



# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.

## CAPÍTULO I. NATURALEZA, OBJETO Y AMBITO DE ACTUACION.

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

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

### **2.- MARCO LEGAL**

Según la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en su artículo 27.1. A) 5º se recoge el Servicio de Ayuda a Domicilio, el cual ofrece un conjunto de actuaciones en el domicilio de las personas con el fin de prestar apoyo y atender las necesidades de la vida diaria. El servicio podrá tener desarrollos diferentes en el ámbito de la atención de las necesidades domésticas y en el ámbito de los servicios relacionados con el cuidado personal.

### **3.- OBJETIVOS DEL SAD**

Los Servicios de Ayuda Domiciliaria, son servicios sociales públicos de carácter generalista, destinados a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir situaciones de necesidad y deterioro personal o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socioeducativo, doméstico y/o social.

### **4.- CARACTERISTICAS DEL SAD**

El SAD se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Es un servicio básico que no sustituye a la responsabilidad familiar y de carácter complementario con otro tipo de recursos de carácter social y sanitario.

Tiene un carácter polivalente que implica intervenciones diversas y atiende a situaciones carenciales y/o problemáticas complejas y heterogéneas.

Tiene carácter transitorio, en cuanto que se dirige en principio a la superación de una situación carencial y/o de dificultad, y actúa con mayor o menor intensidad, prestando unas u otras tareas, en función de las posibles modificaciones en las necesidades de la persona atendida. Al tiempo puede convertirse, en determinadas situaciones, en un servicio de carácter definitivo.

## 5.- USUARIOS

Con carácter general, podrán solicitar el SAD Municipal aquellas personas y/o familias que estén empadronadas y que residan habitualmente en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Con carácter específico podrán ser beneficiarios del SAD:

- Las personas que presente una situación que les impida satisfacer, por sus propios medios, sus necesidades personales y domésticas y que se encuentren en condiciones de desventaja social.
- Las familias con menores de edad con las que se intervendrá para fomentar hábitos de buen cuidado y desarrollo personal.

## 6.- PRESTACIONES OBJETO DE CONTRATACION.

Los servicios a prestar por las empresas adjudicatarias, son las siguientes:

### 1. Atenciones de carácter personal.

Se corresponden a las actividades y tareas cotidianas de apoyo personal a los usuarios, que por razón de su deterioro físico, psíquico o sensorial, precisen ayuda en la realización de determinados actos personales para desarrollar su vida cotidiana en las condiciones más normalizadas que sea posible. Se podrán concretar, entre otras, en las siguientes:

- Aseo personal, incluyendo: cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, apoyo o atención en el baño.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene de personal de encamados e incontinentes.
- Ayuda o apoyo a la movilización, tanto dentro del hogar como fuera del mismo.
- Apoyo en la ingesta de alimentos.
- Seguimiento de la ingesta de los medicamentos prescritos, con supervisión del personal sanitario que corresponda al usuario.
- En aquellos casos que el usuario cuente con apoyo familiar suficiente, se complementará la labor de los familiares principalmente en lo que a necesidades de atención personal se refiere.

### 2. Atenciones de carácter doméstico.

Las actuaciones de carácter doméstico, son aquellas actividades y tareas cotidianas del hogar, destinadas al apoyo de la autonomía personal y familiar:

- Limpieza y mantenimiento cotidiano del domicilio que correspondan al entorno directo del usuario, mobiliario y enseres de uso diario. No estarán incluidos en la Atención Domiciliaria las tareas de limpieza general del hogar, ni los arreglos, ni las reparaciones de aparatos, tareas de mantenimiento que requieran la intervención de un profesional.
- Lavado, planchado y repaso de la ropa del usuario en el domicilio.
- Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.
- Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento del domicilio del usuario/a que será prescrita por la Trabajadora Social municipal. Serán por cuenta del usuario los útiles y material de trabajo, así como su reposición y deberá asumir también los daños, roturas y



desgaste natural de los materiales utilizados por el auxiliar de ayuda a domicilio (como averías de aparatos domésticos, reparaciones y sustituciones... y otros), salvo en los supuestos de negligencia personal no excusable.

### 3. Servicios de carácter socio- educativos.

- Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales saludables.
- Orientación técnica para desarrollar capacidades personales y habilidades sociales.
- Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre, así como las educativas.

### 7.- PRESTACIONES EXCLUIDAS.

- En ningún caso podrán realizarse funciones de carácter exclusivamente sanitario, así como, administrar alimentos y medicamentos por vía parenteral, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.
- Atender a otros miembros de la familia que convivan en el mismo domicilio que el usuario cuando el servicio sea una única persona.
- Realizar tareas que supongan riesgos subiéndose a alturas.
- Limpiezas de carácter extraordinario con motivo de obras, temporada, limpieza de metales que requiera tratamiento especial (plata, bronce, cobre...).
- Realizar compras fuera de la zona, salvo excepciones señaladas por la trabajadora social.
- Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio, salvo en situaciones de extrema urgencia.

### 8.- INTENSIDAD DEL SERVICIO

El SAD se prestará habitualmente de lunes a viernes entre las 8 y las 21 horas y los sábados entre las 8 y las 14 horas, no obstante en situaciones excepcionales y previo informe motivado, se podrá prestar el SAD en horario diferente al establecido.

Los días festivos no se prestará el servicio.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:

- Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama e incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.
- Atención doméstica: en cualquier horario de mañana o tarde, en función de la disponibilidad de horas del servicio.
- Para las atenciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Campoo de Yuso podrán desestimar la solicitud de las personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias, no superando el cómputo mensual las sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

De manera excepcional, la atención domiciliaria puede prestarse durante sábados por la tarde, domingos y fiestas locales del municipio, quedando limitada a aquellas personas que debido a su escasa movilidad sean más dependientes, y a aquellos servicios de aseo personal, y no trabajos domésticos, cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio.

Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 30 minutos.

## **CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL SAD.**

### **9.- CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS AL ADJUDICATARIO:**

- Para la ejecución de los servicios descritos, la Empresa adjudicataria deberá contar con personal cualificado suficiente y con aptitudes idóneas para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia y laborales de dicho personal que, en ningún caso, se considerará como personal municipal.
- En ningún supuesto, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa similar.
- El adjudicatario deberá tener una oficina abierta y organización administrativa, técnica y funcional ubicada en Cantabria, disponiendo de una estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de estos servicios.
- La empresa que resulte adjudicataria facilitará a las auxiliares domiciliarias la ropa y el calzado adecuado para la prestación del servicio, garantizando el uso del mismo en los domicilios.
- Así, la empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier auxiliar domiciliaria que por diversas causas tenga que ausentarse o faltar a un servicio, sin que la persona beneficiaria deje de percibirlo en ningún momento, respetando el horario establecido con anterioridad.
- En función de la distribución territorial del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, la empresa deberá tener auxiliares domiciliarios con carnet de conducir y medios de locomoción propios que le permitan el desplazamiento hasta los domicilios de las personas beneficiarias.
- La empresa adjudicataria así mismo, deberá tener contratada una persona responsable de la coordinación del servicio, teniendo que disponer de titulación de diplomado/a en Trabajo Social.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de dos meses tras la adjudicación para proporcionar un carnet identificativos tanto a la persona responsable de la coordinación como a las auxiliares domiciliarias, que les acredite como trabajadoras del Servicio de Atención Domiciliaria.



- Plan anual retribuido para el reciclaje formativo del personal auxiliar de ayuda a domicilio, con un mínimo de 20 horas anuales de formación, cuyo contenido y metodología deberá ser supervisado por el responsable técnico municipal.
- Disponer del equipamiento básico necesario para el desarrollo de las actividades, incluyendo la disponibilidad de los programas informáticos para la gestión económica y técnica que se pondrán a disposición del Ayuntamiento en el primer trimestre posterior a la fecha de la contrata.
- Mantener un número de teléfono determinado para facilitar la comunicación interna entre las auxiliares y la empresa, así como teléfono de urgencias para su uso fuera del horario de oficinas.
- Presentar una Memoria Anual al finalizar el ejercicio económico, así como un informe cuatrimestral.
- Disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como de lo que se derive de la legislación vigente en esta materia.
- La empresa estará obligada a proporcionar a todos los trabajadores de su plantilla, información acerca de: el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia, facilitando los manuales correspondientes.
- La empresa no deberá realizar ningún servicio si no está presente el beneficiario del mismo en el domicilio. La entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o personal a su cargo, deberá realizarse con carácter excepcional, mediante autorización expresa por escrito del beneficiario y ser comunicado previamente a la Coordinadora de Servicios Sociales Municipal. En todo caso la responsabilidad del uso que se haga de la misma, vincula directamente a la empresa y el usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

#### **10.- FUNCIONES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA EMPRESA.**

- Realización de visitas domiciliarias conjuntas con los técnicos de Servicios Sociales para valoración de los servicios. En casos de extrema urgencia y cuando los técnicos del área lo consideren oportuno bajo previa autorización, la Trabajadora Social de la empresa, podrá realizar dicha visita de valoración sola con el objeto de agilizar e iniciar el servicio. Así, deberá realizar mínimo una visita domiciliaria al año de seguimiento a todos y cada uno de los beneficiarios y con mayor frecuencia a las altas nuevas, tras modificación del servicio, así como aquellos casos que así lo requieran remitiendo al Coordinador del Departamento de Servicios Sociales informe de la situación de los beneficiarios tras la visita realizada.
- Recepción, estudio y asignación de auxiliares de los casos a atender, realizando la presentación de la auxiliar correspondiente en el propio domicilio, comunicando al beneficiario el horario de atención y tareas asignadas.
- Organización del trabajo y seguimiento del equipo del SAD, supervisando el cumplimiento de los servicios respecto a horarios, tareas realizadas, calidad del servicio, satisfacción del beneficiario, etc.
- Reuniones de seguimiento y coordinación con las auxiliares domiciliarias.

- Transmisión de información de interés a las auxiliares domiciliarias del SAD sobre la situación de las personas usuarias del servicio, facilitar pautas para una adecuada atención y medidas a adoptar en el desempeño de la tarea, teniendo en cuenta la normativa existente respecto a Riesgos Laborales.
- Coordinación directa con los trabajadores sociales del Ayuntamiento.
- Realizar seguimiento de la evolución de los casos a través de la coordinación con las auxiliares domiciliarias y visitas a domicilio de seguimiento de la trabajadora social, valoración de la adecuación de los servicios prestados a la necesidad existente, y modificación de los mismos si procede.
- Recepción de todo tipo de incidencias, y comunicación por escrito de las mismas al Ayuntamiento.
- Entrega mensual de la facturación del SAD y documentación acordada con el Ayuntamiento, como la relación de beneficiarios a presentar en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) y otros departamentos municipales sí se requiere.

### **11.- FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DOMICILIARIAS**

- Prestación de atención directa a las personas beneficiarias del SAD dentro del horario asignado (atención personal, tareas domésticas, apoyo social, acompañamiento, etc.).
- Informar a la Trabajadora Social de la empresa la situación, evolución y/o incidencias que puedan darse en los domicilios.
- Aquellas otras señaladas por la propia empresa.

### **12.- SERVICIO PERMANENTE**

Dado que el Servicio de Ayuda a Domicilio tiene unas características de permanencia, la empresa adjudicataria organizará las sustituciones de personal que sean precisas para evitar la interrupción del servicio, comunicándolo posteriormente al Ayuntamiento.

### **13.- SUSTITUCIONES DEL PERSONAL**

Dadas las características del servicio en el que es básica una buena relación con la persona beneficiaria, el área Coordinador de Servicios Sociales podrá en todo momento exigir de la empresa la sustitución de las personas que materialmente realicen la prestación del servicio, siempre que existan razones fundamentadas para ello.

### **14.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el área de Asuntos Sociales para la correcta prestación del servicio. Especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 12 de la citada norma:

- La empresa no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato.
- La empresa no comunicará tales datos, ni siquiera para su conservación a otras personas físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.
- La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de



los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Coordinador de Servicios Sociales, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

## 15.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO.

Es responsabilidad municipal, a través de la Coordinadora y técnicos de Servicios Sociales municipales, el control, fiscalización y evaluación continuada de la ejecución de los programas de Ayuda Domiciliaria, así como sus posibles modificaciones.

Es necesaria una fluida y continua relación Ayuntamiento-Entidad, para lo que las empresas contratistas nombrarán un responsable de coordinación, quien recibirá las órdenes y directrices municipales en todo lo referente a la adecuada atención a cada usuario y a la buena marcha de los servicios en general. Asimismo, deberá mantener constantemente informados a los responsables del Ayuntamiento y se reunirá con éstos con periodicidad mensual.

El Ayuntamiento deberá comunicar a la entidad adjudicataria, los extremos siguientes:

- Personas que sean beneficiarias del servicio (altas y bajas).
- Las circunstancias personales de los usuarios y su entorno familiar, en especial cuando haya que adoptarse medidas preventivas por el trabajador para evitar riesgos.
- Prestaciones que se conceden, horas y periodicidad, así como el horario concreto en el que deben prestarse.

El plazo de inicio de la prestación de los servicios ordinarios por la entidad adjudicataria, no podrá exceder de siete (7) días desde la comunicación municipal.

En los casos de extrema urgencia, dictaminados por los técnicos municipales, los servicios deberán prestarse dentro de las 48 horas posteriores a la comunicación municipal.

Las entidades adjudicatarias deberán presentar mensualmente el listado de los servicios prestados y la relación del personal auxiliar que los realiza.

Las comunicaciones de altas, bajas y modificaciones se practicarán siempre por escrito.

Las entidades adjudicatarias deberán hacer los mínimos cambios en la atención a los usuarios, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En los casos que las entidades estimen la conveniencia de cambios en la prestación, deberá existir causa justificada, y obtener previamente la autorización municipal.

Las sustituciones urgentes del personal auxiliar en la atención de los usuarios, requerirán la comunicación correspondiente a la mayor brevedad al beneficiario del servicio, así como al técnico municipal.

Se establece como unidad mínima de facturación, media hora, pudiéndose incrementar a partir de esta base, por periodos de un cuarto de hora.

## 16.- RELACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON LOS USUARIOS.

La entidad adjudicataria y el personal a su cargo deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los servicios técnicos municipales de las incidencias que en su caso se produzcan, en un plazo no superior a 48 horas.

Las trabajadoras/as de los diferentes servicios deberán cumplir las medidas de seguridad e higiene de la legislación vigente laboral, así como la reserva de aquellos datos e información que tengan carácter privativo.

Las trabajadoras/as no podrán facilitar su número de teléfono personal al beneficiario. En todo caso la responsabilidad del uso que se haga del mismo, vincula directamente a la empresa y el usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

## 17.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

A los efectos de lo dispuesto en el Art. 16 en relación con el Art. 88, ambos del TRLCSP, el valor estimado de este contrato, incluida las posibles prórrogas asciende a 105.092,52 € IVA NO INCLUIDO, desglosado de la siguiente forma:

VALOR ESTIMADO SAD 7.878 HORAS	IVA (4% de 105.092,52 €)	TOTAL SAD IVA INCLUIDO
105.092,52 €	4.203,70 €	109.296,22 €

### 5.2.- VALOR ESTIMADO ANUAL DEL CONTRATO:

El presupuesto anual destinado a financiar este contrato asciende a 26.273,13 € IVA NO INCLUIDO, desglosado de la siguiente forma:

VALOR ESTIMADO SAD 1.969,50 H	IVA (4% de 26.273,13 €)	TOTAL SAD IVA INCLUIDO
26.273,13 €	1.050,92 €	27.324,05 €

### 5.3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN- FORMA DE DETERMINACION DEL PRECIO:

El precio base de licitación se establece por precio unitario/hora:

PRECIO UNITARIO	IVA (4% de 13,34 €)	TOTAL IVA INCLUIDO
13,34 €/Hora	0,53 €	13,87 €

NÚMERO DE HORAS ANUALES PREVISTAS
1.969,50 HORAS

En dicho precio, se considera incluido la contraprestación económica de los costes de la organización técnico-empresarial, del personal asignado a la ejecución de los programas y su formación; así como sus sustituciones y bajas temporales; gastos generales, financieros e impuestos, el beneficio industrial de la actividad desarrollada y los gastos del tiempo de traslado entre servicios, según lo indicado en el Convenio Laboral vigente (compensación al trabajador de los desplazamientos entre servicios, mediante la disposición de 10 minutos por cada hora efectiva de servicio, deducible del tiempo de prestación). El tiempo destinado a desplazamiento que exceda de los 10 minutos, serán por cuenta de la empresa y sin que represente cargo adicional alguno para el Ayuntamiento.





b) Duración. El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser prorrogado mediante resolución expresa del órgano de contratación por periodos anuales hasta dos años más, con una duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, de cuatro años.

## **18.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.**

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

### **SOLVENCIA TÉCNICA:**

La solvencia técnica o profesional de las empresas adjudicatarias se acreditarán por los medios siguientes:

Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos CINCO AÑOS, de acuerdo con el fin de este contrato, que incluya importe, fechas y destinatarios.

Forma de acreditación: el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución debe ser igual o superior al 70% del valor estimado anual del contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

### **SOLVENCIA PROFESIONAL:**

Deberán acreditarse las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable y encargado de la ejecución del contrato.

La forma de acreditación será mediante la aportación de la documentación original o bien, copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

### **SOLVENCIA ECONÓMICA:**

La solvencia económica-financiera se acreditará por alguno de los siguientes medios:

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera mediante la acreditación del volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos deberá ser igual o superior al 70% del valor estimado anual del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. En caso de no disponer de los citados documentos, el volumen anual de negocio se

acreditará mediante la aportación del Resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390) de los ejercicios indicados anteriormente.

#### **MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES:**

Al margen de acreditar su solvencia por los medios antes indicados, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla adecuadamente, medios que deberá detallar en su oferta y cuya efectiva adscripción se considerará obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 223.g) del TRLCSP.

#### **19.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El criterio que ha de servir de base para la adjudicación, es el del precio más bajo de conformidad con lo establecido en el artículo 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. A tal efecto, por la Mesa de Contratación se procederá a ordenar las ofertas presentadas por orden decreciente y se formulará propuesta de adjudicación al contratista que presente la oferta más ventajosa en términos económicos, previa comprobación de que ninguna incurre en baja temeraria o desproporcionada.

Se considera la existencia de un único criterio de adjudicación al precio más bajo, por cuanto se considera que en el presente contrato las prestaciones estén perfectamente definidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y no se estima posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, siendo por consiguiente el precio el único factor determinante de la adjudicación.

#### **20.- PAGO DEL PRECIO.**

El contratista vendrá obligado a presentar la facturación mensual al mes vencido, de acuerdo con los servicios prestados, especificando servicios en horario laboral y aquellos prestados en días festivos. La factura mensual será comprobada por el Trabajador Social municipal que acompañará a la misma su visto bueno o, en su caso, cuantas observaciones estime oportunas.

Igualmente, hará constar la relación total de usuarios atendidos y el número de horas totales en el mes.

A mes vencido, la entidad adjudicataria, deberá remitir a los Servicios Sociales, relación de incidencias producidas en el servicio.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos especificados en el apartado anterior. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato, en función de las horas efectivamente realizadas.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.



Transcurrido el citado plazo de cuatro meses, los contratistas podrán reclamar por escrito a la Administración contratante el cumplimiento de la obligación de pago y, en su caso, de los intereses de demora. Si, transcurrido el plazo de un mes, la Administración no hubiera contestado, se entenderá reconocido el vencimiento del plazo de pago y los interesados podrán formular recurso contencioso-administrativo contra la inactividad de la Administración, pudiendo solicitar como medida cautelar el pago inmediato de la deuda.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

Tratándose de un contrato de servicios en los que el contratista presta el servicio de forma regular y continuada, y el plazo de ejecución se haya establecido a fecha fija, el posible retraso en la adjudicación respecto de dicha fecha inicialmente programada, tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución y en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción del precio así como del importe de la garantía definitiva.

## **21.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.**

La empresa adjudicataria está obligada a efectuar la subrogación del personal de la empresa saliente que actualmente realiza el servicio en los términos previstos en el VI Convenio marco estatal de servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (B.O.E. no 1 19, de 18 de Mayo de 20 12), en vigencia actualmente. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

A los efectos previstos en el artículo 120 del TRLCSP, se adjunta como Anexo I al Pliego de Prescripciones Técnicas la relación de personal vinculado a la prestación del servicio a los efectos establecidos en el párrafo primero de esta cláusula, sus contratos, cuantías, antigüedades, jornadas , etc..., siendo la anterior adjudicataria la responsable de la veracidad de los datos contenidos en dicho Anexo.

A efectos de comprobar por parte del órgano de contratación, el cumplimiento de estas obligaciones , y para el control y seguimiento del personal asignado al cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria presentará ante el órgano de contratación y a los Servicios Sociales, con periodicidad semestral, fotocopia de los TC1 y TC2 debidamente cumplimentados y abonados, correspondiente a los trabajadores de la empresa que realizan la prestación objeto del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de modo alguno al Ayuntamiento.

Asimismo, la empresa adjudicataria contratará todo el personal que el servicio requiera bajo las modalidades de contratación legalmente establecidas, de forma que, una vez finalizado, por cualquier

causa el contrato, el personal cese inmediatamente en la prestación de sus servicios. No obstante, si por dejación o incumplimiento de lo anteriormente dicho, algún trabajador deviniera en indefinido, se entenderá fijo de estructura y no fijo de contrata, comprometiéndose el adjudicatario a la finalización de la contrata a absorberlo en su estructura organizativa.

No obstante, el adjudicatario estará obligado a mantener el personal mínimo que defina en su oferta. Las variaciones de personal deben ser comunicadas al Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Para que la subrogación y absorción referidas tengan lugar, además de las condiciones anteriores, la empresa a la que se le extinga o concluya el contrato, deberá cumplir con los requisitos que para la subrogación de trabajadores se establece en el Convenio Colectivo de empresas del sector, actualmente en vigor.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como el 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 por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista indemnizará al Ayuntamiento de toda cantidad que viniese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego, aunque ello le viniera impuesto por resolución judicial o administrativa.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Contratante.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

En La Costana, Campoo de Yuso, a 23 de febrero de 2017.

EL ALCALDE

*Fdo.: Eduardo Ortiz García*



**DILIGENCIA:** Que expido como Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Campo de Yuso para dejar constancia que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de febrero de 2017.

En La Costana, Campo de Yuso, a 23 de febrero de 2017.

EL SECRETARIO

*Fdo.: Santiago Carral Riádigos*

**ANEXO I**

**Relación del personal adscrito a la ejecución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Campoo de Yuso**

(Datos facilitados por la anterior empresa adjudicataria mediante escrito con Número de Registro de Entrada 160 de fecha 21 de febrero de 2017)

<b>NOMBRE</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	<b>FECHA DE ANTIGÜEDAD</b>
G.D.C.	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	INDEFINIDO	TIEMPO PARCIAL	18		31/05/2005
M.M.F.	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	INDEFINIDO	TIEMPO PARCIAL	16		19/06/2007