



CONCELLO DE BOQUEIXÓN
Forte s/n
15881 Boqueixón (A Coruña)

Teléfono: **981- 51 30 52**
Fax: **981- 51 30 00**
correo@boqueixon.dicoruna.es
C.I.F.: **P-1501200-H**

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN

1. CONDICIÓNS XERAIS.

O presente prego constitúe o conxunto de instrucións, normas e especificacións que, xunto coas establecidas no correspondente prego de condicións técnicas, rexerán a contratación e execución do Servizo de Axuda no Fogar, por procedemento aberto, con varios criterios de valoración.

O contrato ao que se refire este Prego ten natureza administrativa, e en todo o non previsto no mesmo, estarase ó disposto no Texto Refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, (en adiante TRLCSP) no Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, no Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de contratos do sector público e demais normativa aplicable.

2. OBXECTO DO CONTRATO.

O obxecto do presente contrato é a prestación do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Boqueixón.

O contrato ten a natureza de contrato de servizos, de acordo co artigo 10 do TRLCSP, ao que lle corresponde a codificación CPV- 85310000-5

3. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.

O contrato adxudicarase por procedemento aberto, tramitación ordinaria, quedando excluída toda negociación dos termos do contrato cos licitadores, de conformidade co previsto nos artigos 157 e seguintes do TRLCSP.

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, teranse en conta varios criterios de valoración de acordo co previsto no presente prego.

4. DURACIÓN DO CONTRATO.

A duración do contrato será de 1 ano dende a data do inicio da actividade podendo ser prorrogado por outro, mediante acordo do órgano de contratación, que resultará obrigatorio para o contratista de acordo co establecido no artigo 23 do TRLCSP.

5. TIPO DE LICITACIÓN.

O prezo do contrato ven determinado polo número de horas de prestación de servizo, establecéndose a estes efectos os seguintes prezos unitarios:

Prezo ordinario de licitación do Servizo de Axuda no Fogar de prestación básica e dependencia, que corresponde ás horas realizadas os días laborables e sábados pola mañá, 13,48 €/hora, IVE excluído.

Prezo extraordinario de licitación do Servizo de Axuda no Fogar de prestación básica e dependencia, que corresponde ás horas realizadas ao sábado pola tarde, domingos e festivos, 14,25 €/hora, IVE excluído.

Aos efectos de determinar o importe da garantía definitiva, de acordo co establecido no artigo 95.3 do TRLCSP, o presuposto base de licitación do contrato, que resulta de aplicar o prezo unitario por hora ós actuais usuarios do servizo establece en 209.770,33,-€/anuais, IVE excluído, polo que o valor estimado do contrato ascende a 419.540,66- € IVE excluído.

Os licitadores formularán as súas proposicións especificando o prezo ordinario e extraordinario, de acordo co anexo I, indicando como partida independente o imposto sobre o valor engadido.

Entenderase que as ofertas dos licitadores inclúen os tributos que sexan de aplicación de acordo coa lexislación vixente.

6.- FINANCIAMENTO DO CONTRATO.

O prezo do contrato aboarase ó adxudicatario fraccionado por mensualidades vencidas, mediante presentación da factura na que se indicará o número de horas efectivamente prestadas no mes correspondente. Á factura uniráselle a relación do persoal adscrito a cada servizo e deberá levar o informe favorable do departamento de Servizos Sociais.

O contrato financiarase con cargo á aplicación orzamentaria 231.227.99 do orzamento municipal do exercicio correspondente, asumindo o Concello a obriga de consignar nos orzamentos sucesivos a cantidade que resulte necesaria para o seu financiamento.

7. REVISIÓN DE PREZOS.

De conformidade co establecido no artigo 89 e seguintes do TRLCSP a revisión de prezos terá lugar sempre que se executase, polo menos, o 20% do seu importe e transcorrese un ano dende a súa formalización, polo que durante o prazo de execución inicial do contrato non procede a revisión de prezos.

En caso de prórroga do contrato, o importe de adxudicación revisarase por una sola vez, aplicando sobre o mesmo o 85% da variación que experimente o índice de prezos ao consumo, dende o inicio do contrato, de acordo co establecido no artigo 90.3 do TRLCSP.

8. GARANTÍA PROVISIONAL.

Dadas as características do contrato non se esixe a constitución de garantía provisional.

9. CAPACIDADE PARA CONTRATAR.

Poderán concorrer á licitación as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non estean incursas en prohibición para contratar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional. Así mesmo as empresas licitadoras deberán estar inscritas no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia, área de comunidade.

Así mesmo poderán concorrer á licitación as unións de empresarios que se constituán temporalmente ao efecto, sen que sexa necesaria a formalización das mesmas en escritura pública, de acordo co establecido no artigo 59 do TRLCSP.

A estes efectos as empresas que compoñen a unión de empresarios deberán indicar nomes e circunstancias das que a constituán, debendo presentar cada unha delas a documentación esixida no Prego.

No suposto de resultar adxudicataria a unión de empresarios deberá constituírse formalmente en escritura pública, así como presentar o CIF, antes da formalización do contrato. A duración da mesma será coincidente coa duración do contrato.

10. PERFIL DO CONTRATANTE.

Co fin de asegurar a transparencia e acceso público á información relativa á contratación, ademais de anunciar a licitación no BOP, de acordo co artigo 142 do TRLCSP, publicarase o anuncio de licitación no perfil do contratante do concello de Boqueixón, na páxina Web :www.boqueixon.com .

Os interesados poderán consultar a documentación relativa ao procedemento de contratación no perfil do contratante ou directamente no Servizo de Contratación do Concello.

Os gastos de publicidade da licitación serán por conta do adxudicatario, e seu importe será descontado da primeira factura que presente.

11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

As proposicións para participar no procedemento de adxudicación presentaranse, en horario de atención ó público, no rexistro xeral do concello de Boqueixón, dentro do prazo de quince días naturais contados a partir do seguinte a aquel no que se publique

o último anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia e Perfil do contratante, en aplicación do establecido no artigo 159.2 do TRLCSP.

No caso de que o anuncio de licitación non se publique de forma simultánea o prazo de presentación contarase a partir da última publicación.

As proposicións tamén poderán presentarse en calquera dos lugares aos que fai referencia o artigo 38.4 da Lei 30/92, de réxime xurídico das administracións pública e do procedemento administrativo común. Neste suposto só se admitirán as proposicións cando se xustifique que foron presentadas dentro do prazo de presentación de proposicións, sendo preciso anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta dentro do mesmo prazo, mediante fax, correo electrónico, telegrama, ou calquera outro medio apropiado que deixe constancia da presentación. En todo caso, non se terán en conta as proposicións que non se reciben no Concello dentro dos sete días naturais seguintes á finalización do prazo de presentación.

As proposicións presentaranse, en tres sobres pechados, nos que figurará a inscrición: *“Proposición para tomar parte no procedemento de licitación para adxudicar o contrato de Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Boqueixón”*. Os sobres estarán asinados polo licitador, debendo figurar nos mesmos o domicilio a efectos de notificacións, así como a conta de correo electrónico no seu caso, e denominaranse da seguinte forma:

SOBRE A”, titulado “Documentación administrativa”, incluirá:

- a) Documentación acreditativa da personalidade do licitador e capacidade de obrar:
- Cando se trate de empresario individual: fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou documento que o substitúa, da persoa que presente a proposición.
 - Cando se trate de persoa xurídica: escritura de constitución, e modificacións no seu caso, estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade debidamente inscritos no correspondente rexistro oficial. Aportarase así mesmo fotocopia da tarxeta de identificación fiscal.
 - Cando se trate de empresas comunitarias: a capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea acreditarase mediante a inscrición no rexistro que proceda de acordo coa lexislación do estado onde estean establecidas ou mediante declaración xurada ou certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación..
 - Cando se trate de empresas non comunitarias: as empresas de estados non pertencentes á Unión Europea deberán acreditar a súa capacidade de obrar mediante informe da respectiva Misión Diplomática Permanente de España no estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa. Así mesmo deberán presentar un informe de reciprocidade no que se faga contar que o estado de procedencia da empresa estranxeira admite a súa vez a participación de empresas españolas na

contratación coa administración de forma substancialmente análoga. Ademais será necesario que acrediten que a empresa ten aberta sucursal en España, con

designación de apoderados ou de representantes para as súas operacións e que estea inscrita no Rexistro Mercantil. (art. 55.2 do TRLCSP).

b) Documento que acredite a representación.

Os licitadores que non actúe en nome propio ou cando se trate dunha sociedade ou persoa xurídica, deberá presentarse copia notarial do poder de representación, bastantado pola Secretaría do Concello.

Se o licitador fose persoa xurídica, este poder deberá figurar inscrito no Rexistro Mercantil, cando sexa esixible legalmente.

Igualmente a persoa con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada do seu documento nacional de identidade.

c) Declaración de non estar incurso en prohibición de contratar.

Os licitadores deberán presentar unha declaración responsable de que a empresa non se encontra en ningunha das circunstancias de prohibición de contratar previstas no artigo 60 do TRLCSP, e que incluíra a declaración de estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social, de acordo co modelo que se incorpora como anexo I ao presente Prego.

d) Acreditación da solvencia económica e financeira e técnica ou profesional:

1) A acreditación da solvencia económica e financeira, de acordo co establecido no artigo 75, en relación coa disposición transitoria cuarta do TRLCSP, realizarase por calquera dos seguintes medios:

- Declaración apropiada de entidade financeira ou, no seu caso xustificante da existencia de un seguro de indemnización por riscos profesionais.
- Declaración sobre o volume global de negocios no ámbito da prestación de servizos de axuda no fogar, referido aos tres últimos exercicios, na medida en que se dispoña das referencias de dito volume de negocio.

2) A acreditación da solvencia técnica e profesional, de acordo co establecido no artigo 78, en relación coa disposición transitoria cuarta do TRLCSP, realizarase polos seguintes medios:

- Relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos que inclúa importe, datas e destinatario dos mesmos, debidamente certificados conforme ao establecido no apartado a) do citado artigo 78.

- Declaración sobre a plantilla media anual da empresa e a importancia do seu persoal directivo durante os tres últimos anos, acompañada da documentación xustificativa correspondente.

e) Documentación complementaria

As empresas licitadoras deberán acreditar a inscrición no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais, area de comunidade, mediante a presentación do documento expedido pola Xunta de Galicia.

f) Disposición común as empresas estranxeiras (comunitarias e non comunitarias).

As empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de someterse á xurisdición de tribunais e xulgados españois de calquera orde para todas as incidencias que de xeito directo ou indirecto poidan xurdir do contrato, con renuncia no seu caso ao foro xurisdiccional estranxeiro que lle poida corresponder ao licitador, tal como establece o artigo 146.1.e) do TRLCSP.

g) Unións temporais de empresas.

Os empresarios que concorran á licitación en unión temporal constituída ao efecto deberán indicar os nomes e circunstancias de cada un deles, porcentaxe de participación, representante ou apoderado único da unión con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprir as obrigas que do contrato se deriven ata a extinción do mesmo e compromiso de constituírse formalmente en escritura pública, antes da formalización do contrato, no caso de que resultaran adxudicatarios do contrato, de acordo co establecido no artigo 59 do TRLCSP.

h) Declaración de empresas vinculadas.

No suposto de que distintas empresas vinculadas, conforme ao establecido no artigo 145 do TRLCSP, concorran á licitación deberán presentar unha declaración indicando dita circunstancia así como a razón social de todas as empresas pertencentes ao mesmo grupo que participan no procedemento de contratación.

i) Rexistro oficial de licitadores.

Os licitadores que se encontren inscritos en algún rexistro oficial, poderán presentar a correspondente certificación da inscrición, quedando dispensados de presentar os documentos que consten no rexistro oficial.

j) Índice de documentos.

Dentro do sobre, en folio independente, incluírase un índice enunciando os documentos que o integran.

SOBRE “B”, titulado “Referencias Técnicas”, incluírá: a documentación que permita valorar a proposición de acordo cos criterios que dependen dun xuízo de valor:

- a) Proxecto técnico de desenvolvemento do servizo, de acordo co establecido na cláusula 3. do prego de prescricións técnicas

- b) Memoria descritiva das melloras ofertadas polo licitador, sen custo adicional para a administración, valoradas economicamente.

SOBRE "C", titulado "Proposición económica e documentación avaliable de forma automática": incluirá:

- a) Oferta económica, asinada polo licitador, na que se expresará o prezo ordinario e o prezo extraordinario de execución do contrato, debendo figurar como partida independente o IVE, e que deberá formularse de acordo co modelo que figura como anexo II deste Prego.

- b) Oferta de horas anuais de prestacións específicas complementarias, acompañada de memoria explicativa das mesmas.

- c) Oferta de servizos anuais de transporte adaptado para casos puntuais, acompañada de memoria explicativa do servizo de transporte ofertado.

As propostas por correo só se admitirán cando se xustifique a data de imposición na oficina correspondente dentro do prazo de presentación de proposicións, sendo preciso anunciar ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax ou telegrama, dentro do mesmo prazo. En todo caso, non se terán en conta as ofertas que non se reciben no Concello dentro dos tres días naturais seguintes á finalización do prazo de presentación.

A presentación dunha proposición supón a aceptación incondicional, por parte do licitador, das cláusulas dos pregos que rexen a contratación.

Cada licitador non poderá presentar mais dunha proposición, nin poderá subscribir ningunha proposición en unión temporal con outro se a presentou individualmente, nin figurar en mais dunha unión temporal.

Os documentos poderán ser presentados en orixinal ou, no seu caso, por medio de copias debidamente cotexadas.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa atenderase aos seguintes criterios:

- a) **Criterios avaliables de forma automática:** Estes criterios valoraranse de xeito automático ata un máximo de 20 puntos.
- Prestacións específicas complementarias, ata un máximo de 12 puntos.

Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada hora/anual ofertada de calquera das especialidades seguintes: fisioterapia, podoloxía, apoio psicoterapéutico, actividades terapéutico-ocupacionais e actividades formativas.

Estas atencións complementarias terán carácter diferenciado dos servizos habituais e prestaranse por profesionais titulados nas respectivas disciplinas.

- Servizo de transporte adaptado, ata un máximo de 8 puntos.

Valorarase a razón de 0,25 puntos por cada servizo de transporte ao ano, en vehículo adecuado ás necesidades do usuario.

A estes efectos considerase servizo de transporte adaptado a viaxe de ida e volta, dentro do ámbito autonómico, para casos puntuais nos que non sexa posible a utilización dos servizos de transporte en ambulancia ou no 065.

- b) Criterios que dependen dun xuízo de valor: Estes criterios non son avaliábeis de xeito automático, senón que serán valorados polo comité de expertos, ata un máximo de 80 puntos, que se distribuirán da seguinte forma:

- Proxecto técnico de desenvolvemento do servizo: de 0 a 50 puntos.

Valorarase neste apartado os aspectos de intervención social e de xestión do servizo coa seguinte distribución:

- De 0 a 20 puntos valoraranse os aspectos de organización, coordinación e control de calidade.
 - De 0 a 12 puntos valoraranse os recursos humanos. A estes efectos deberá especificarse de forma inequívoca o persoal que queda adscrito directa e continuamente á prestación do servizo no concello de Boqueixón
 - De 0 a 10 puntos valorarase a contextualización do SAF dentro do sistema de servizos sociais e adecuación á realidade social do municipio.
 - De 0 a 8 puntos valoraranse os recursos materiais adscritos de forma directa e de xeito continuado á prestación do servizo no concello de Boqueixón
- Melloras: de 0 a 30 puntos.

Valoraranse as melloras ofertadas polas empresas, sen custo adicional para a administración, que estean directamente relacionadas co obxecto do contrato e que repercutan na mellora do servizo, en concreto:

- Programa de empréstito de axudas técnicas, valoraranse as condicións, número e tipoloxía dos dispositivos recollidos no programa tales como grúas de mobilización, camas articuladas, colchóns antiescaras, cadeiras de rodas para a ducha, asentos xiratorios e outros artigos de baño, coxíns antiescaras, andadores, pastilleiros, etc. Este apartado valorarase de 0 a 10 puntos.

- Programa de dispoñibilidade para a prestación de servizos de emerxencia, atencións puntuais e de reforzo temporal do servizo. Este apartado valorarase de 0 a 10 puntos.
- Accións de voluntariado social na modalidade de acompañamento, valorándose a proposta técnica e a adaptación da mesma ao concello de Teo. Este apartado terá unha valoración de 0 a 5 puntos.
- Outras melloras, diferentes ás relacionadas nos apartados anteriores, que oferte o licitador e que de forma suficientemente razoada melloren a prestación do servizo. Este apartado terá unha valoración de 0 a 5 puntos.

Achegarase unha memoria suficientemente detallada das melloras ofertadas na que se describa con claridade a cuantificación, condicións da implantación, repercusión na prestación do servizo e valoración económica.

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

A Mesa de Contratación estará constituída do seguinte modo:

- Presidente: D. Manuel Mouriño Varela, tenente de alcalde do concello ou concelleiro en quen delegue.

- Vogais:

- o D^a. María Dolores García Couto, concelleira
- o D^a. Raquel García Fraga, concelleira
- o D^a. Elena Suárez Rodríguez, secretaria interventora
- o D. Xabier Canabal Fernández, concelleiro
- o D. Perfecto Barcala Mosquera, concelleiro

- Secretaria: D^a. Adela Lamela Arteaga, administrativa de contratación.

No caso de que algún dos membros da mesa non puidese asistir ás reunións desta, serán substituídos/as polos membros nomeados como suplentes

14. COMITÉ DE EXPERTOS

Considerando que a valoración atribuída aos criterios que dependen dun xuízo de valor é maior que a correspondente aos criterios avaliábeis de xeito automático de conformidade co establecido no Real Decreto 817/09, polo que se desenvolve parcialmente a Lei de contratos do sector público, a valoración dos sobres B realizarase por un comité de expertos que estará constituído como mínimo por tres persoas e será nomeado polo órgano competente, publicándose a súa composición no perfil do contratista da páxina web www.boqueixon.es

15. APERTURA DE PROPOSICIÓNS.

A apertura de proposicións deberá realizarse no prazo máximo dun mes dende o remate do prazo de presentación de proposicións.

Os sobres A de documentación administrativa, previa comunicación ós membros da mesa de contratación, serán abertos polo presidente do órgano de contratación, a secretaria municipal e a responsable do servizo de contratación.

Concederáse un prazo, non superior a tres días naturais, para que os licitadores poidan corrixir os defectos ou omisións emendables observados na documentación presentada.

O requirimento para a emenda da documentación presentada realizarase a través do correo electrónico, telefax, ou calquera outro medio que permita deixar constancia da súa recepción polo interesado.

Unha vez cualificada a documentación contida nos sobres A, a mesa procederá á apertura dos sobres B, “Referencias Técnicas”, que se realizará en acto público, ao que serán convocados os licitadores a través do perfil do contratante do concello de Boqueixón, que se levará a cabo no prazo non superior a sete días contados dende a apertura dos sobres A.

Unha vez abertos os sobres B, a mesa procederá a entregar a documentación contida nos mesmos ó comité de expertos para que proceda a súa valoración, fixando a data de apertura dos sobres C “Proposición económica e documentación avaliable de forma automática” que se celebrará en acto público ao que serán convocados os licitadores a través do perfil do contratante do Concello.

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do presuposto base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adoece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será desestimada pola mesa, en resolución motivada.

A mesa de contratación, unha vez valoradas as ofertas, á vista da valoración realizada polo comité de expertos, e tras solicitar os informes que estime oportunos, formulará proposta de adxudicación a favor da proposta que resulte mais vantaxosa, que elevará ao órgano de contratación acompañada das actas das súas reunións e da documentación xerada nas súas actuacións. Dita proposta non crea dereito algún en favor do licitador proposto fronte á administración. Non obstante, cando o órgano de contratación non adxudique o contrato de acordo coa proposta da mesa deberá motivar a súa decisión (art. 160.2 do TRCSP)

16. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS.

O órgano de contratación clasificará, por orde decrecente, as proposicións presentadas e admitidas á licitación, que non foran declaradas desproporcionadas ou anormais de acordo co establecido nos artigos 151 e 152 do TRLCSP, e requirirá ao licitador que presentara a oferta economicamente mais vantaxosa, para que no prazo de 10 días hábiles, contados dende o seguinte a aquel no que tivera recibido o requirimento, presente a documentación xustificativa de atoparse ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa seguridade social.

Así mesmo deberá acreditar que dispón dos medios que tivese comprometido adscribir á execución do contrato, de acordo cos Pregos e coa oferta realizada, e de ter constituída a garantía definitiva.

De non cumprimentarse adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde en que queden clasificadas as ofertas.

17.- GARANTÍA DEFINITIVA.

O adxudicatario constituíra a garantía definitiva, en calquera das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP, por importe do 5% do presuposto base de licitación do contrato, establecido na cláusula 5 deste Prego.

A garantía non será cancelada ata que estea cumprido o contrato satisfactoriamente e teña transcorrido o prazo de garantía.

18. ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.

O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación presentada polo licitador.

En ningún caso poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha proposición que sexa admisible de acordo co establecido no Prego.

O acordo de adxudicación deberá ser motivada e notificarse aos licitadores, publicándose simultaneamente no perfil do contratante do Concello, de acordo co disposto no artigo 151.4 do TRLCSP.

A notificación deberá conter a información necesaria que permita aos licitadores excluídos ou candidatos descartados interpor recurso suficientemente fundado contra o acordo de adxudicación, conforme ao establecido no artigo 40 do TRLCSP.

19. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

De conformidade co establecido no artigo 156 do TRLCSP, o contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se axuste con exactitude ás condicións da licitación, constituíndo dito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público. Non obstante o contratista poderá solicitar que o contrato se eleve a escritura pública, correndo ao seu cargo os gastos que ocasione.

De conformidade co establecido no apartado 3 do citado artigo 156, e considerando que o contrato é susceptible de recurso especial en materia de contratación, a formalización do contrato en documento administrativo non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles dende que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores.

O órgano de contratación, unha vez transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, sen que se teña interposto recurso que leve implícita a suspensión da formalización do contrato, requirirá ó adxudicatario para que formalice o contrato dentro dos cinco días seguintes a aquel no que reciba o requirimento. No caso de que se interpoña este recurso o contrato formalizárase dentro do prazo de cinco días dende que o órgano competente levantará a suspensión.

20. EXECUCIÓN DO CONTRATO.

O contrato executarase con estrita suxeición ás estipulacións contidas nos Pregos de cláusulas administrativas e no contrato, observando fielmente o establecido no Prego de condicións técnicas, adscribindo á execución do contrato os medios materiais e persoais ofertados polo contratista adxudicatario, e seguindo as directrices do departamento de servizos sociais do Concello, a estes efectos a administración designará un responsable do contrato que se encargará de supervisar a súa execución e adoptar as decisións necesaria para asegurar a correcta prestación do servizo.

O persoal que interveña na prestación do servizo dependerá exclusivamente do adxudicatario, sen que o concello teña responsabilidade algunha sobre o mesmo.

21. OBRIGAS DO CONTRATISTA.

O contratista será responsable da calidade do servizo e está obrigado a cumprir todas as obrigas que se deriven do contrato, con estrita suxeición aos mesmos, así como a normativa vixente en materia fiscal, laboral, de seguridade social e de prevención e riscos laborais.

No caso de accidente ou prexuízo de calquera xénero ocorrido ós traballadores con ocasión do exercicio das súas funcións, o adxudicatario cumprirá o disposto nas normas vixente baixo a súa responsabilidade, sen que esta alcance en modo algún ó Concello.

O contratista e persoal ao seu servizo teñen a obriga de custodiar a información e documentación á que teñan acceso e gardar sixilo respecto dos datos que coñezan con motivo da execución do contrato. A estes efectos o contratista deberá formar e informar ao persoal das obrigas derivadas da lexislación de protección de datos de carácter persoal de xeito que queden garantidos os dereitos establecidos na citada lexislación.

O adxudicatario estará obrigado a pagar os tódolos impostos, taxas e prezos públicos aplicables ó contrato ou, no seu caso, sobre o obxecto do contrato.

No suposto eventual de folga legal no sector ó que pertencen os traballadores adscritos ó servizo, a entidade adxudicataria deberá manter informado permanentemente ó departamento responsable do departamento de servizos sociais, das incidencias e desenvolvemento da folga, debendo presentar informe no que se indiquen os servizos mínimos prestados e o número de horas ou servizos no seu caso, que se deixaran de prestar.

O contratista será responsable dos danos e prexuízos que se produzan, para o concello ou para terceiros, como consecuencia das omisións ou erros cometidos na execución do contrato. A estes efectos, deberá contratar unha póliza de responsabilidade civil por importe de 300.000,- €, para facer fronte a posibles indemnizacións por danos e prexuízos, debendo depositar no Concello o xustificante do papo das primas correspondentes.

O adxudicatario deberá designar un representante da empresa, que se encargará da boa marcha do servizo e que será o interlocutor co Concello, e que deberá manter as reunións que sexan precisas cos responsables do contrato nomeados pola administración, para coordinar os traballos obxecto do mesmo.

22. SUBROGACIÓN DE PERSOAL.

O adxudicatario está obrigado a subrogarse na contratación do persoal incluído no **Anexo III** deste Prego de cláusulas administrativas, no que constan as condicións dos traballadores, e con aplicación do convenio colectivo en vigor.

Os licitadores deberán ter en conta as condicións laborais dos empregados para elaborar as súas ofertas.

23. DEREITOS DO CONTRATISTA.

O contratista ten dereito a que se lle abone a prestación realizada de acordo co establecidos no presente Prego, e nos termos que recolle o artigo 216 do TRLCSP. Así mesmo terá dereito a transmitir os dereitos de cobro de acordo co disposto no artigo 218 do referido Texto legal.

24. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN.

Corresponde ao órgano de contratación interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, así como acordar a súa modificación por razóns de interese público ou resolvelo determinando os efectos da resolución.

A execución do contrato levarase a cabo baixo a dirección, inspección e control do órgano de contratación. A estes efectos deberá nomear un responsable para supervisar a execución do contrato e adoptar as decisións necesaria para asegurar a correcta prestación do servizo.

En caso de incumprimento do contrato ou dos prazos establecidos no mesmo por causas imputables ó adxudicatario, o órgano de contratación poderá optar indistintamente por declarar resolto o contrato, con perda da garantía ou impoñer ó adxudicatario penalidades de acordo co establecido no artigo 212 do TRLCSP.

Os importes das penalidades faranse efectivos mediante a dedución dos mesmos da facturación que se produza, en todo caso a garantía responderá da efectividade de aquelas.

25. MODIFICACIÓN DO CONTRATO.

O concello poderá modificar o contrato por razóns de interese público, e para atender a causas imprevistas, sempre que non afecten as condicións esenciais do mesmo e xustificando debidamente a súa necesidade no expediente, de conformidade co establecido no artigo 219 do TRLCSP. As modificacións do contrato deberán formalizarse de conformidade co establecido no artigo 156 do TRLCSP.

26. RESOLUCIÓN DO CONTRATO.

A resolución do contrato terá lugar nos supostos establecidos no artigo 223 e 308 do TRLCSP, sendo acordadas polo órgano de contratación, de oficio ou a instancia do adxudicatario, e cos efectos previstos nos artigos 225 e 309 do mesmo Texto refundido.

Considerarase que existe incumprimento das obrigas contractuais esenciais, de acordo co establecido no artigo 223.f) do TRLCSP, cando se incumpra o compromiso de dedicar os medios materiais e persoais suficientes para a execución do contrato, así como obstaculizar as facultades de dirección e inspección do servizo ou o incumprimento da obriga de o deber de custodiar a información e documentación á que teñan acceso e gardar sille respecto dos datos que coñezan con motivo da execución do contrato.

27. RÉXIME XURÍDICO E XURISDICIÓN

O contrato terá carácter administrativo e seranlle de aplicación as normas contidas relativas á contratación administrativa e de dereito administrativo, sendo competencia da xurisdición contencioso administrativa para coñecer das cuestións litixiosas que xurdan entre as partes en relación coa súa preparación, adxudicación, efectos, cumprimento e extinción, de conformidade co establecido no artigo 21 do TRLCSP, sen prexuízo das previsións establecidas no artigo 40 e seguintes do TRLCSP, respecto do recurso especial en materia de contratación.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D..... Con DNI e domicilio enprovincia de..... rúa nº..... (en nome propio ou en representación da empresa.....,CIF con domicilio en) á que representa no procedemento de adxudicación do contrato do Servizo de Axuda no Fogar do concello de Boqueixón,

DECLARA:

- Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, atópanse incursos en suposto algún aos que se refire o artigo 60 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (en diante TRLCSP).
- Que nin o asinante da declaración, nin ningún dos administradores ou representantes da entidade á que represento están incursos en causa de incompatibilidade de acordo coa lexislación vixente.
- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa facenda estatal e autonómica impostas polas disposicións vixentes.
- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.
- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de alta e pago ou exención do Imposto de Actividades Económicas impostas polas disposicións vixentes, o que xustificará documentalmente no momento en que sexa requirido.
- Que a entidade, no seu caso, atópase inscrita no rexistro de licitadores que a continuación se indica (márquese o que corresponda), e que as circunstancias da entidade que nel figuran respecto dos requisitos esixidos para a admisión no procedemento de contratación son exactas e non experimentaron variación.
 - Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (nº _____)
 - Rexistro Xeneral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (nº _____)
- Que, en relación co establecido no artigo 145.4 do TRLCSP e no artigo 86 do Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas sobre empresas vinculadas, a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda):
 - Non pertence a un grupo de empresas nin estar integrada por ningún socio no que concorra algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio.
 - Pertence ao grupo de empresas ou está integrada por algún socio no que concorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio. A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte:

- a)
- b)

Así mesmo

- AUTORIZO ao órgano de contratación a obter os datos que obren en poder da administración que foran necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.
- COMPROMETOME a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico:

En, a de de

O licitador

Asdo:.....”

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con N.I.F (ou pasaporte ou documento que o substitúa) número, actuando en nome propio (ou en representación de DNI ou CIF número....., e con domicilio en, rúa, código postal....., teléfono.....) toma parte no procedemento aberto, convocado polo Concello de Boqueixón, para a adxudicación do contrato de Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Boqueixón, comprometéndose a realizar os traballos obxecto do contrato, con suxeición os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas que rexen dita contratación, que declara coñecer e acepta, polo importe que se sinala a continuación:

SERVIZO DE LIBRE CONCORRENCIA

- Prezo ordinario sen IVE€/hora
IVE aplicable%, Importe IVE€/hora
Prezo ordinario IVE engadido..... €/hora
- Prezo extraordinario sen IVE.....€/hora
IVE aplicable%, Importe IVE€/hora
Prezo extraordinario IVE engadido€/hora

SERVIZO DE DEPENDENCIA

- Prezo ordinario sen IVE€/hora
IVE aplicable%, Importe IVE€/hora
Prezo ordinario IVE engadido..... €/hora
- Prezo extraordinario sen IVE.....€/hora
IVE aplicable%, Importe IVE€/hora
Prezo extraordinario IVE engadido€/hora

Ena de..... de 2010

O Licitador

ANEXO III

RELACIÓN DE PERSOAL A SUBROGAR

Traballador/a	Tipo de contrato	Antigüidade	Categoría Laboral	Xornada Horas/semana	Observacións
Operario/a 1	502	23/05/2011	Coordinadora	20	
Operario/a 2	401	05/06/2008	Auxiliar	39	
Operario/a 3	100	19/09/2006	Auxiliar	39	
Operario/a 4	401	08/04/2008	Auxiliar	39	
Operario/a 5	200	01/07/2005	Auxiliar	35	Excedencia
Operario/a 6	189	01/07/2009	Auxiliar	39	
Operario/a 7	501	01/06/2011	Auxiliar	35	
Operario/a 8	501	01/08/2014	Auxiliar	16	
Operario/a 9	501	01/04/2011	Auxiliar	23.5	
Operario/a 10	200	15/09/2010	Auxiliar	20	
Operario/a 11	502	01/07/2014	Auxiliar	30	
Operario/a 12	510	14/01/2013	Auxiliar	35	
Operario/a 13	510	21/07/2014	Auxiliar	20	
Operario/a 14	410	17/11/2014	Auxiliar	39	



CONCELLO DE BOQUEIXÓN
Forte s/n
15881 Boqueixón (A Coruña)

Teléfono: **981- 51 30 52**
Fax: **981- 51 30 00**
correo@boqueixon.dicoruna.es
C.I.F.: **P-1501200-H**

PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE BOQUEIXÓN

1. INTRODUCCIÓN

A Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, establece no seu capítulo II o catálogo de servizos sociais, onde define o servizo de axuda no fogar como un servizo consistente en ofrecerlles un conxunto de atencións ás persoas ou familias no seu propio domicilio, para facilitar o seu desenvolvemento e permanencia no seu contorno habitual. Esta mesma Lei establece no seu artigo 1.1 que é función dos servizos sociais comunitarios básicos a xestión da axuda no fogar.

Xunto coa dita lei, o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que que regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e a Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, desenvolven os contidos e condicións básicas que debe de cumprir esta prestación do Sistema Galego de Servizos Sociais.

Este marco normativo comprende así mesmo todas as condicións desenvolvidas pola diversa normativa estatal e autonómica relativa á configuración do Sistema de Autonomía e Atención á Dependencia, creado a través da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía personal e atención ás persoas en situación de dependencia. Entre a dita normativa, cómpre destacar a que atinxe á Comunidade Autónoma Galega: o Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, a Orde do 2 de xaneiro de 2012 pola que se desenvolve o Decreto 15/2010, a Orde do 19 de abril pola que se modifica a orde anterior e o Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción de autonomía persoal e a atención ás persoas en

situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo.

2. OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto deste contrato é a prestación do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de prestación básica (libre concorrência) e prestación para persoas co recoñecemento da situación de dependencia e asignación do servizo a través da correspondente resolución do programa individual de atención, de acordo co establecido nos pregos de condicións técnicas e cláusulas administrativas.

3. CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

O Servizo de Axuda no Fogar (SAF) ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar.

3.1. Obxectivos:

Son obxectivos do SAF:

- a) Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- b) Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- d) Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- e) Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- f) Retardar ou evitar a institucionalización.
- g) Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

3.2. Contido do servizo:

De conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso polos servizos sociais, no marco do SAF poderán prestarse os seguintes tipos de atencións de carácter básico:

- a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria no propio domicilio.
- b) Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias, tales como seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario ou apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.
- c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.
- d) Atencións de carácter psicosocial e educativo.

Con carácter complementario, unha vez garantido o nivel básico de atención, o SAF poderá incorporar, entre outras, as seguintes actuacións e servizos:

- a) Actividades de acompañamento, socialización, e desenvolvemento de hábitos saudables.
- b) Servizo de préstamo de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal.
- c) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- d) Adaptacións funcionais do fogar.
- e) Servizo de podoloxía.
- f) Servizo de fisioterapia.

3.3. Persoas destinatarias:

O SAF está aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención.

En todo caso, darase prioridade de acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do Sistema de Autonomía e Atención á Dependencia (SAAD).

De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores, nos que se observe a necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo. Tamén podería dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

3.3.1. SAF para persoas en situación de dependencia valorada

De acordo co fixado na normativa reguladora do procedemento de acceso ao Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia (SAAD), as persoas que contan cunha resolución de plan individual de atención que inclúa o SAF municipal do Concello de Boqueixón como recurso indicado, incorporaranse a este servizo logo da correspondente instrución do expediente administrativo municipal. A prestación destes servizos farase nas seguintes condicións, sempre de acordo coa prescrición técnica da traballadora social de referencia nos servizos sociais comunitarios:

- a) Poderá desenvolverse todos os días do ano, se ben, a prestación en fins de semana e días festivos quedará limitada a aquelas atencións de carácter persoal necesarias para garantir a cobertura das necesidades básicas da vida diaria.

- b) As horas mensuais de atención, con carácter xeral, distribuiranse de forma proporcional no conxunto do mes. Cando se fixen varios momentos de atención dentro dun mesmo día non se realizará por fraccións inferiores a 1 hora, salvo excepción xustificada tecnicamente que se fundamente no imprescindible apoio na cobertura de necesidades básicas da vida diaria.
- c) Respectaranse as condicións do servizo recoñecidas no seu día ás persoas xa incorporadas ao SAF, sen prexuízo da promoción de novas fórmulas organizativas que melloren a xestión xeral do caso e que en ningún caso atenten contra os dereitos da persoa usuaria.

3.3.2. SAF prestación básica dos servizos sociais

Este servizo está dirixido a persoas que sen cumprir os requisitos para acceder ao SAAD poidan ter limitada a súa autonomía persoal, carezan de habilidades para o desenvolvemento de actividades básicas e complementarias da vida diaria e/ou presenten unha situación de ausencia ou carencia de rede social de apoio. A prestación destes servizos farase nas seguintes condicións, sempre de acordo coa prescrición técnica da traballadora social dos servizos sociais comunitarios:

- a) Desenvolverase de luns a venres, excepto días festivos. Con carácter excepcional, e sempre que conte coa proposta técnica da traballadora social municipal responsable do caso, poderá autorizarse con carácter puntual ou continuado a realización de servizos en fins de semana e días festivos.
- b) As horas mensuais de atención, con carácter xeral, distribuiranse de forma proporcional no conxunto do mes. Como norma non se fraccionarán os tempos de atención diaria. Cando se fixen varios momentos de atención dentro de un mesmo día non se realizará por fraccións inferiores a 1 hora, salvo excepción xustificada tecnicamente que se fundamente no imprescindible apoio na cobertura de necesidades básicas da vida diaria.
- c) Respectaranse as condicións do servizo recoñecidas no seu día ás persoas xa incorporadas ao SAF, sen prexuízo da promoción de novas fórmulas organizativas que melloren a xestión xeral do caso e que en ningún caso atenten contra os dereitos da persoa usuaria.

4. PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO

A empresa adxudicataria asume a xestión directa do servizo de axuda no fogar municipal baixo a dirección da persoa responsable dos servizos sociais comunitarios básicos do Concello de Boqueixón.

Para os efectos de avaliar as propostas, as empresas licitadoras deberán presentar un **Proxecto técnico de desenvolvemento do servizo de axuda no fogar para o Concello de Boqueixón**, que seguirá as indicacións facilitadas no modelo que se achega como **anexo I** deste prego.

4.1. Xestión xeral do servizo

Con relación á xestión xeral do SAF, a empresa adxudicataria realizará as seguintes funcións:

- a) Dirección e coordinación do persoal de atención directa.
- b) Coordinación cos servizos sociais comunitarios básicos.
- c) Implementación de todas aquelas prestacións básicas e complementarias ofertadas na súa proposta.
- d) Avaliación xeral do servizo e proposta de medidas para a mellora deste en concordancia co marco normativo de prestación do SAF.

4.2. Xestión de casos

Con relación a cada un dos casos incorporados ao SAF, a empresa adxudicataria realizará as seguintes funcións:

- a) Visita inicial no caso de altas novas e deseño dun proxecto concreto de intervención.
- b) Asignación da persoa ou persoas auxiliares de SAF, procurando a mellor adaptación ás características do servizo que se presta no caso concreto.
- c) Atención ás necesidades e demandas da persoa beneficiaria do servizo e remisión no seu caso aos servizos sociais comunitarios de ser preciso.
- d) Seguimento dos casos, realización das visitas domiciliarias necesarias para este fin e emisión de informes de seguimento, que cando menos terán un carácter bimensual.

- e) Emisión dos informes sociais que procedan para dar conta de cambios na situación da persoa beneficiaria ou para completar, cando sexa preciso, o expediente familiar con nova información que poida ser de importancia na prestación deste servizo.
- f) Comunicación e información das ausencias que conleven a suspensión do servizo ou a baixa temporal ou definitiva.
- g) Coordinación con outros profesionais que intervenían no caso, e en particular coa educadora familiar naquelas situacións nas que, ademais de estar prescritas as atencións do SAF, a unidade de convivencia sexa atendida a través do programa de educación familiar.

En concordancia co anterior, de acordo co diagnóstico social que se efectúe, e partindo da prescrición técnica realizada pola traballadora social dos servizos sociais municipais, a traballadora social que actúe como coordinadora na empresa adxudicataria deseñará un proxecto de intervención que dentro do recollido na normativa de referencia poderá incluír as atencións que se citan deseguido con carácter xeral e sen ánimo exhaustivo:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria.

Aquelas que se dirixen especificamente á persoa usuaria cando esta non poida realizalas por si mesma ou cando precise apoio para levalas a cabo. As actuacións irán dirixidas a promover e manter a súa autonomía persoal, a fomentar hábitos axeitados de conduta e adquirir habilidades básicas, tanto para o desenvolvemento persoal como da unidade de convivencia, no propio domicilio e na súa relación coa comunidade.

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos/as.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

b) **Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias**, tales como:

- Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
- Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

c) **Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda**, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos.
- Lavado e coidado das prendas de vestir, así como do enxoval doméstico.
- Apoio á unidade familiar.
- Coidados e mantemento básico da vivenda.

d) **Atencións de carácter psicosocial e educativo**: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

e) **Atencións de carácter complementario**: acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables, así como todas aquelas outras que se establezan para acadar os obxectivos do SAF.

4.3. Exclúense da prestación do servizo as seguintes cuestións:

- a) A atención doutros membros da familia que non fosen expresamente contemplados na concesión do servizo e no conseguinte proxecto de intervención.
- b) Todas aquelas actividades dirixidas á persoa beneficiaria que non fosen incluídas no correspondente proxecto de prestación do servizo.
- c) A realización das labores de limpeza de portais e/ou escaleiras comunitarias, atención de animais, mantemento de hortas e xardíns, atención da labranza.
- d) A limpeza de cristais, lámpadas, teitos, paredes, cortinas, alfombras e outras tarefas que non sexan consideradas fundamentais para o mantemento da hixiene

doméstica serán realizadas con carácter excepcional e sempre que se inclúan no proxecto de intervención.

- e) Todas aquelas actividades de mantemento complexo da vivenda (pintura, electricidade, fontanería, ..).
- f) A prestación de tarefas de carácter sanitario que deban ser realizadas por persoal cualificado.

5. ÁMBITO TERRITORIAL E TEMPORAL DA PRESTACIÓN DO SAF

5.1. Ámbito territorial

A prestación do servizo realizarase como norma xeral dentro do domicilio da persoa beneficiaria e no termo municipal de Boqueixón. De forma excepcional e sempre que resulte tecnicamente xustificado na efectiva consecución dos obxectivos do proxecto de intervención individual, poderá autorizarse a realización de atencións puntuais noutro lugar do anteriormente fixado. A traballadora social municipal deberá autorizar estas actuacións cando non foran recollidas na proposta inicial de intervención.

5.2. Ámbito temporal

- a) O servizo prestarase entre as 7:00 e as 22:00 horas.
- b) O servizo ás persoas usuarias do SAF na súa modalidade de atención a persoas en situación de dependencia recoñecida poderá prestarse todos os días do ano e, en todo caso, atenderá ao formulado no punto 3.3.1. deste prego.
- c) O servizo para aquelas persoas que sexan beneficiarias do SAF como prestación básica prestarase con carácter xeral de luns a venres excepto días festivos e, en todo caso, atenderá ao formulado no punto 3.3.2.. deste prego.
- d) A distribución horaria do servizo atenderá a criterios técnicos e na súa fixación deberá escoitarse a demanda da persoa beneficiaria ou de quen a represente. A traballadora social dos servizos sociais municipais efectuará unha proposta que será vinculante para a fixación do horario por parte da empresa, sen prexuízo da necesidade de realizar pequenas adaptacións para a correcta organización da prestación do servizo.
- e) Excepcionalmente o SAF na súa modalidade de prestación básica poderá concederse, de acordo coa proposta feita pola traballadora social municipal, en fins

de semana e festivos, cando este aspecto sexa valorado como imprescindible para o cumprimento dos obxectivos do proxecto de intervención individual.

6. MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS PARA A PRESTACIÓN DO SAF

6.1. Medios persoais

A empresa adxudicataria deberá dispoñer en todo momento de persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, axustándose ao disposto na normativa vixente en materia laboral e de regulamentación desta prestación.

a) Persoal técnico:

Para a correcta coordinación do servizo, a entidade adxudicataria asignará a unha persoa titulada en Traballo Social o exercicio do cargo de persoa coordinadora, coas seguintes funcións:

- Coordinación do traballo con cada auxiliar de forma individual e grupal.
- Seguimento e valoración do traballo da persoa auxiliar mediante visitas a domicilio dos casos que atenda.
- Coordinación periódica coa persoa responsable de coordinación do SAF da empresa concesionaria así como co persoal técnico municipal e con outros profesionais que poidan intervir nun caso, sempre que resulte procedente para a correcta prestación do SAF.
- Organización e supervisión do traballo da persoa axudante de coordinación se a houbera, así como doutros profesionais técnicos que con motivo da implementación da proposta formulada pola empresa adxudicataria participen na prestación do SAF.
- Análise dos partes de traballo do persoal auxiliar e proceder en consecuencia para a súa resolución.
- Participación na formación continuada de auxiliares e deseño de cursos en materia de servizos sociais, na medida que se establezan nos plans de formación da empresa concesionaria.
- Atención continuada de incidencias que poidan producirse durante o desenvolvemento do servizo ou, no seu caso, delegación desta competencia en persoal cualificado.
- Outras funcións análogas, de acordo coa súa categoría profesional que poidan resultar necesarias para o desenvolvemento desta prestación.

A empresa poderá nomear unha persoa axudante de coordinación que exercerá as funcións de apoio á coordinación que resulten oportunas e estará baixo a supervisión directa de quen exerza aquela.

b) Persoal auxiliar:

A atención directa do SAF será prestada por auxiliares de axuda no fogar que contarán coa titulación requirida en cada momento para a prestación de servizos ás persoas obxecto de atención no SAF, segundo o fixado na propia orde autonómica que regula este servizo e na normativa laboral e formativa vixente en cada momento. De igual forma, a empresa adxudicataria deberá manter un programa de formación continuada.

Este persoal realizará, no propio domicilio ou no contorno, as actividades precisas para executar as atencións propias do SAF, seguindo as pautas de actuación e coidados indicados pola persoa coordinadora do servizo.

Ademais da atención directa o persoal auxiliar deberá informar á coordinadora da evolución do caso e con carácter inmediato dar conta das incidencias que teñan lugar.

c) Persoal técnico adicional:

Este persoal desenvolverá aquelas atencións complementarias que a empresa adxudicataria formulara na súa oferta e deberá contar coa titulación oficial que corresponda ao tipo de intervención que desenvolva.

Ademais do cumprimento da obriga de subrogación do persoal a empresa adxudicataria promoverá a estabilidade no emprego ao longo do período de xestión deste contrato público.

6.2. Medios materiais

a) Local de referencia e dotación:

A empresa adxudicataria deberá contar cun local de referencia, que será a sede da base operativa do programa, e que en todo caso deberá estar situado no concello de Boqueixón ou nun dos concellos limítrofes. O local, ademais de medios para a

atención ás persoas usuarias e para o arquivo de información de carácter confidencial, deberá dispor de liña telefónica e conexión a internet.

Así mesmo, para os efectos de posibilitar o contacto permanente durante o período de atención do servizo, a persoa coordinadora deberá contar con teléfono móbil.

b) Roupa de traballo:

A empresa adxudicataria facilitará un equipo de traballo axeitado para a realización das súas tarefas ás auxiliares de axuda no fogar. Na uniformidade figurará a imaxe corporativa do Concello de Boqueixón e o texto “Servizo de Axuda no Fogar”. O persoal quedará obrigado ao seu uso durante a realización do seu traballo.

c) Medios materiais complementarios:

Ademais dos anteriores a empresa adxudicataria porá a disposición do SAF do Concello de Boqueixón todos aqueles medios materiais que resulten necesarios para implementar correctamente o conxunto de prestacións ofertadas na súa proposta.

7. ORGANIZACIÓN DO TRABALLO E COORDINACIÓN ENTRE OS SERVIZOS SOCIAIS E A EMPRESA ADXUDICATARIA

6.1. Obrigas dos servizos sociais comunitarios

- a) Iniciarán, instruirán e resolverán os expedientes de acceso ao SAF, sen prexuízo das peculiaridades vinculadas a aqueles servizos que se enmarcan dentro do SAAD.
- b) Remitirán á empresa adxudicataria a comunicación e a documentación pertinente para proceder a facer efectiva unha nova alta.
- c) Comunicarán á empresa adxudicataria toda aquela información da que teñen coñecemento e que resulte de relevancia para a correcta xestión dos expedientes.
- d) Promoverán e participarán nas reunións de coordinación necesarias para garantir a correcta prestación do SAF.

6.2. Obrigas da empresa adxudicataria do SAF

- a) Elaborará o proxecto de intervención de cada caso a partir da resolución da concesión da prestación do SAF e do contido da proposta técnica efectuada pola traballadora social municipal.
- b) Fará efectiva a prestación do servizo a través do seu persoal técnico e auxiliar.

- c) A traballadora social realizará as visitas que resulten pertinentes e emitirá cando menos con carácter bimensual un informe de seguimento.
- d) A través da súa traballadora social, comunicará á maior brevidade posible (sen esperar ao informe de seguimento) aquelas circunstancias que poidan alterar de forma significativa a prestación do servizo e efectuará propostas de modificación que melloren a atención proporcionada polo SAF así como, no seu caso, fundamentará a pertinencia da baixa neste servizo debido á súa inadecuación. Tamén comunicará, á maior brevidade posible, as baixas e suspensións temporais. Nos casos en que a ausencia poida dar lugar a exención do pagamento ou á redución pertinente, a empresa remitirá a documentación xustificativa que proceda.
- e) Anualmente presentará unha **memoria sobre o desenvolvemento do SAF** que conterá como mínimo o indicado no **anexo II**. A entrega deberá facerse antes do día 1 de febreiro do ano seguinte.
- f) Comunicará aos servizos sociais a incorporación de persoal en prácticas e solicitará ás persoas usuarias autorización para a participación destas persoas profesionais en formación na atención que se lle preste.
- g) Efectuará os mínimos cambios na asignación do persoal auxiliar, a fin de evitar desorientacións e alteracións que afecten ao desenvolvemento da vida cotiá e á intimidade da persoa. Así mesmo, a alternancia das auxiliares que prestan a atención directa axustarase aos cambios mínimos e imprescindibles para garantir a prestación flexible e adaptada ás necesidades das persoas usuarias.
- h) Mensualmente, xunto coa presentación da factura relativa aos servizos prestados, remitirá aos servizos sociais comunitarios unha relación das persoas beneficiarias onde se faga constar as horas efectivamente prestadas e as auxiliares asignadas a cada caso.
- i) A traballadora social coordinadora do SAF participará de todas aquelas reunións de coordinación cos servizos sociais comunitarios que resulten precisas para garantir a correcta prestación do servizo.
- j) A alta dos servizos efectuarase no prazo máximo de 10 días naturais dende a sinatura do acordo de prestación do servizo.
- k) No caso de inicios de carácter urxente ou cando os servizos sociais comunitarios aprecien motivos para a modificación urxente das condicións de prestación do SAF, a empresa deberá reducir o tempo indicado no apartado anterior, quedando este

limitado ao que resulte imprescindible para non interferir na correcta xestión xeral do SAF. En calquera caso, este inicio ou modificación realizarase con carácter inmediato cando se trate de garantir a cobertura de necesidades básicas.

- l) Empregarase a imaxe corporativa do Concello de Boqueixón en toda a documentación utilizada na execución do contrato.
- m) A empresa adxudicataria respectará as condicións do servizo que se veña prestando, sen prexuízo da promoción de novas formas organizativas que redunden nunha mellora da prestación global e en ningún caso atente contra os dereitos das persoas usuarias.
- n) A entidade adxudicataria e o seu persoal respectarán as normas vixentes con relación á protección e tratamento dos datos de carácter persoal aos que teñan acceso con motivo do desenvolvemento do servizo.

A empresa adxudicataria estará obrigada á prestación do SAF, conforme ao establecido no presente Prego, no Prego de cláusulas administrativas que rexen o procedemento de contratación, e de acordo coa proposición realizada pola empresa.

ANEXO I

PROXECTO TÉCNICO DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN

O documento do proxecto deberá estar paxinado e contar cun índice no seu inicio. Presentarase nun formato de fácil manexo, con espiral ou outro sistema que resulte accesible.

A estrutura de contidos fará referencia, cando menos, a todos os aspectos que se enuncian a continuación, garantirá a coherencia e claridade expositiva, e procurará facilitar o coñecemento da oferta que se presenta, evitando información irrelevante.

Poderán achegarse anexos con contidos estritamente vinculados ao proxecto formulado, sempre que estes resulten necesarios para a súa mellor comprensión.

Índice de contidos

1. Contextualización do SAF no sistema de servizos sociais comunitarios básicos e adecuación á realidade no Concello de Boqueixón.
2. Planificación, organización, xestión, seguimento e avaliación do servizo.
3. Recursos persoais.

4. Recursos materiais.
5. Plans de formación continua para o persoal.
6. Controis de calidade.
7. Plans de prevención de riscos laborais.
8. Melloras complementarias.

ANEXO II

MEMORIA ANUAL SOBRE O DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO

O documento incluírá datos reais e estatísticos que permitan avaliar o servizo e realizar comparativas con outros anos. Axustarase aos seguintes epígrafes, sen prexuízo da necesaria adaptación ao contido concreto do proxecto técnico do servizo presentado pola empresa adxudicataria:

1. Datos de identificación da empresa.
2. Desenvolvemento do proxecto organizativo e asistencial.
3. Perfil das persoas beneficiarias do servizo.
4. Sistema de atención ás persoas usuarias: contido da prestación do SAF.
5. Sistemas de organización do SAF. Itinerario de prestación do servizo.
6. Relación de recursos humanos para a prestación do servizo (Cadro de persoal)
7. Outros programas complementarios.
8. Estudos poboacionais e epidemiolóxicos realizados no contexto da prestación do SAF
9. Formación continuada do persoal.
10. Anexos.