del contrato, **23.369,00 €**, ante los eventuales perjuicios que se pudieran derivar por la retirada injustificada de cualquiera de las ofertas que se presenten.

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 Olula del Río (Plaza de España, nº 1, CP 04860, Olula del Río, Almería) en el plazo de los 15 días naturales siguientes al de publicación del Anuncio en el BOP de Almería, Tablón Municipal y página web del Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes (no festivos) de 9:00 a 14:00 horas. 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.

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 CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)"

Este sobre deberá contener un índice de los documentos aportados y que serán:

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.
- Escritura de Poder, bastantada 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. 54 y 55 TRLCSP 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).

b) 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. Las empresas inscritas en el Registro de Licitadores de la Diputación Provincial de Almería, podrán sustituir la documentación anteriormente referida, por el Certificado emitido por dicho Registro, para la presente licitación, correspondiente a una de las siguientes Subsecciones, según la naturaleza del licitador, de la Sección de Gestión de Servicios Públicos:

GSP.D01 (Personas Físicas Nacionales)
GSP. DOS (Personas Jurídicas Nacionales).

Dicho certificado incluirá una declaración responsable de la persona capacitada para ello, en la que se acredite la validez y vigencia de los documentos que fueron aportados al Registro. Asimismo, se adjuntarán, en su caso, aquellos documentos exigidos en este Pliego que no figuren registrados o que, estándolo, estuvieren caducados o hubiesen sufrido modificación.

c) 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.- Cuentas anuales de los tres últimos ejercicios, de las que se deduzcan que el ofertante, por la actividad objeto del contrato, ha obtenido beneficios por lo menos en los dos de los tres últimos.

d) Documentos necesarios para acreditar la solvencia técnica:

- 1.- Relación nominativa de personal destinado a la prestación del servicio, los contratos de trabajo que los vincula con la empresa y los TC2 del último año. La documentación que acredite la capacitación profesional del personal que presta el servicio.
- 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 y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- 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.

e) **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 artículo 24 del Reglamento General de Contratos.

f) **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.

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

"PROPOSICIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)"

Este sobre B deberá contener la siguiente documentación específica:

a) La proposición económica, la cual se ajustará al modelo siguiente

MODELO DE PROPOSICIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

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 denominada.....), con domicilio social en conforme acreditado con Poder Bastanteado, perteneciente al grupo de empresas (1), al objeto de participar en el concurso convocado para la CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA), convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río, se comprometo a efectuarlo con estricta sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas y Anexos, así como al contenido de los documentos que integran su proposición.

A tales efectos se adjunta la documentación técnica, debidamente firmada consistente en la Oferta para su valoración y posterior adjudicación del contrato.

Ena.....dede 2012

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

P C A PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.

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.

b) Cuantos documentos se exijan específicamente en Criterios de Valoración.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río y formarán parte de la misma como vocales:

- Sra. Concejala de Servicios Sociales, Igualdad y Participación Ciudadana. (Sustituto el Sr. Concejal de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Comunicación).

- Sra Concejala de Economía, Hacienda, Industria y Personal. (Sustituto el Sr. Concejal de Urbanismo, Servicios Básicos Municipales y Empleo).

- Sra. Portavoz del Grupo Municipal de la Oposición (Sustituto el Concejal que designe el Grupo).

El Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente le sustituya.

El Interventor del Ayuntamiento o la persona que legalmente le sustituya.

Un Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios de la Excma. Diputación.

La Trabajadora Social del Ayuntamiento.

Como Secretario de la Mesa de Contratación actuará un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, Administrativo, del Ayuntamiento de Olula del Río.

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, podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

10.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los criterios estipulados para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de Ayuda a Domicilio, serán valorados de conformidad con la siguiente baremación:

10.1.- A los méritos alegados será de aplicación el siguiente baremo:

P C A PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.

- 1.-Proyecto de organización de los servicios objeto del contrato: De 0 a 50 puntos.
- 2.-Mejoras sobre los mínimos exigidos en el Pliego: De 0 a 15 puntos.
- 3.-Plan de Formación: De 0 a 15 puntos.
- 4.-Capacitación del personal que presta el servicio: De 0 a 20 puntos.

1.- Proyecto de organización del Servicio: La valoración de los criterios se hará de la siguiente forma:

- Viabilidad e idoneidad de la organización planteada para la prestación del servicio y adecuación a las necesidades del municipio de Olula del Río: hasta 35 puntos.
- Definición de los procedimientos y de las actuaciones: hasta 10 puntos.
- Incorporación de novedades que suponga una mejora en la prestación del servicio que beneficie a los usuarios: hasta 5 puntos.

2.- Mejoras: Deberán estar directamente relacionadas con el servicio, cuantificadas económicamente, estableciendo el calendario de implantación de las mismas. Se valorarán proporcionalmente según su importancia. Las mejoras no supondrán coste adicional. Consistirán en actuaciones y dotaciones de recursos materiales y humanos que den más calidad al servicio de ayuda a domicilio, incluido el mayor número de horas anuales ofertadas con carácter gratuito.

3.- Plan de Formación: a impartir al personal que intervenga en la prestación del Servicio. Para su valoración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos formativos a las necesidades de los usuarios, de las auxiliares de ayuda a domicilio y características del Servicio: hasta 10 puntos.
- Metodología de aprendizaje utilizada: hasta 5 puntos.

4.- Capacitación del personal adscrito al Contrato: Se valorará la mayor cualificación y experiencia del personal adscrito a la empresa para la prestación del Servicio y grado de conocimiento del Servicio en el Municipio de Olula del Río, para lo cual deberá de adjuntarse el currículum de las personas que efectivamente lo prestan: hasta 20 puntos.

10.2.- La mesa de contratación tendrá la facultad de proponer la adjudicación a favor de la proposición que resulte más ventajosa en función de los criterios de selección o 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.

11. — PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

11.1.- 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.

11.2.- Certificación y calificación de documentos.

11.2.1.- 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 de la Mesa 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 y perfil del contratante del Ayuntamiento de Olula del Río concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

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.

11.2.1.- La apertura de las proposiciones y documentación técnica tendrá lugar, por la mesa de contratación, a partir del sexto día natural contado a partir del siguiente al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 horas, en acto público, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial de Olula del Río. La fecha concreta para la celebración de dicho acto será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río y comunicada a los participantes. 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".

11.2.2.- La Mesa de Contratación procederá al estudio y valoración de las ofertas presentadas. Si fuese necesario para la valoración de las mismas, la mesa requerirá asesoramiento o Informe Técnico de los Trabajadores/as Social de los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial. Los criterios a considerar, serán los fijados en la cláusula 9 a, y se indicarán por orden decreciente de importancia.

11.2.3.- Valoradas las ofertas la Mesa de Contratación efectuará propuesta de selección del adjudicatario, y le requerirá para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación indicada en la cláusula siguiente.

12.-DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Para realizar la adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, éste deberá presentar, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento a que hace referencia la cláusula anterior, la siguiente documentación:

a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario. Esta certificación podrá ser solicitada y expedida por medios electrónicos en los términos establecidos en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva, expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución, de la Garantía definitiva constituida conforme a lo previsto en el Art. 95 y 96 del TRLCSP y Art. 55, 56, 57 y 61 del Reglamento General de Contratos, por el importe equivalente al 5 por 100 del importe de adjudicación del precio estimado del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.-

-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 contabilización por la Tesorería Municipal.

-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.

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

- Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

- La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

e) Abono de anuncios.

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 de 400 euros. (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).

f) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.

Asimismo, en el caso de que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

g) Otra documentación. -Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato que le reclame el órgano de contratación.

-Designar el representante Delegado de la empresa ante el Ayuntamiento de Olula del Río.

13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa, el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato. La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplimentar éste el requerimiento, dentro del plazo señalado, para presentar la documentación a que se refiere la cláusula 10.6 del presente pliego, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas. El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional que se conservarán para su entrega a los interesados.

14.- DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas forman parte del Contrato.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares, prescripciones técnicas, si no estuvieran incorporados al mismo. Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

16.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

16.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las obligaciones previstas en el artículo 280 de la TRLCSP para las Administraciones Públicas así como los documentos contractuales y demás características básicas que definan y condicionen el objeto del contrato.

16.2.- La ejecución del contrato 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.

16.3.- 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.

16.4.- 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.

16.5.- La subcontratación solo podrá recaer sobre prestaciones accesorias conforme al art. 289 del TRLCSP y deberá notificarse por escrito a la Administración.

17.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

17.1.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al cumplimiento de los plazos parciales o totales, el Ayuntamiento de Olula del Río podrá optar indistintamente por la imposición de penalidades, estándose al régimen establecido en el art. 212 de la TRLCSP o por la resolución del contrato.

17.2.- La imposición de penalidades es independiente del derecho del Ayuntamiento al resarcimiento de los daños y perjuicios a que hubiese lugar en cada caso.

17.3.- Si fuera necesario deducir de la garantía depositada 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 Olula del Río en los términos de la adjudicación por precios unitarios realizada con arreglo a este Pliego.

17. 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 y/o 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 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 Técnicos del Ayuntamiento, 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.
- Aceptar cualquier tipo de presentes, regalos, dádivas, en metálico o en especie del usuario que atiende.
- 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 oponga 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.

18.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.

18.1.- 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,

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. Especialmente el adjudicatario estará obligado a la absorción de las personas trabajadoras de la empresa contratista saliente, subrogándose en todos los derechos y obligaciones, en cumplimiento del convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y por imposición de este pliego de cláusulas. Igualmente, estará obligado a cumplir la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, e implantación de sistemas de gestión de calidad en la atención de las personas usuarias.

18.2.- 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. Dicho personal no tendrá relación jurídica alguna con este Ayuntamiento ni durante la prestación del servicio ni a su conclusión. El personal será suficiente y con la cualificación y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas. El contratista lo acreditará periódicamente ante el Ayuntamiento, aportando los documentos probatorios. Designará una persona que sea la máxima responsable de las tareas de dirección, planificación y gestión del servicio ante el Ayuntamiento.

18.3.- 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 aquel, 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 citados. La póliza cubrirá, como mínimo, los daños propios, a los usuarios, al personal empleado, a inmuebles y mobiliario, y terceros, en su caso; todo ello en los términos del artículo 17.2 de la Orden de 15-11-2007 en la redacción dada por la Orden de 10-11-2010, debiendo presentar periódicamente al Ayuntamiento una copia de los recibos de pago correspondientes.

18.4.- 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.

18.5.- 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 de calidad y demás relativos a la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio que establezca la normativa vigente en cada momento la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el Estado.

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 994/1.999, 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 Negociado 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.

18.6.- El contratista contará con los medios y elementos materiales suficientes y adecuados para el cumplimiento del servicio. Deberá acreditarlo ante el Ayuntamiento cuantas veces fuere requerido para ello, y, en todo caso, al presentar su oferta.-

18.7.- El contratista debe disponer de un local para la coordinación del servicio en el Municipio de Olula del Río.

19.- 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.

20.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

20.1.- 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.

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

21.- CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

21.1.- Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 286 de la TRLCSP, 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 225 y 288 de la TRLCSP y 109 a 113 del Reglamento General de Contratos.

21.2.- El incurrir en cualquiera de estas causas 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.

21.3.- Es causa específica de resolución del contrato, previa la tramitación de expediente administrativo y audiencia del contratista, cualesquiera modificaciones legales o reglamentarias que alteren de forma total o sustancial la financiación del objeto del Contrato y que devengan en la falta de financiación para el cumplimiento del contrato. El Ayuntamiento comunicará tales circunstancias con una antelación mínima de un mes y la apertura del procedimiento legalmente establecido para la liquidación del contrato.

22°.- 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.

23.- 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.

24.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

24.1.- El Ayuntamiento de Olula del Río, 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.

24.2.- 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.

24.3.- 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.

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

24.5.- Siempre que las circunstancias lo aconsejen el Ayuntamiento 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, el Ayuntamiento 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.

25.- 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.

26.- MODIFICACION, SUSPENSION Y EXTINCION DEL SERVICIO.

La modificación, suspensión y extinción del SAD se regirá por lo dispuesto en las Órdenes de la Junta de Andalucía referidas, de 15 de noviembre de 2007 y la que la modifica parcialmente, de 10 de noviembre de 2010, quedando en todo caso condicionada la continuidad del Servicio a la habilitación de crédito por parte de la Administraciones competentes en materia de Servicios Sociales y Ley de Dependencia.

27.- 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, 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.

Olula del Río, 4 julio de 2012.-

EL ALCALDE,

Fdo. Antonio Martínez Pascual.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión de 26 de julio 2012.

El Secretario del Ayuntamiento. Fdo. Nicolás Ruiz Godino.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO. MEDIANTE CONCESIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO.-

I. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio público de Ayuda a Domicilio en el Municipio de Olula del Río, tanto la derivada del Sistema Andaluz de Atención a la Dependencia como de la Prestación Social Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, en el municipio de Olula del Río de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas, y demás normas de aplicación.

II.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El ámbito territorial donde deberá de prestarse el servicio abarca todo el municipio de Olula del Río.

III.-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 la 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 temporal-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.

IV.-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).

V.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO.

La titularidad del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Olula del Río corresponde a este Ayuntamiento, su organización es competencia de dicha Corporación Municipal, correspondiéndole la coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, así como del personal que las desarrolle.

En el modelo de gestión indirecta, mediante contrato del servicio por parte de la Corporación Municipal con empresa, desde el Servicio Municipal 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 de la Prestación Social Básica de los Servicios Sociales Comunitarios.

b) Determinar las prioridades existentes en base a los baremos establecidos para el acceso al servicio (Reglamento SAD) y, en función del volumen de demanda y limitaciones presupuestarias, pudiendo originarse, en su caso, la lista de espera.

c) El Trabajador/a Social emitirá un informe-propuesta de aprobación o denegación. Teniendo dicho informe carácter preceptivo para el órgano municipal competente.

d) Elevar el expediente a la Alcaldía para su estudio y resolución por el órgano municipal competente. En el caso de existir discrepancias entre el informe preceptivo emitido por el Trabajador Social y la resolución dictada por el órgano municipal competente, ésta deberá ser obligatoriamente motivada.

e) El Ayuntamiento remitirá al Centro de Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial de Almería, los acuerdos junto al informe-propuesta del Trabajador Social, para la resolución del expediente por el órgano competente provincial, solicitando a su vez, si procede, la financiación de la aportación provincial al coste total del servicio.

f) Realizar el seguimiento, supervisión, y evaluación del SAD por parte del Trabajador Social en base a las directrices de carácter general establecidas por la Diputación Provincial para toda la provincia.

g) Comunicación de la orden de alta a la empresa contratada, en la que constarán los datos de identificación del usuario, el número de horas a prestar, y la hoja de tareas. La empresa comenzará a prestar los servicios notificados en el plazo de 48 horas.

h) Pago del coste total de los servicios prestados, en forma y plazo establecido en el pliego de condiciones del contrato, y previa conformación de facturas por el personal responsable que corresponda del Servicio Municipal.

i) Liquidación anual de la prestación del servicio al término del ejercicio económico.

La organización y gestión del Servicio de Ayuda a domicilio por parte de la empresa tendrá como referente el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias de dicho Servicio (art. 13 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), es decir:

Ser respetadas y tratadas con dignidad.

a) 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.

b) Recibir una atención individualizada acorde a sus necesidades específicas.

- c) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- d) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- e) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- f) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- g) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- h) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

VI.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

La empresa contratada para llevar a cabo la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, la organización y funcionamiento del mismo se regirá por las siguientes prescripciones técnicas:

1.- Prestar el servicio a cuantos beneficiarios accedan al mismo, previa autorización de alta del Centro de Servicios Sociales de la Diputación de Almería, de conformidad con las especificaciones técnicas.

2.- Tras la autorización del alta por parte del Centro la empresa procederá a la asignación de auxiliar, la cual se realizará conforme a las necesidades y características del caso. En dicha asignación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1. El criterio y la valoración del Trabajador Social.
- 2. El nivel de formación adecuado conforme a las tareas a realizar.
- 3. Las características, las actitudes y aptitudes de la auxiliar.

3.- 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 Olula del Río 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 los 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.

4. Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

5. La empresa deberá disponer de un local en la Zona de Trabajo Social de Olula del Río,

6. Contar con una estructura organizativa mínima de un responsable de coordinación que garanticen la correcta prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Dicho responsable asumirá funciones de supervisión, coordinación, elaboración de bolsas de empleo, control y formación específica de los auxiliares del SAD. Asimismo, cumplirá con los sistemas de coordinación y de comunicación establecidos por la Diputación de Almería.

7. Deberá sustituir a sus trabajadores ausentes por razones de enfermedad, vacaciones, permisos, etc. Notificando puntualmente a los técnicos del Centro de Servicios Sociales los cambios realizados. 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. En caso, de que la Entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, al técnico responsable, quien decidirá en última instancia. En aquellos casos en los que se produzca una suspensión temporal del servicio debido a motivos imputables al usuario, a excepción de ingresos hospitalarios, fallecimientos de familiares en primer y segundo grado, que no sean comunicados por éste, con diez días de antelación, a efectos de facturación y retribución de las auxiliares se computarán las horas relativas a cinco días, desde aquel en que se produzca la suspensión temporal.

8. Corresponde a la empresa la selección de auxiliares, por lo que deberá disponer en el municipio de una bolsa de empleo con las personas interesadas en realizar sustituciones, al objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Para ello la empresa se encargará de recepcionar el currículum vitae y realizar las entrevistas de selección y pasar los cuestionarios. Para la selección de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio la empresa se atenderá a lo establecido en el artículo 21 de la Orden de 15 de noviembre que regula el SAD, según el cual estas profesionales deberán tener como mínimo la titulación de Graduado en Educación General Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios y tener cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el que se establece el certificado de profesionalización de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

9. Salvo casos de fuerza mayor, el contratista iniciará la prestación del servicio en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la recepción de la comunicación de alta por parte del/los responsable/s del Servicio de Ayuda a Domicilio del Centro de Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación. En ningún caso se podrá comenzar a prestar un nuevo servicio sin la autorización previa del/los responsable/s del Servicio de Ayuda a Domicilio del citado Centro.

10. Si la Entidad, por causas imprevistas, no pudiera garantizar el servicio a cualquier usuario, está obligada a informar al Centro de Servicios Sociales con total urgencia. En todo caso, la empresa se compromete a restablecer la regularidad de las prestaciones en el plazo más breve posible, sin que éste supere las 48 horas.

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

- Charla informativa 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:

- 1) Normas de funcionamiento del Servicio.
- 2) Normativa de empresa.
- 3) Normas de comportamiento.
- 4) Código deontológico.
- 5) N° de teléfono y fax de la oficina y de la coordinadora.
- 6) Documentación de calidad y registros.
- 7) Carné identificativo.

- Información básica de las competencias de Diputación respecto al servicio de Ayuda a Domicilio: organización, coordinación, canales de comunicación en sus distintos niveles, etc...

12. La empresa realizará un control y un seguimiento permanente del trabajo realizado por las auxiliares de cara al cumplimiento de horarios, de tareas, tratamiento de incidencias laborales, etc.

13. Al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a fin de garantizar y proteger los datos personales y los derechos fundamentales de los usuarios del Servicio, en especial el derecho a su intimidad personal y familiar.

14. El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere para su desarrollo que realizado por personal debidamente formado y cualificado para el trabajo va a desempeñar, en este sentido será responsabilidad de la empresa, información y la formación básica de los auxiliares que se incorporen primera vez al Servicio de Ayuda a Domicilio.

15. Las Auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán contar con formación especializada, con la suficiente profundización en el conocimiento de los sectores de población con los cuales vayan a trabajar. Será responsabilidad de la empresa formar a sus empleados, para lo cual deberá presentar en el Centro de Servicios Sociales Comunitarios, el Plan Anual de Formación en el primer trimestre de cada ejercicio, que deberá recoger, en todo

caso, 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 auxiliar tendrá derecho.

16. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el Trabajador Social, entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios de auxiliares la atención del usuario, con el fin de evitar desorientación y desajuste la intimidad familiar. En caso, de que la Entidad estime la conveniencia un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, responsable, quien decidirá en última instancia.

17. La intervención del auxiliar de ayuda a respetando en todo momento la individualidad, dignidad personal e intimidad del usuario/a, guardando en todo momento el secreto profesional.

18. 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.

19. El/la auxiliar de ayuda a domicilio, deberá asistir a las reuniones que parte del Centro de Servicios Sociales se les convoque con objeto de facilitar información, recibir orientaciones e indicaciones sobre las tareas a realizar.

20. 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.

21. La empresa realizará un control y un seguimiento permanente del trabajo realizado por las auxiliares (cumplimiento de horarios, de tareas, etc). Esto requiere una presencia del Coordinador, 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 usurario. La empresa deberá establecer un sistema de control presencial de auxiliares dirigido a detectar el tiempo de prestación de los servicios y las posibles ausencias del personal. La empresa dispondrá de unos soportes documentales que garanticen un control y un seguimiento de la prestación de los servicios, de forma que toda la información esté sistemáticamente recogida.

22. Ayudas técnicas e instrumentales: Para atender las necesidades de los beneficiarios del servicio la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento una cantidad anual de ayudas instrumentales y técnicas para atender las necesidades de los usuarios de Ayuda a Domicilio, no inferior a las relaciones a continuación:

- 1) 1 silla de ruedas.
- 2) 1 grúa.
- 3) 2 banquetas de baño.

23. 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.

24. 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.

25. En aquellos casos en los que se produzca una suspensión temporal (viajes, etc) o definitiva del servicio (pasar a ser beneficiario de otro tipo de prestación o servicio de la Ley dependencia no compatible con el SAD, etc) por causa imputable al usuario, excepto ingresos hospitalarios, fallecimientos (incluidos el de familiares en primer y segundo grado), siempre y cuando dichas circunstancias no hayan sido comunicadas (por el beneficiario o por el técnico) a la empresa, con un plazo de antelación de 10 días, las empresas facturarán las horas correspondientes a 5 días de servicio, contando desde el día en que se produzca la suspensión o baja efectiva del servicio. Dichas horas deberán ser retribuidas a las auxiliares de ayuda a domicilio por parte de la empresa.

26. 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.

27. Anualmente se entregará una memoria Ayuda a domicilio, en la que consten los datos de los beneficiarios y los servicios prestados.

Olula del Río, 4 julio de 2012.-

EL ALCALDE,

Fdo. Antonio Martínez Pascual.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión de 26 de julio de 2012.-

El Secretario del Ayuntamiento. Fdo. Nicolás Ruiz Godino.