

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE “ATENCION DOMICILIARIA” EN EL TERMINO MUNICIPAL DE PIELAGOS.

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de Atención Domiciliaria en el término municipal de Piélagos; el cual comprenderá, en todo caso, las siguientes prestaciones:

A) Tareas generales de atención en el hogar:

1. Limpieza de la vivienda; esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social del Ayuntamiento.
2. Lavado y planchado, siempre y cuando el usuario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas, en el municipio de Piélagos, a cuenta del usuario del S.A.D..
4. Preparación de alimentos en el domicilio, según dieta establecida.

B) Tareas de atención personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.
4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. en el municipio de Piélagos, siempre que no disponga de apoyo familiar o voluntariado. Estos casos excepcionales serán valorados por el Trabajador Social.
5. Dar de comer en los casos que sea necesario.
6. Control de toma de medicamentos prescritos por el Servicio de Salud pertinente.

En ningún caso podrán realizarse curas, así como administrar alimentos y medicamentos por vía parenteral, en general, cualquier otra actuación para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.

C) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Pautas educativas en la organización económica y familiar
2. Educación en hábitos de convivencia familiar y entorno social.
3. Orientación y supervisión de habilidades sociales.
4. Apoyo a la integración y socialización y otros apoyos complementarios de carácter similar, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso, para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros recursos.

D) De carácter técnico y complementario.

1. Gestiones o actuaciones técnicas que puedan ser necesarias bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones adecuadas o bien para permitir una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencia.

Todas las actividades recogidas en los apartados A y B, se realizarán por personal cualificado con certificado de profesionalidad de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Clínica.

Las actividades recogidas en los apartados C y D se realizarán por técnicos de grado superior de integración social o similar.

Las ofertas que se formulen podrán comprender, facultativamente, otras actividades, a cargo exclusivo del usuario.

CLÁUSULA 2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La relación entidad adjudicataria - Ayuntamiento se canalizará a través de los Servicios Sociales Municipales.

Los Trabajadores Sociales del Departamento de Servicios Sociales realizarán la valoración y el diseño de la intervención, asignando la prestación; serán asimismo, responsables de la evaluación continua, de las modificaciones, la suspensión y la baja del servicio.

a) La prestación del servicio se llevará a cabo todos los días laborales, de lunes a viernes entre las 8:00 y las 20:00 horas. El horario podrá ser susceptible de posibles ampliaciones.

Se entiende por días no laborables: los festivos establecidos en el calendario laboral del Ayuntamiento de Piélagos.

b) La entidad adjudicataria viene obligada a asumir la asignación del servicio a los futuros usuarios, en los términos que concreten por escrito los Servicios Sociales Municipales. En dicha orden de alta se determinarán los siguientes extremos:

- Identificación y domicilio del usuario.
- Plan de seguimiento, especificando las prestaciones específicas.
- Número de horas, horario y frecuencia de las prestaciones.
- Observaciones.

En caso de modificaciones del contenido de la prestación, deberá remitirse una orden escrita de similares características.

En caso de baja del servicio, se remitirá una orden escrita de baja en la que conste identificación del usuario y fecha de baja.

El plazo de inicio de una nueva prestación, por parte de la entidad adjudicataria, no superará los cinco días a partir del recibo de la orden de alta.

En caso de extrema urgencia dictada por los técnicos de Servicios Sociales, el servicio habrá de prestarse, como máximo, dentro de las 48 horas posteriores a su comunicación.

- c) Iniciada la prestación del servicio no se producirán más cambios en el contenido y frecuencia que los que ordenen los Técnicos de Servicios Sociales.

La entidad adjudicataria comunicará por escrito al Trabajador Social responsable, cumplimiento de las órdenes recibidas por éste, especificando fechas en que se producen las altas, bajas o modificaciones del servicio, remitiendo a mes vencido relación de incidencias.

- d) Los Servicios Sociales deberán poner en conocimiento de la entidad adjudicataria cuantos aspectos puedan ser objeto de actitudes y medidas preventivas (casos de enfermedades infecto-contagiosas), así como demencias y enfermedades mentales.

- e) Control.-

1. Una vez comunicado por los servicios sociales a la entidad adjudicataria el comienzo de la prestación, los técnicos municipales comprobarán la materialización y calidad de los servicios prestados.
2. Los Trabajadores Sociales Municipales podrán requerir a la entidad adjudicataria, siempre que lo consideren necesario, que suministre información sobre los usuarios y la marcha del servicio.

- f) Calidad del servicio.-

1. La empresa contratada elaborará un programa de calidad del servicio en el que se reflejaran los indicadores de calidad aplicados, la frecuencia y normas de aplicación y metodología.
Al final de cada año se elaborará un informe con los resultados de estudio de calidad realizado y las normas de corrección necesarias.
2. La entidad colaboradora presentará un programa de formación permanente.

- g) Facturación mensual.-

1. 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.
2. Igualmente, hará constar la relación total de usuarios atendidos y el número de horas totales en el mes.
3. A mes vencido, la entidad adjudicataria, deberá remitir a los Servicios Sociales, relación de incidencias producidas en el servicio.

CLAUSULA 3ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA Y SUBROGACION DEL PERSONAL.

La empresa adjudicataria, al término de la concesión anterior, se subrogará en los contratos del personal de la empresa que actualmente realiza el servicio, tal como se recoge en el artículo 19 del convenio colectivo, de sector de las empresas de ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 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.

La responsabilidad de las posibles altas y/o bajas del personal asignado al contrato, tanto al comienzo de la prestación del servicio como todas aquellas otras derivadas de la variación del nº de horas, correrá única y exclusivamente a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

A efectos de comprobar por parte del órgano de contratación, el cumplimiento de estas obligaciones, y para control y seguimiento del personal asignado al cumplimiento de contrato, la empresa adjudicataria presentará ante el órgano de contratación, con periodicidad semestral, las copias de los TC1 y TC2 debidamente cumplimentados y abonados, correspondientes 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 en modo alguno al Ayuntamiento.

Se adjunta como anexo al presente pliego de Prescripciones Técnicas, relación del personal vinculado a la prestación del servicio a los efectos establecidos en el párrafo primero de la presente cláusula, sus contratos, cuantías, antigüedades en la empresa y cargos.

La empresa adjudicataria se compromete a tener dado de alta debidamente a todo el personal en la Seguridad Social, y cumplir las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante el Ayuntamiento de Piélagos, siendo justificada la restricción del contrato con la empresa, el incumplimiento en el pago de estas cuotas.

Asimismo, la empresa adjudicataria contratará todo el personal que el servicio requiera bajo las modalidades de contratación legalmente establecidas, de forma que, una vez finalizada, por cualquier causa la adjudicación, 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 los adjudicatarios a la finalización de la contrata a absorberlo en su estructura organizativa.

No obstante, el adjudicatario estará obligado a mantener un personal mínimo, que definirá la oferta, además estará obligado a mantener un servicio de ronda o vigilancia. Dicho personal deberá prestar sus trabajos en régimen de jornada completa. La disminución de personal deber ser propuesta y aceptada por el Ayuntamiento de Piélagos.

El personal de la empresa adjudicataria, antes descrito, en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento de Piélagos, debiendo dicha empresa tener claramente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que se realicen con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia.

Para que la subrogación y absorción referidas tengan lugar, además de las condiciones anteriores, será necesario que la Empresa a la que se extinga o concluya el contrato o adjudicación del servicio, notifique por escrito en el término improrrogable de quince días naturales anteriores a la fecha efectiva de la subrogación o sustitución, o bien quince días a partir de la fecha de comunicación fehaciente al cese, a la nueva Empresa adjudicataria y acredite documentalmente las circunstancias del puesto de trabajo, antigüedad, condiciones salariales y extrasalariales, laborales y sociales, de todos los trabajadores en los que debe operarse la subrogación o sustitución empresarial. Igualmente la Empresa sustituida deberá, en el mismo plazo, poner en conocimiento de sus trabajadores afectados el hecho de la subrogación. Los documentos que la empresa sustituida deberá facilitar y acreditar ante la nueva Empresa adjudicataria son los siguientes:

- 1) Certificado del Organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social y primas de accidentes de trabajo de todos los trabajadores cuya subrogación se pretende o corresponda.
- 2) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas o recibos de salarios mensuales de los trabajadores afectados por la subrogación.
- 3) Fotocopia de los TC1 y TC2 de cotización a la seguridad social de los trabajadores afectados.
- 4) Fotocopia del parte de alta en la Seguridad Social de los trabajadores afectos.
- 5) Fotocopia del libro de matrícula donde se encuentren inscritos los trabajadores afectados por la subrogación.
Relación de todo el personal objeto de la subrogación en la que se especifiquen nombres y apellidos, documento nacional de identidad, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada y horario, modalidad de contratación y fecha de disfrute de vacaciones.
- 6) Fotocopia de los contratos de trabajo que tengan suscritos los trabajadores afectados.

- 7) Documentación acreditativa de la sustitución de baja, de incapacidad laboral transitoria, de aquellos trabajadores, que encontrándose en tal situación, deban ser absorbidos, indicando el período que lleven en esa situación y causas de la misma. Así como los que se encuentren en excedencia, o cualquier otra situación, siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el Centro o Centros objeto de la subrogación con anterioridad a la suspensión del contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida para la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.
- 8) Copia de documentos diligenciados por cada trabajador afectado, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.

El personal absorbido tendrá derecho a disfrutar su período vacacional en la nueva empresa, en la forma que éste acuerde legalmente, correspondiente al período devengado en la anterior empresa y no disfrutado o caducado, si bien la empresa sustituida deberá abonar al trabajador en su liquidación las cantidades que correspondan al período devengado por ella, y la nueva adjudicataria abonará la parte que corresponda al período de permanencia en la misma, sin perjuicio en cuanto al disfrute, de lo establecido anteriormente. Asimismo la empresa sustituida abonará a la Empresa adjudicataria la cantidad correspondiente a las indemnizaciones o su parte proporcional que hayan devengado a los trabajadores en contratos de duración determinada, en los que está establecido legalmente que sean absorbidos y lo les corresponda percibir hasta el momento de la subrogación.

El incumplimiento o acreditación documental de los requisitos y condiciones establecidas anteriormente, determinará que la nueva Empresa adjudicataria, no venga obligada a efectuar la subrogación aquí establecida, permaneciendo los trabajadores en la plantilla de la empresa sustituida. La acreditación documental de las obligaciones a que se refieren los apartados primero y noveno del presente artículo podrá ser sustituida por la demostración mediante documentos de que los trabajadores afectados han denunciado o reclamado ante la autoridad laboral o judicial competente el incumplimiento de tales obligaciones, en cuyo caso operará la subrogación sin que la Empresa entrante responda solidaria o subsidiariamente de aquellas obligaciones.

A tales efectos se entenderá que el control de las plantillas, cuya contrata finaliza, se llevará a cabo mediante las certificaciones habituales.

CLÁUSULA 4ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DEL ADJUDICATARIO Y DE LA CORPORACIÓN

- A.** El Ayuntamiento de Piélagos ostentará, en todo caso, las potestades y obligaciones siguientes:
1. La dirección, planificación y evaluación del Servicio, a través de los Técnicos municipales de servicios sociales.

2. Determinar el número de horas a prestar por el adjudicatario con los límites establecidos en el presente pliego.
3. Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que el interés público aconseje.
4. Determinar explícitamente, los casos que deberán atenderse fijando el contenido concreto del servicio, horario de prestación, frecuencia, fecha de inicio y de finalización del servicio.
5. Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la entidad y dictar órdenes oportunas para mantener o reestablecer la debida calidad del servicio.
6. Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiesen.
7. Obligación de abonar el importe de los servicios prestados en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

B. Serán obligaciones generales del contratista, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

1. Prestar el Servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento.
2. Contar en su estructura organizativa con un departamento específico de prestación de servicios sociales o, en su defecto, con dedicación exclusiva a este tipo de servicios.
3. Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y calificación para atender el Servicio objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará como personal municipal. Se considera obligación específica del adjudicatario en este punto contar con la flexibilidad organizativa suficiente para atender incrementos de horas de prestación decididas por el Ayuntamiento con un preaviso máximo de 10 días.
4. El adjudicatario designará un coordinador con la titulación de Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social, y deberá contar con capacitación y conocimientos técnicos del servicio, el cual, mantendrá contactos continuados con los Trabajadores Sociales municipales del Departamento de Servicios Sociales, con objeto de efectuar la programación y seguimiento de la prestación del servicio.

5. Preparar técnicamente a sus trabajadores en materias propias del servicio que deben prestar. Por lo que respecta a los auxiliares de ayuda a domicilio, todos los trabajadores deberán tener realizado el curso de auxiliar de ayuda a domicilio según lo previsto en el certificado de profesionalidad según se establece en el R.D. 311/1997.
6. Disponer de una sede social en Cantabria, así como de medios técnicos suficientes y personal responsable, con capacidad resolutive para los problemas que puedan surgir.
7. Semestralmente deberán presentar acreditación de altas y bajas que se produzcan en el personal que realiza el servicio.
8. La empresa facilitará a los trabajadores el vestuario y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
9. Informar a sus trabajadores de las recomendaciones necesarias para protegerse de la enfermedad infecto-contagiosa y poner de su parte las medidas necesarias (guantes, mascarillas, bata, etc).
10. Remitir al Ayuntamiento, departamento de Servicios Sociales, una memoria anual de desarrollo del servicio.
11. Facilitar al Ayuntamiento la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo.
12. Prohibir a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los usuarios. Las empresas adjudicatarias será responsables de su cumplimiento, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.
13. Adoptar medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral, cuyas características favorezcan la permanencia a sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad del servicio, y evitar su rotación.
14. Cualquier otra que, en el transcurso del contrato, hubiese que aplicar por modificaciones de ordenanzas municipales y otras aplicables al servicio.

CLÁUSULA 5ª.- TIPO DE LICITACION Y PRECIO.

El tipo de licitación, por hora efectivamente trabajada en los domicilios de los beneficiarios, se establece en:

Precio base:	12,82 €
4 % de IVA:	0,51 €
Precio de Licitación:	13,33 euros/hora, IVA incluido.

Cuando la prestación del servicio se realice en horario festivo o en otro horario anterior o posterior al determinado, es decir, antes de las 8,00 horas o después de las 20,00 horas, el precio por hora efectivamente trabajada se incrementará un 30 % sobre el tipo ofrecido por el adjudicatario.

Los precios expresados en todas las modalidades incluyen los gastos derivados del transporte, los tiempos de desplazamiento al domicilio del usuario, vestuario, consumibles, etc.

CLAUSULA 6ª.- SOLVENCIA TECNICA Y PROFESIONAL.

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

- a) Una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatario, público o privado de los mismos. Deberá presentar al menos 2 certificados de buena ejecución de contratos cuyo objeto sea similar al presente 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.
- b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- c) Declaración del material, instalaciones y equipo técnico de la que, en su caso, disponga el empresario para la realización del contrato.

CLÁUSULA 7ª.- REGIMEN SANCIONADOR.

A.- Faltas:

1.- Faltas leves: Serán faltas leves en el desarrollo de la prestación:

- a) El retraso, negligencia, o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su clasificación como graves.
- b) La ligera incorrección con los usuarios.
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2.- Faltas graves: Serán faltas graves en el ejercicio del servicio:

- a) El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido inexcusable.
- b) El trato inadecuado al beneficiario, salvo que revistiese características tales que se calificase de muy graves.
- c) La falsedad o falsificación de los servicios.
- d) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan en razón de las actividades que se realizan y que perjudique al beneficiario y se utilice en beneficio propio.
- e) Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.
- f) La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos del servicio.

3.- Faltas muy graves: Serán faltas muy graves:

- a) El abandono del servicio sin causa justificable.
- b) Las ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio al beneficiario.
- c) La vulneración de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se puedan conocer en razón de las actividades que se realicen en materia muy grave (Ley orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal).
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Incumplir las directrices que se reserva la Administración en cumplimiento del servicio o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- f) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.
- g) La exigencia a los usuarios del servicio de cualquier contraprestación adicional a la tasa que, en su caso, determine el Ayuntamiento.

B.- Sanciones:

1.- La Comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de servicios sociales por el órgano competente, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad adjudicataria y

la imposición de penalidades por importe de 500 € (QUINIENTOS EUROS).

2.- La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia del departamento de servicios sociales por el órgano competente, con audiencia de la entidad contratista, el apercibimiento de la empresa y la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y la imposición de penalidades por importe de 1.500 € (MIL QUINIENTOS EUROS).

3.- La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de los servicios sociales por el órgano competente, con audiencia de la entidad contratista, al apercibimiento de la empresa y la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y la imposición de penalidades por importe de 3.000 € (TRES MIL EUROS).

4.- La acumulación de tres apercibimientos en el periodo de 1 año podrá dar lugar a la resolución del contrato.

5.- La comisión de dos faltas graves o muy graves, dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

6.- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la rescisión inmediata del contrato adjudicado a dicha entidad.

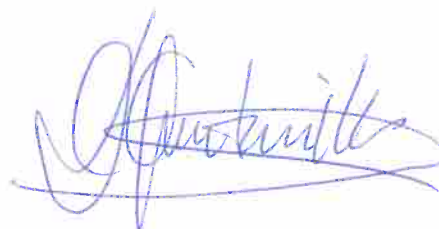
CLÁUSULA 8ª.- Protección de datos personales.-

La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal.

Piélagos, a veintitrés de junio de dos mil catorce.



Fdo: Eva Arranz Gómez
Concejala Servicios Sociales



Fdo: Dolores Quintanilla Rodríguez
Trabajadora Social

