



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

Teléfono: 981- 51 30 61  
Fax: 981- 51 30 00  
[correo@boqueixon.es](mailto:correo@boqueixon.es)  
C.I.F.: P-1501200-H

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE BOQUEIXÓN**

*Aprobado en Junta de Gobierno 16/02/2017 y modificado en Junta de Gobierno 16/03/2017*

### **1. CONDICIONES GENERALES.**

El presente pliego constituye el conjunto de instrucciones, normas y especificaciones que, junto con las establecidas en el correspondiente pliego de condiciones técnicas, regirán la contratación y ejecución del Servicio de Ayuda en el Hogar, por procedimiento abierto, con varios criterios de valoración.

El contrato al que se refiere este Pliego tiene naturaleza administrativa, y en todo lo no previsto en el mismo, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP) en el Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en O Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de contratos del sector público. También será aplicable a Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión y la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de idéntica fecha, sobre contratación pública por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

### **2. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Boqueixón.

El contrato tiene la naturaleza de contrato de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSP, a lo que le corresponde la codificación CPV- 85320000-8

### **3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, tramitación ordinaria, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de conformidad con el previsto en los artículos 157 y siguientes del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta varios criterios de valoración de acuerdo con el previsto en el presente pliego. El contrato estará sujeto a regulación armonizada.

#### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato se establece por un plazo de 2 años desde la fecha del inicio de la actividad pudiendo ser prorrogado por otros 2 años, año a año y de mutuo acuerdo entre las partes. La duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de los 4 años.

#### **5. TIPO DE LICITACIÓN.**

El precio del contrato viene determinado por el número de horas de prestación de servicio, estableciéndose a estos efectos los siguientes precios máximos unitarios:

Precio máximo común de licitación del Servicio de Ayuda en el Hogar de prestación básica y dependencia, que corresponde a las horas realizadas los días laborables y sábados por la mañana, 13,48 €/hora, IVA excluido.

Precio máximo extraordinario de licitación del Servicio de Ayuda en el Hogar de prestación básica y dependencia, que corresponde a las horas realizadas al sábado por la tarde, domingos y festivos, 14,25 €/hora, IVA excluido.

A los efectos de determinar el importe de la garantía definitiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 95.3 del TRLCSP, el presupuesto base de licitación del contrato, que resulta de aplicar el precio unitario por hora a los actuales usuarios del servicio se establece en las siguientes cuantías:

Servicio de libre concurrencia: 19.734,72 euros/año - IVA excluido ( 4%)

Servicio de dependencia: 322.971,72 euros/año - IVA excluido (4%)

Por lo tanto el valor estimado del contrato asciende a 1.370.825,76 euros

Estimación de horas:

Período	SAF Dependencia	SAF Libre concurrencia
12 meses	2.038 horas /mes 24.456 horas /año	144 horas/mes 1.728 horas/año

Los licitadores formularán sus proposiciones especificando el precio común y extraordinario, de acuerdo con el anexo I, indicando como partida independiente el impuesto sobre el valor añadido.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores incluyen los tributos que sean de aplicación de acuerdo con la legislación vigente.

#### **6.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.**

El precio del contrato se abonará al adjudicatario fraccionado por mensualidades vencidas, mediante presentación de la factura en la que se indicará el número de horas efectivamente prestadas en el mes correspondiente. A La factura se le unirá la relación del personal adscrito la cada servicio y deberá llevar el informe favorable del departamento de Servicios Sociales.

El contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 231.227.99 del presupuesto municipal del ejercicio correspondiente, asumiendo el Ayuntamiento a deber de consignar en los presupuestos sucesivos la cantidad que resulte necesaria para su financiación.

## **7. REVISIÓN DE PRECIOS.**

No se aplica.

## **8. GARANTÍA PROVISIONAL.**

Dadas las características del contrato no se exige la constitución de garantía provisional.

## **9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibición para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Asimismo las empresas licitadoras deberán estar inscritas en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales de la Xunta de Galicia, área de comunidad.

Asimismo podrán concurrir a la licitación las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública, de acuerdo con el establecido en el artículo 59 del TRLCSP.

A estos efectos las empresas que componen la unión de empresarios deberán indicar nombres y circunstancias de las que la constituyan, debiendo presentar cada una de ellas la documentación exigida en el Pliego.

En el supuesto de resultar adjudicataria la unión de empresarios deberá constituirse formalmente en escritura pública, así como presentar el CIF, antes de la formalización del contrato. La duración de la misma será coincidente con la duración del contrato.

## **10. PERFIL DEL CONTRATANTE.**

El procedimiento abierto se anunciará en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE), en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información relativa a la contratación y de acuerdo con el artículo 142 del TRLCSP, se publicará el anuncio de licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Boqueixón, en la página Web [www.boqueixon.es](http://www.boqueixon.es)

Los interesados podrán consultar la documentación relativa al procedimiento de contratación en el perfil del contratante o directamente en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento.

Los gastos de publicidad de la licitación serán por cuenta del adjudicatario.

## 11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones para participar en el procedimiento de adjudicación se presentarán, en horario de atención al público, en el registro general del ayuntamiento de Boqueixón, dentro del plazo de cuarenta **días naturales (40 días)** contados a partir del siguiente a aquel en el que se publique el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE), en aplicación del establecido en el artículo 159.1 del TRLCSP.

Las proposiciones también podrán presentarse en cualquiera de los lugares a los que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este supuesto sólo se admitirán las proposiciones cuando se justifique que fueron presentadas dentro del plazo de presentación de proposiciones, siendo preciso anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta dentro del mismo plazo, mediante fax, correo electrónico, telegrama, o cualquier otro medio apropiado que deje constancia de la presentación. En todo caso, no se tendrán en cuenta las proposiciones que no se reciban en el ayuntamiento dentro de los diez días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación.

Toda la documentación que entreguen los licitadores, se presentará en papel, debidamente firmada, y una copia en CD (formato digital PDF bloqueado con acceso de lectura y/o con firma electrónica), en cada uno de sus respectivos sobres. No se admitirá documentación incluida en ninguno de los 3 sobres que se entreguen, que no venga presentada simultáneamente en papel y soporte digital en el interior de cada uno de ellos, dada la tramitación por medios electrónicos de todo el procedimiento.

Las proposiciones se presentarán, en tres sobres cerrados, en los que figurará la inscripción: *“Proposición para tomar parte en el procedimiento de licitación para adjudicar el contrato de Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Boqueixón”*. Los sobres estarán firmados por el licitador, debiendo figurar en los mismos el domicilio a efectos de notificaciones, así como la cuenta de correo electrónico en su caso, y se denominarán de la siguiente forma:

**SOBRE La**, titulado *“Documentación administrativa”*, incluirá:

Declaración responsable según el modelo recogido en el Anexo III de este pliego o el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) firmado por el licitador segundo el modelo contenido en el Anexo II del Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la comisión del 5 de enero de 2016 por lo que se establece el formulario normalizado documento europeo único de contratación (DOUE 6/01/2016), cubierto de conformidad con el indicado en la Resolución del 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la noticia Directiva de contratación pública (BOE núm. 08/04/16)

a) Documentación acreditativa de la personalidad del licitador y capacidad de obrar:

- Cuando se trate de empresario individual: fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento que lo sustituya, de la persona que presente la proposición.
- Cuando se trate de persona jurídica: escritura de constitución, y modificaciones en su caso, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad debidamente inscritos en el correspondiente registro oficial. Se aportará asimismo fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Cuando se trate de empresas comunitarias: la capacidad de obrar de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el registro que proceda de acuerdo con la legislación del estado donde estén establecidas o mediante declaración jurada o certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación..
- Cuando se trate de empresas no comunitarias: las empresas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente de España en el estado correspondiente o de la oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Asimismo deberán presentar un informe de reciprocidad en el que se haga constar que el estado de origen de la empresa extranjera admite su vez a participación de empresas españolas en la contratación con la administración de forma sustancialmente análoga. Además será necesario que acrediten que la empresa tiene abierta sucursal en España, con designación de apoderados o de representantes para sus operaciones y que esté inscrita en el Registro Mercantil. (art. 55.2 del TRLCSP).

b) Documento que acredite la representación.

Los licitadores que no actúen en nombre propio o cuando se trate de una sociedad o persona jurídica, deberán presentar copia notarial del poder de representación, bastantado por la Secretaría del Ayuntamiento.

Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada de su documento nacional de identidad.

c) Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar.

Los licitadores deberán presentar una declaración responsable de que la empresa no se encuentra en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP, y que incluirá la declaración de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y con la seguridad social, de acuerdo con el modelo que se incorpora como anexo I al presente Pliego.

d) Acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

1) La acreditación de la solvencia económica y financiera, de acuerdo con el establecido en el artículo 75, en relación con la disposición transitoria cuarta del TRLCSP, se realizará por cualquiera de los siguientes medios:

- Declaración apropiada de entidad financiera o, en su caso justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de la prestación de servicios de ayuda en el hogar, referido a los tres últimos ejercicios, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocio.

2) La acreditación de la solvencia técnica y profesional, de acuerdo con el establecido en el artículo 78, en relación con la disposición transitoria cuarta del TRLCSP, se realizará por los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados nos últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatario de los mismos, debidamente certificados conforme al establecido en el apartado la) del citado artículo 78.
- Declaración sobre la plantilla promedio anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

e) Documentación complementaria

Las empresas licitadoras deberán acreditar la inscripción en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales, área de comunidad, mediante la presentación del documento expedido por la Xunta de Galicia.

f) Disposición común las empresas extranjeras (comunitarias y no comunitarias).

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles de cualquier orden para todos los incidentes que de manera directa o indirecta puedan surgir del contrato, con renuncia en su caso al foro jurisdiccional extranjero que le pueda corresponder al licitador, tal como establece el artículo 146.1.y) del TRLCSP.

g) Uniones temporales de empresas.

Los empresarios que concurran a la licitación en unión temporal constituida al efecto deberán indicar los nombres y circunstancias de cada uno de ellos, porcentaje de participación, representante o apoderado único de la unión con poder bastante para ejercitar los derechos y cumplir los deberes que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo y compromiso de constituirse formalmente en escritura pública, antes de la formalización del contrato, en caso de que resultaran adjudicatarios del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TRLCSP.

h) Declaración de empresas vinculadas.

En el supuesto de que distintas empresas vinculadas, conforme a lo establecido en el artículo 145 del TRLCSP, concurren a la licitación deberán presentar una declaración indicando dicha circunstancia así como la razón social de todas las empresas pertenecientes al mismo grupo que participan en el procedimiento de contratación.

i) Registro oficial de licitadores.

Los licitadores que se encuentren inscritos en algún registro oficial, podrán presentar la correspondiente certificación de la inscripción, quedando dispensados de presentar los documentos que consten en el registro oficial.

j) Índice de documentos.

Dentro del sobre, en folio independiente, se incluirá un índice enunciando los documentos que lo integran.

**SOBRE "B", titulado "Referencias Técnicas",** incluirá: la documentación que permita valorar la proposición de acuerdo con los criterios que dependen de un juicio de valor:

- a) Proyecto técnico de desarrollo del servicio, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 3. del pliego de prescripciones técnicas
- b) Memoria descriptiva de las mejoras ofertadas por el licitador, sin coste adicional para la administración, valoradas económicamente.

**SOBRE "C", titulado "Proposición económica y documentación evaluable de forma automática",** incluirá:

- a) Oferta económica, firmada por el licitador, en la que se expresará el precio ordinario y el precio extraordinario de ejecución del contrato, debiendo figurar como partida independiente el IVA, y que deberá formularse de acuerdo con el modelo que figura como anexo II de este Pliego.
- b) Oferta de horas anuales adicionales para la cobertura de situaciones de emergencia o refuerzo temporal del servicio, acompañada de memoria explicativa de las mismas.
- c) Oferta de prestaciones específicas complementarias, acompañada de memoria explicativa del servicio ofertado.

Las propuestas por correo sólo se admitirán cuando se justifique la fecha de imposición en la oficina correspondiente dentro del plazo de presentación de proposiciones, siendo preciso anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama, dentro del mismo plazo. En todo caso, no se tendrán en cuenta las ofertas que no se reciben en el Ayuntamiento dentro de los siete días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicional, por parte del licitador, de las cláusulas de los pliegos que rigen la contratación.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otro se la presentó individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

Los documentos podrán ser presentados en original o, en su caso, por medio de copias debidamente compulsadas.

## 12. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios:

a) **Criterios evaluables de forma automática:** Estos criterios se valorarán de manera automática hasta un máximo de 50 puntos.

- **Oferta económica,** hasta 30 puntos. Se valorará con 0 puntos la oferta que se presente por el precio de licitación y con 30 puntos a oferta que presente el importe más bajo, y para el resto se actuará del modo siguiente: se determinará el importe de la diferencia existente entre el presupuesto base de licitación establecido y la oferta presentada por la persona licitadora y se puntuará proporcionalmente, mediante la fórmula siguiente:

$$P_i: 30 \times \{(VI-V_i)/(VI-V_m)\}$$

Siendo:

P<sub>i</sub>: puntuación de cada licitador

VI: valor del presupuesto base de licitación establecido por el ayuntamiento

V<sub>i</sub>: valor de la oferta presentada por cada licitador

V<sub>m</sub>: valor más bajo

- **Oferta de horas anuales adicionales para la cobertura de situaciones de emergencia o refuerzo temporal del servicio,** hasta un máximo de 12 puntos. Se valorarán la razón de 0,10 puntos por cada hora anual ofertada.
- **Oferta de prestaciones específicas complementarias,** hasta un máximo de 8 puntos. Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada hora anual ofertada de cualquiera de las siguientes especialidades: fisioterapia, podología, terapia ocupacional, atención psicológica y peluquería.

Estas atenciones complementarias tendrán carácter diferenciado de los servicios habituales y se prestarán por profesionales titulados en las respectivas disciplinas.

b) **Criterios que dependen de un juicio de valor:** Estos criterios no son evaluables de manera automática, sino que serán valorados por el comité de expertos, hasta un máximo de 50 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- **Proyecto técnico de desarrollo del servicio:** de 0 a 30 puntos.

Se valorará en este apartado los aspectos de intervención social y de gestión del servicio con la siguiente distribución:

- De 0 a 12 puntos se valorarán los aspectos de organización, coordinación y control de calidad.



- De 0 a 7.5 puntos se valorarán los recursos humanos. A estos efectos deberá especificarse de forma inequívoca el personal que queda adscrito directa y continuamente a la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Boqueixón.
  - De 0 a 6 puntos se valorará la contextualización del SAF dentro del sistema de servicios sociales y adecuación a la realidad social del municipio.
  - De 0 a 4.5 puntos se valorarán los recursos materiales adscritos de forma directa y de manera continuada a la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Boqueixón.
- Mejoras: de 0 a 20 puntos.

Se valorarán las mejoras ofertadas por las empresas, sin coste adicional para la administración, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y que repercutan en la mejora del servicio, en concreto:

- **Programa de préstamo de ayudas técnicas**, se valorarán las condiciones, número y tipología de los dispositivos recogidos en el programa tales como grúas de movilización, camas articuladas, colchones antiescaras, caderas de ruedas para la ducha, asientos giratorios y otros artículos de baño, cojines antiescaras, andadores, pastilleros, etc. Este apartado se valorará de 0 a 10 puntos.
- **Propuesta de acciones (formativas o de otro carácter) destinadas a cuidadores/as habituales de las personas usuarias del servicio**, que se puedan enmarcar dentro de las actuaciones específicas municipales que desde el Ayuntamiento se están desarrollando. Este apartado se valorará de 0 a 2.5 puntos.

**-Otras mejoras**, diferentes de las relacionadas en los apartados anteriores que oferte el licitador y que de forma suficientemente razonada mejoren la prestación del servicio y redunden en la calidad de vida de las personas usuarias, tales como: limpiezas generales o de choque en el domicilio, pequeñas reparaciones en la vivienda, servicio de transporte a centros médicos, de especialidades o hospitales de la red pública, etc. Este apartado se valorará de 0 a 7.5 puntos.

Se acercará una memoria suficientemente detallada de las mejoras ofertadas en la que se describa con claridad la cuantificación, condiciones de implantación y repercusión en la prestación del servicio.

### 13. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará constituida del siguiente modo:

- Presidenta: D<sup>a</sup> Ana María Seijo Mosquera, concejala
- Vocales:
  - D. Jesús Santasmarinas Devesa, concejal
  - D. Alejandro Bermúdez Devesa, concejal

- D<sup>a</sup> Ana Isabel Alonso Taboada, concejala
- D<sup>a</sup>. María Carmen Soutullo Carolo, concejala
- D<sup>a</sup>. Elena Suárez Rodríguez, secretaria – interventora

- Secretaria: D<sup>a</sup>. Adela Lamela Arteaga, administrativa de contratación.

En caso de que alguno de los miembros de la mesa no pudiera asistir a las reuniones de esta, serán sustituidos/as por los miembros nominados como suplentes

#### **14. COMITÉ DE EXPERTOS**

Considerando que la valoración atribuida a los criterios que dependen de un juicio de valor es mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de manera automática de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 817/09, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de contratos del sector público, la valoración de los sobres B se realizará por un comité de expertos que estará constituido como mínimo por tres personas y será nombrado por el órgano competente, publicándose su composición en el perfil del contratista de la página web [www.boqueixon.es](http://www.boqueixon.es)

#### **15. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

La apertura de proposiciones deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Por lo que respecta a la apertura de los sobres A, previa comunicación a los miembros de la mesa de contratación, serán abiertos por el presidente del órgano de contratación, la secretaria municipal y la secretaria de la mesa de contratación y responsable del servicio.

Se concederá un plazo no superior a tres días hábiles, para que los licitadores puedan corregir los defectos u omisiones enmendables observados en la documentación presentada.

Una vez cualificada la documentación contenida nos sobres A, la mesa procederá a la apertura de los sobres B, “Referencias Técnicas”, que se realizará en acto público, al que serán convocados los licitadores a través del perfil del contratante del Ayuntamiento de Boqueixón.

La mesa, después de revisar la documentación, hará entrega de la misma al comité de expertos para que proceda con su valoración.

Si alguna proposición no guardara concordancia con la documentación examinada y admitida, excediera del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportara error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desestimada por la mesa, en resolución motivada.

Para la apertura de los sobres C – “ Oferta económica”, será necesario tener el informe del comité de expertos sobre las valoración de los sobres B. Una vez que este informe sea entregado al órgano de contratación, se publicará en el perfil del contratista la fecha de apertura de los sobres C, que será realizado en acto público.

La mesa de contratación, una vez valoradas las ofertas, a la vista de la valoración realizada por el comité de expertos, y tras solicitar los informes que estime oportunos, formulará propuesta de adjudicación a favor de la propuesta que resulte mas ventajosa, que elevará al órgano de contratación acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones. Dicha propuesta no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la mesa deberá motivar su decisión (art. 160.2 del TRCSP)

## **16. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y admitidas en la licitación, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales de acuerdo con lo establecido en los artículos 151 y 152 del TRLCSP, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente mas ventajosa, para que en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a aquel en el que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios y con la seguridad social.

Asimismo deberá acreditar que dispone de los medios que hubiera comprometido adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con los Pliegos y con la oferta realizada, y de tener constituida la garantía definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retiró su oferta, procediéndose en tal caso a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que queden clasificadas las ofertas.

## **17.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

El adjudicatario depositará la garantía definitiva, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, por importe del 5% del presupuesto base de licitación del contrato, establecido en la cláusula 5 de este pliego.

La garantía no será cancelada hasta que esté cumplido el contrato satisfactoriamente y haya transcurrido el plazo de garantía.

## **18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación presentada por el licitador.

En ningún caso podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con el establecido en el Pliego.

El acuerdo de adjudicación deberá ser motivado y notificarse a los licitadores, publicándose simultáneamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP.

La notificación deberá contener la información necesaria que permita a los licitadores excluidos o candidatos descartados interponer recurso suficientemente fundado contra el acuerdo de adjudicación, conforme a lo establecido en el artículo 40 del TRLCSP.

## **19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, el contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve la escritura pública, corriendo a su cargo los gastos que ocasione.

De conformidad con el apartado 3 del citado artículo 156, y considerando que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización del contrato en documento administrativo no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El órgano de contratación, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, sin que se haya interpuesto recurso que lleve implícita la suspensión de la formalización del contrato, requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato dentro de los cinco días siguientes a aquel en el que reciba el requerimiento. En caso de que se interponga este recurso el contrato se formalizará dentro del plazo de cinco días desde que el órgano competente levante la suspensión.

## **20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los Pliegos de cláusulas administrativas y en el contrato, observando fielmente lo establecido en el Pliego de condiciones técnicas, adscribiendo a la ejecución del contrato los medios materiales y personales ofertados por el contratista adjudicatario, y siguiendo las directrices del departamento de servicios sociales del Ayuntamiento, a estos efectos la administración designará un responsable del contrato que se encargará de supervisar su ejecución y adoptar las decisiones necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que el Ayuntamiento tenga responsabilidad alguna sobre el mismo.

## **21. DEBERES DEL CONTRATISTA.**

El contratista será responsable de la calidad del servicio y está obligado a cumplir todos los deberes que se deriven del contrato, con estricta sujeción a los mismos, así como la normativa vigente en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de prevención y riesgos laborales.

En el 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 esta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

El contratista y personal a su servicio tienen el deber de custodiar la información y documentación a la que tengan acceso y guardar sigilo respecto de los datos que conozcan con motivo de la ejecución del contrato. A estos efectos el contratista deberá formar e informar al personal de los deberes derivados de la legislación de protección de datos de carácter personal de manera que queden garantizados los derechos establecidos en la citada legislación.

El adjudicatario estará obligado a pagar todos los impuestos, tasas y precios públicos aplicables al contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato.

En el supuesto eventual de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al departamento responsable de servicios sociales, de los incidentes y desarrollo de la huelga, debiendo presentar informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso, que se habían dejado de prestar.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan, para el ayuntamiento o para terceros, como consecuencia de las omisiones o errores cometidos en la ejecución del contrato. A estos efectos, deberá contratar una póliza de responsabilidad civil por importe de 300.000,- €, para hacer frente a posibles indemnizaciones por daños y perjuicios, debiendo depositar en el Ayuntamiento el justificante del pago de las primas correspondientes.

El adjudicatario deberá designar un representante de la empresa, que se encargará de la buena marcha del servicio y que será el interlocutor con el Ayuntamiento, y que deberá mantener las reuniones que sean precisas con los responsables del contrato nombrados por la administración, para coordinar los trabajos objeto del mismo.

## **23. DAR CUENTA DE La EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO**

El concesionario del servicio, deberá presentar en el ayuntamiento dentro de los 4 primeros meses del año siguiente al que corresponda al ejercicio, un resumen general del año anterior. En este resumen, deberán reflejarse los gastos e ingresos correspondientes al servicio prestado en este ayuntamiento con la documentación justificativa de los mismos.

## **24. SUBROGACIÓN DE PERSONAL.**

El adjudicatario está obligado a subrogarse en la contratación del personal incluido en el **Anexo III** de este pliego de cláusulas administrativas, en el que constan las condiciones de los trabajadores, y con aplicación del convenio colectivo en vigor.

Los licitadores deberán tener en cuenta las condiciones laborales de los empleados para elaborar sus ofertas.

## **25. DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

El contratista tiene derecho a que se le abone la prestación realizada de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, y en los términos que recoge el artículo 216 del

TRLCSP. Asimismo tendrá derecho a transmitir los derechos de cobro de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 218 del referido Texto legal.

## **26. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Corresponde al órgano de contratación interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, así como acordar su modificación por razones de interés público o resolverlo determinando los efectos de la resolución.

La ejecución del contrato se llevará a cabo bajo la dirección, inspección y control del órgano de contratación. A estos efectos deberá nombrar un responsable para supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio.

En caso de incumplimiento del contrato o de los plazos establecidos en el mismo por causas imputables al adjudicatario, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por declarar resuelto el contrato, con pérdida de la garantía o imponer al adjudicatario penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante la deducción de los mismos de la facturación que se produzca, en todo caso la garantía responderá de la efectividad de aquellas.

## **27. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato por razones de interés público, y para atender a causas imprevistas, siempre que no afecten a las condiciones esenciales del mismo y justificando debidamente su necesidad en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 219 del TRLCSP. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP.

## **28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos establecidos en el artículo 223 y 308 del TRLCSP, siendo acordadas por el órgano de contratación, de oficio o la instancia del adjudicatario, y con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del mismo texto refundido.

Se considerará que existe incumplimiento de los deberes contractuales esenciales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 223.f) del TRLCSP, cuando se incumpla el compromiso de dedicar los medios materiales y personales suficientes para la ejecución del contrato, así como obstaculizar las facultades de dirección e inspección del servicio o el incumplimiento de la obligación y el deber de custodiar la información y documentación a la que tengan acceso y guardar sigilo respecto de los datos que conozcan con motivo de la ejecución del contrato.

## **29. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN**

El contrato tendrá carácter administrativo y le serán de aplicación las normas contenidas relativas a la contratación administrativa y de derecho administrativo,

siendo competencia de la jurisdicción contencioso administrativa para conocer de las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes en relación con su preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del TRLCSP, sin perjuicio de las previsiones establecidas en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP, respecto del recurso especial en materia de contratación.

### **30. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y con la Disposición adicional trigésimo tercera del TRLCSP vigente, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura en formato electrónico.

Este Ayuntamiento está adherido a la plataforma electrónica FACE - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, y la factura que se emita deberá incluir, además de los datos establecidos en la normativa de facturas, los siguientes:

Destinatario: Ayuntamiento de Boqueixón  
CIF: P1501200H  
Código DIR: L01150124

Órgano Gestor: Junta de Gobierno Local  
CIF: P1501200H  
Código DIR: L01150124

Oficina Contable: Intervención  
CIF: P1501200H  
Código DIR: L01150124

Unidad Tramitadora: Secretaría - Intervención  
CIF: P1501200H  
Código DIR: L01150124

### **ANEXO I**

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

*“D..... Con DNI ..... y domicilio en .....provincia de..... calle ..... nº..... ( en nombre propio o en representación de la empresa.....,CIF ..... con domicilio en .....) a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Boqueixón,*

**DECLARA:**

- *Que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se encuentran incurso en supuesto alguno a los que se*

refiere el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

- Que ni el firmante de la declaración, ni ninguno de los administradores o representantes de la entidad a la que represento están incursos en causa de incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

- Que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios con la hacienda estatal y autonómica impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de los deberes de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de los deberes de alta y pago o exención del Impuesto de Actividades Económicas impuestas por las disposiciones vigentes, lo que justificará documentalmente en el momento en que sea requerido.

- Que la entidad, en su caso, se encuentra inscrita en el registro de licitadores que a continuación se indica (márquese lo que corresponda), y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación son exactas y no experimentaron variación.

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (nº \_\_\_\_\_)

Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia (nº \_\_\_\_\_)

- Que, en relación con el establecido en el artículo 145.4 del TRLCSP y en el artículo 86 del Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas sobre empresas vinculadas, la entidad mercantil a la que represento (consignar lo que proceda):

No pertenece a un grupo de empresas ni estar integrada por ningún socio en el que concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Pertenece al grupo de empresas ..... o está integrada por algún socio en el que concurre alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. La denominación social de las empresas vinculadas es la siguiente:

la) .....

b) .....

Asimismo

AUTORIZO al órgano de contratación a obtener los datos que obren en poder de la administración que habían sido necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

COMPROMETOME a aceptar y dar por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el correo electrónico: \_\_\_\_\_.

En ....., la ..... de ..... de .....



*El licitador*

*Asdo:.....”*

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con N.I.F (o pasaporte o documento que lo sustituya) número ..... actuando en nombre propio (o en representación de ..... DNI o CIF número....., y con domicilio en ..... calle ..... código postal....., teléfono.....) toma parte en el procedimiento abierto, convocado por el Ayuntamiento de Boqueixón, para la adjudicación del contrato de Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Boqueixón, comprometiéndose a realizar los trabajos objeto del contrato, con sujeción los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que rigen dicta contratación, que declara conocer y acepta, por el importe que se señala a continuación:

#### SERVICIO DE LIBRE CONCURRENCIA

- Precio común sin IVA .....€/hora  
IVA aplicable .....%, Importe IVA .....€/hora  
Precio común IVA añadido..... €/hora
- Precio extraordinario sin IVA.....€/hora  
IVA aplicable .....%, Importe IVA .....€/hora  
Precio extraordinario IVA añadido .....€/hora

#### SERVICIO DE DEPENDENCIA

- Precio común sin IVA .....€/hora  
IVA aplicable .....%, Importe IVA .....€/hora  
Precio común IVA añadido..... €/hora
- Precio extraordinario sin IVA.....€/hora  
IVA aplicable .....%, Importe IVA .....€/hora  
Precio extraordinario IVA añadido .....€/hora

En .....la ..... de..... de 2017

El Licitador

### ANEXO III

#### RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

<b>TRABAJADOR</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CONTRATO</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>JORNADA</b>
Trabajador 1	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	401	05/06/2008	COMPLETA
Trabajador 2	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	26/11/2016	12,75 H/SEMANA
Trabajador 3	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	15/09/2010	COMPLETA
Trabajador 4	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	401	15/07/2016	COMPLETA
Trabajador 5	COORDINADORA	401	21/04/2015	COMPLETA
Trabajador 6	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	06/06/2015	26,25 H/SEMANA
Trabajador 7	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	30/04/2016	32,25 H/SEMANA
Trabajador 8	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	401	01/04/2011	COMPLETA
Trabajador 9	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	510	18/08/2016	27 H/SEMANA
Trabajador 10	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	22/01/2016	29,25 H/SEMANA
Trabajador 11	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	19/09/2006	COMPLETA
Trabajador 12	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	401	23/05/2010	COMPLETA
Trabajador 13	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	09/03/2016	21,75 H/SEMANA
Trabajador 14	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	410	01/08/2014	COMPLETA
Trabajador 15	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	401	07/12/2015	COMPLETA
Trabajador 16	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	10/02/2016	34,75 H/SEMANA
Trabajador 17	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	01/07/2014	COMPLETA
Trabajador 18	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	410	24/05/2013	COMPLETA

# **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR EN EL AYUNTAMIENTO DE BOQUEIXÓN**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, establece en su capítulo II el catálogo de servicios sociales, donde define el servicio de ayuda en el hogar como un servicio consistente en ofrecerles un conjunto de atenciones a las personas o familias en su propio domicilio, para facilitar su desarrollo y permanencia en su entorno habitual. Esta misma Ley establece en su artículo 1.1 que es función de los servicios sociales comunitarios básicos la gestión de la ayuda en el hogar.

Junto con la dicta ley, el Decreto 99/2012, del 16 de marzo, por lo que regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, su modificación aprobada por el Decreto 148/2014 y la Orden del 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, desarrollan los contenidos y condiciones básicas que debe de cumplir esta prestación del Sistema Gallego de Servicios Sociales.

Este marco normativo comprende asimismo todas las condiciones desarrolladas por la diversa normativa estatal y autonómica relativa a la configuración del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, creado a través de la Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Entre la dicta normativa, hace falta destacar la que alcanza a la Comunidad Autónoma Gallega: el Decreto 15/2010, del 4 de febrero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes, la Orden del 2 de enero de 2012 por la que se desarrolla el Decreto 15/2010, la Orden del 19 de abril por la que se modifica la orden anterior y el Decreto 149/2013, del 5 de septiembre, por lo que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este contrato es la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de prestación básica (libre concurrencia) y prestación para personas con el reconocimiento de la situación de dependencia y asignación del servicio a través de la correspondiente resolución del programa individual de atención, de acuerdo con el establecido en los pliegos de condiciones técnicas y cláusulas administrativas.

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

El Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF) tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas en su domicilio desde una perspectiva integral y normalizadora, en aquellas situaciones en las que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desestructuración familiar.

### **3.1. Objetivos:**

Son objetivos del SAF:

- a) Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.

- b) Posibilitar la permanencia de las personas en su contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer y potenciar la autonomía personal en el propio domicilio.
- d) Mantener, mejorar y recuperar las redes de relación familiar y social.
- e) Prevenir situaciones de dependencia o exclusión social.
- f) Retardar o evitar la institucionalización.
- g) Reforzar la solidaridad y potenciar el voluntariado social.

### **3.2. Contenido del servicio:**

De conformidad con la valoración técnica realizada en cada caso por los servicios sociales, en el marco del SAF podrán prestarse los siguientes tipos de atenciones de carácter básico:

- a) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria en el propio domicilio.
- b) Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias, tales como seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario o apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial y similares.
- c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda.
- d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo.

Con carácter complementario, una vez garantizado el nivel básico de atención, el SAF podrá incorporar, entre otras, las siguientes actuaciones y servicios:

- a) Actividades de acompañamiento, socialización, y desarrollo de hábitos saludables.
- b) Servicio de préstamo de ayudas técnicas para personas en situación de dependencia o dependencia temporal.
- c) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimiento, teleasistencia y similares.
- d) Adaptaciones funcionales del hogar.
- e) Servicio de podología.
- f) Servicio de fisioterapia.

### **3.3. Personas destinatarias:**

El SAF está abierto a todas las personas o unidades de convivencia para las que, de acuerdo con la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención.

En todo caso, se dará prioridad de acceso al servicio a las personas que tengan un derecho reconocido de atención dentro del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

De manera particular, el servicio atenderá personas mayores con déficits de autonomía y personas con discapacidad, especialmente cuando carezcan de apoyo personal en su contorno inmediato, así como hogares con menores, en los que se observe la necesidad de una intervención de carácter socioeducativo. También podría dar una respuesta preventiva y socializadora la diversas situaciones de familias en riesgo de exclusión social.

#### **3.3.1. SAF para personas en situación de dependencia valorada**

De acuerdo con el fijado en la normativa reguladora del procedimiento de acceso al Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), las personas que cuenten con una resolución de plan individual de atención que incluya el SAF municipal del Ayuntamiento de Boqueixón como recurso indicado, se incorporarán la este servicio luego de la correspondiente instrucción del expediente administrativo

municipal. La prestación de este servicio se hará en las siguientes condiciones, siempre de acuerdo con la prescripción técnica de la trabajadora social de referencia en los servicios sociales comunitarios:

a) Podrá desarrollarse todos los días del año, si bien, la prestación en fines de semana y días festivos **quedará limitada a aquellas atenciones de carácter personal necesarias para garantizar la cobertura de las necesidades básicas de la vida diaria.**

b) Las horas mensuales de atención, con carácter general, se distribuirán de forma proporcional en el conjunto del mes. Cuando se hiciera varios momentos de atención dentro de un mismo día **no se realizará por fracciones inferiores a 1 hora, salvo excepción justificada técnicamente** que se fundamente en el imprescindible apoyo en la cobertura de necesidades básicas de la vida diaria.

c) Se respetarán las condiciones del servicio reconocidas en su día a las personas ya incorporadas al SAF, sin perjuicio de la promoción de nuevas fórmulas organizativas que mejoren la gestión general del caso y que en ningún caso atenten contra los derechos de la persona usuaria.

### **3.3.2. SAF prestación básica de los servicios sociales**

Este servicio está dirigido a personas que sin cumplir los requisitos para acceder al SAAD puedan tener limitada su autonomía personal, carezcan de habilidades para el desarrollo de actividades básicas y complementarias de la vida diaria y/o presenten una situación de ausencia o carencia de red social de apoyo. La prestación de estos servicios se hará en las siguientes condiciones, siempre de acuerdo con la prescripción técnica de la trabajadora social de los servicios sociales comunitarios:

a) Se desarrollará **de lunes a viernes, excepto días festivos.** Con carácter excepcional, y siempre que cuente con la propuesta técnica de la trabajadora social municipal responsable del caso, podrá autorizarse con carácter puntual o continuado la realización de servicios en fines de semana y días festivos.

b) Las horas mensuales de atención, con carácter general, se distribuirán de forma proporcional en el conjunto del mes. **Como norma no se fraccionarán los tiempos de atención diaria.** Cuando se hiciera varios momentos de atención dentro de un mismo día no se realizará por fracciones inferiores a 1 hora, salvo excepción justificada técnicamente que se fundamente en el imprescindible apoyo en la cobertura de necesidades básicas de la vida diaria.

c) Se respetarán las condiciones del servicio reconocidas en su día a las personas ya incorporadas al SAF, sin perjuicio de la promoción de nuevas fórmulas organizativas que mejoren la gestión general del caso y que en ningún caso atenten contra los derechos de la persona usuaria.

## **4. PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO**

La empresa adjudicataria asume la prestación directa del servicio de ayuda en el hogar municipal bajo la dirección de la persona responsable de los servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Boqueixón.

A los efectos de evaluar las propuestas, las empresas licitadoras deberán presentar un **Proyecto técnico de desarrollo del servicio de ayuda en el hogar para el Ayuntamiento de Boqueixón**, que seguirá las indicaciones facilitadas en el modelo que se acerca **cómo anexo I** de este pliego.

### **4.1. Gestión general del servicio**

Con relación a la gestión general del SAF, la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- a) Dirección y coordinación del personal de atención directa.
- b) Coordinación con los servicios sociales comunitarios básicos.
- c) Implementación de todas aquellas prestaciones básicas y complementarias ofertadas en su propuesta.
- d) Evaluación general del servicio y propuesta de medidas para la mejora de este en concordancia con el marco normativo de prestación del SAF.

#### 4.2. Gestión de casos

Con relación a cada uno de los casos incorporados al SAF, la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- a) Visita inicial en el caso de altas nuevas y diseño de un proyecto concreto de intervención.
- b) Asignación de la persona o personas auxiliares de SAF, procurando la mejor adaptación a las características del servicio que se presta en el caso concreto.
- c) Atención a las necesidades y demandas de la persona beneficiaria del servicio y remisión en su caso a los servicios sociales comunitarios, de ser preciso.
- d) Seguimiento de los casos, realización de las visitas domiciliarias necesarias para este fin y emisión de informes de seguimiento, que cuando menos tendrán un carácter bimensual.**
- e) Emisión de los informes sociales que procedan para dar cuenta de cambios en la situación de la persona beneficiaria o para completar, cuando sea preciso, el expediente familiar con nueva información que pueda ser de importancia en la prestación de este servicio.
- f) Comunicación e información de las ausencias que impliquen la suspensión del servicio o la baja temporal o definitiva.
- g) Coordinación con otros profesionales que estén interviniendo en el caso, y en particular con la educadora familiar en aquellas situaciones en las que, además de estar prescritas las atenciones del SAF, la unidad de convivencia sea atendida a través del programa de educación familiar.

En concordancia con el anterior, de acuerdo con el diagnóstico social que se efectúe, y partiendo de la prescripción técnica realizada por la trabajadora social de los servicios sociales municipales, la trabajadora social que actúe como coordinadora en la empresa adjudicataria diseñará un proyecto de intervención que dentro del recogido en la normativa de referencia podrá incluir las atenciones que se citan en seguida con carácter general y sin ánimo exhaustivo:

- a) **Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.** Aquellas que se dirigen específicamente a la persona usuaria cuando esta no pueda realizarlas por sí misma o cuando precise apoyo para llevarlas a cabo. Las actuaciones irán dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos acomodados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desarrollo personal como de la unidad de convivencia, en el propio domicilio y en su relación con la comunidad.
  - Asistencia para levantarse y acostarse.
  - Apoyo en el cuidado y higiene personal, así como para vestirse.
  - Control del régimen alimentario y ayuda, si es el caso, para alimentarse.
  - Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos/las.
  - Apoyo para cambios posturales, movilizaciones, orientación espacio-temporal.

- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
  - Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.
- b) **Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria**, tales como:
- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos médicos, con cargo a los medios propios de la persona usuaria y ajustándose siempre al tiempo de servicio adjudicado.
  - Apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial y similares.
- c) **Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda**, tales como:
- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
  - Compra de alimentos y otros productos de uso común, con cargo a la persona usuaria.
  - Preparación de los alimentos.
  - Lavado y cuidado de las prendas de vestir, así como del menaje doméstico.
  - Apoyo a la unidad familiar.
  - Cuidados y mantenimiento básico de la vivienda.
- d) **Atenciones de carácter psicosocial y educativo**: intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.
- y) **Atenciones de carácter complementario**: compañía, socialización y desarrollo de hábitos saludables, así como todas aquellas otras que constituyan un complemento para conseguir los objetivos del SAF.

**4.3. Se excluyen** de la prestación del servicio las siguientes cuestiones:

- a) La atención de otros miembros de la familia que no fueran expresamente contemplados en la concesión del servicio y en el te conseguí proyecto de intervención.
- b) Todas aquellas actividades dirigidas a la persona beneficiaria que no fueran incluidas en el correspondiente proyecto de prestación del servicio.
- c) La realización de las labores de limpieza de portales y/o escaleras comunitarias, atención de animales, mantenimiento de huertas y jardines, atención de la labranza.
- d) La limpieza de cristales, lámparas, techos, paredes, cortinas, alfombras y otras tareas que no sean consideradas fundamentales para el mantenimiento de la higiene doméstica serán realizadas con carácter excepcional y siempre que se incluyan en el proyecto de intervención.
- e) Todas aquellas actividades de mantenimiento complejo de la vivienda (pintura, electricidad, fontanería, ..).
- f) La prestación de tareas de carácter sanitario que deban ser realizadas por personal cualificado.

## **5. ÁMBITO TERRITORIAL Y TEMPORAL DE La PRESTACIÓN DEL SAF**

### **5.1. Ámbito territorial**

La prestación del servicio se realizará como norma general dentro del domicilio de la persona beneficiaria y en el término municipal de Boqueixón. **De forma excepcional y siempre que resulte técnicamente justificado en la efectiva consecución de los objetivos del proyecto de intervención individual, podrá autorizarse la realización de**



**atenciones puntuales en otro lugar del anteriormente fijado.** La trabajadora social municipal deberá autorizar estas actuaciones cuando no hayan sido recogidas en la propuesta inicial de intervención.

## **5.2. Ámbito temporal**

- a) El servicio se prestará entre las 7:00 y las 22:00 horas.
- b) El servicio a las personas usuarias del SAF en su modalidad de atención a personas en situación de dependencia reconocida podrá prestarse todos los días del año y, en todo caso, atenderá al formulado en el punto 3.3.1. de este pliego.
- c) El servicio para aquellas personas que sean beneficiarias del SAF como prestación básica se prestará con carácter general de lunes a viernes excepto días festivos y, en todo caso, atenderá al formulado en el punto 3.3.2. de este pliego.
- d) La distribución horaria del servicio atenderá a criterios técnicos y en su fijación deberá escucharse la demanda de la persona beneficiaria o de quien la represente. La trabajadora social de los servicios sociales municipales efectuará una propuesta que será vinculante para la fijación del horario por parte de la empresa, sin perjuicio de la necesidad de realizar pequeñas adaptaciones para la correcta organización de la prestación del servicio.
- e) Excepcionalmente el SAF en su modalidad de prestación básica podrá concederse, de acuerdo con la propuesta hecha por la trabajadora social municipal, en fines de semana y festivos, cuando este aspecto sea valorado cómo imprescindible para el cumplimiento de los objetivos del proyecto de intervención individual.

## **6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SAF**

### **6.1. Medios personales**

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal suficiente y con la titulación idónea para la prestación del servicio, ajustándose al dispuesto en la normativa vigente en materia laboral y de reglamentación de esta prestación.

#### a) Personal técnico:

Para la correcta coordinación del servicio, la entidad adjudicataria asignará a una persona titulada en Trabajo Social el ejercicio del cargo de persona coordinadora, con las siguientes funciones:

- Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- Seguimiento y valoración del trabajo de la persona auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atienda.
- Coordinación periódica con la persona responsable de coordinación del SAF de la empresa concesionaria así como con el personal técnico municipal y con otros profesionales que puedan intervenir en un caso, siempre que resulte procedente para la correcta prestación del SAF.
- Organización y supervisión del trabajo de la persona ayudante de coordinación si la hubiera, así como de otros profesionales técnicos que con motivo de la implementación de la propuesta formulada por la empresa adjudicataria participen en la prestación del SAF.
- Análisis de los partes de trabajo del personal auxiliar y proceder en consecuencia para su resolución.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de la empresa concesionaria.

- Atención continuada de incidentes que puedan producirse durante el desarrollo del servicio o, en su caso, delegación de esta competencia en personal cualificado.
- Otras funciones análogas, de acuerdo con su categoría profesional que puedan resultar necesarias para el desarrollo de esta prestación.

La empresa podrá nombrar una persona ayudante de coordinación que ejercerá las funciones de apoyo a la coordinación que resulten oportunas y estará bajo la supervisión directa de quien ejerza aquella.

En cualquiera caso, la entidad deberá contar con otra persona de referencia con capacidad para resolver situaciones extraordinarias a la que poder dirigirse de no ser posible contactar con la persona coordinadora del servicio.

#### b) Personal auxiliar:

La atención directa del SAF será prestada por auxiliares de ayuda en el hogar que contarán con la titulación requerida en cada momento para la prestación de servicios a las personas objeto de atención en el SAF, según lo fijado en la propia orden autonómica que regula este servicio y en la normativa laboral y formativa vigente en cada momento. De igual forma, la empresa adjudicataria deberá mantener un programa de formación continuada.

Este personal realizará, en el propio domicilio o en el contorno, las actividades precisas para ejecutar las atenciones propias del SAF, siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la persona coordinadora del servicio.

Además de la atención directa el personal auxiliar deberá informar a la coordinadora de la evolución del caso y con carácter inmediato dar cuenta de los incidentes que tengan lugar.

#### c) Personal técnico adicional:

Este personal desarrollará aquellas atenciones complementarias que la empresa adjudicataria había formulado en su oferta y deberá contar con la titulación oficial que corresponda al tipo de intervención que desarrolle.

Además del cumplimiento del deber de subrogación del personal, así como del convenio colectivo del sector, la empresa adjudicataria promoverá la estabilidad en el empleo a lo largo del período de gestión de este contrato público.

## 6.2. Medios materiales

#### a) Local de referencia y dotación:

La empresa adjudicataria deberá contar con un local de referencia, que será la sede de la base operativa del programa, y que en todo caso deberá estar situado **en el ayuntamiento de Boqueixón o en uno de los ayuntamientos limítrofes**. El local, además de medios para la atención a las personas usuarias y para el archivo de información de carácter confidencial, deberá disponer de línea telefónica y conexión a internet. Asimismo, a los efectos de posibilitar el contacto permanente durante el período de atención del servicio, la persona coordinadora deberá contar con teléfono móvil.

#### b) Ropa de trabajo:

La empresa adjudicataria facilitará un equipo de trabajo idóneo para la realización de sus tareas a las auxiliares de ayuda en el hogar. En la uniformidad figurará la imagen

corporativa del Ayuntamiento de Boqueixón y el texto “Servicio de Ayuda en el Hogar”. El personal quedará obligado a su uso durante la realización de su trabajo.

c) Medios materiales complementarios:

La empresa adjudicataria deberá adaptar sus comunicaciones con el ayuntamiento a las indicaciones facilitadas por los servicios sociales comunitarios básicos. De ser el caso, deberá estar en disposición de emplear los **medios telemáticos** que el ayuntamiento establezca para la gestión integral del servicio, de cara a facilitar la supervisión y control de la prestación ejecutada por la empresa.

Asimismo, pondrá a disposición del SAF del Ayuntamiento de Boqueixón todos aquellos medios materiales que resulten necesarios para implementar correctamente el conjunto de prestaciones ofertadas en su propuesta.

## **7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COORDINACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

### **6.1. Deberes de los servicios sociales comunitarios**

a) Iniciarán, instruirán y resolverán los expedientes de acceso al SAF, sin perjuicio de las peculiaridades vinculadas a aquellos servicios que se enmarcan dentro del SAAD.

b) Remitirán a la empresa adjudicataria la comunicación y la documentación pertinente para proceder a hacer efectiva una noticia alta.

c) Comunicarán a la empresa adjudicataria toda aquella información de la que tienen conocimiento y que resulte de relevancia para la correcta gestión de los expedientes.

d) Promoverán y participarán en las reuniones de coordinación necesarias para garantizar la correcta prestación del SAF.

e) Gestionarán el cobro de la cuantía que deban abonar las personas usuarias del servicio en los términos establecidos en la ordenanza fiscal.

### **6.2. Deberes de la empresa adjudicataria del SAF**

a) Elaborará el proyecto de intervención de cada caso a partir de la resolución de la concesión de la prestación del SAF y del contenido de la propuesta técnica efectuada por la trabajadora social municipal.

b) Hará efectiva la prestación del servicio a través de su personal técnico y auxiliar.

c) La trabajadora social realizará las visitas que resulten pertinentes y emitirá cuando menos con carácter bimensual un informe de seguimiento.

d) A través de su trabajadora social, comunicará a la mayor brevedad posible (sin esperar al informe de seguimiento y a través de un documento de registro de incidentes) aquellas circunstancias que puedan alterar de forma significativa la prestación del servicio y efectuará propuestas de modificación que mejoren la atención proporcionada por el SAF así como, en su caso, fundamentará la pertinencia de la baja en este servicio debido a su inadecuación. También comunicará, a la mayor brevedad posible, las altas, bajas y suspensiones temporales (a ser posible en el mismo día en que tengan lugar a través del correo electrónico). En los casos en que la ausencia pueda dar lugar a exención del pago o a la reducción pertinente, la empresa remitirá la documentación justificativa que proceda.

e) Comunicará a los servicios sociales a incorporación de personal en prácticas y solicitará a las personas usuarias autorización para la participación de estas personas profesionales en formación en la atención que se le preste.

f) Efectuará los mínimos cambios en la asignación del personal auxiliar, el fin de evitar desorientaciones y alteraciones que afecten al desarrollo de la vida cotidiana y a la intimidad de la persona. Asimismo, la alternancia de las auxiliares que prestan la atención directa se ajustará a los cambios mínimos e imprescindibles para garantizar la prestación flexible y adaptada a las necesidades de las personas usuarias.

g) Mensualmente (antes del día 7 de cada mes), junto con la presentación de la factura relativa a los servicios prestados, remitirá a los servicios sociales comunitarios una relación de las personas beneficiarias donde se haga constar las horas efectivamente prestadas y las auxiliares asignadas la cada caso.

h) La trabajadora social coordinadora del SAF participará de todas aquellas reuniones de coordinación con los servicios sociales comunitarios que resulten precisas para garantizar la correcta prestación del servicio.

i) El alta de los servicios se efectuará en el plazo máximo de 10 días naturales desde la firma del acuerdo de prestación del servicio.

j) En el caso de inicios de carácter urgente o cuando los servicios sociales comunitarios aprecien motivos para la modificación urgente de las condiciones de prestación del SAF, la empresa deberá reducir el tiempo indicado en el apartado anterior, quedando este limitado a lo que resulte imprescindible para no interferir en la correcta gestión general del SAF. En cualquiera caso, este inicio o modificación se realizará con carácter inmediato cuando se trate de garantizar la cobertura de necesidades básicas.

k) Se empleará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Boqueixón en toda la documentación utilizada en la ejecución del contrato.

l) La empresa adjudicataria respetará las condiciones del servicio que se venga prestando, sin perjuicio de la promoción de nuevas formas organizativas que redunden en una mejora de la prestación global y en ningún caso atente contra los derechos de las personas usuarias.

m) Entregará a las personas usuarias, antes del inicio del servicio, una guía (folleto o similar) de funcionamiento del servicio en el que se indique con claridad a forma de contactar con la persona responsable de la empresa, los derechos y deber de las personas usuarias contemplados en los artículos 6 y 7 de la Orden del 22 de enero por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, así como otra información de interés.

n) La entidad y su personal respetarán las normas vigentes con relación a la protección y tratamiento de los datos de carácter personal a los que tengan acceso con motivo del desarrollo del servicio.

o) Deberá estar debidamente autorizada de conformidad con el establecido en el Título VIII de la Ley 13/2008, de Servicios Sociales de Galicia y en la normativa reguladora del régimen de autorización y acreditación de los programas y centros de servicios sociales, y deberá acreditarse de conformidad con el dispuesto en la Ley 39/2006, del 14 de diciembre y con el establecido en el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de servicios sociales en Galicia

La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del SAF, conforme al establecido en el presente Pliego, en el Pliego de cláusulas administrativas que rigen el procedimiento de contratación, y de acuerdo con la proposición realizada por la empresa.

## PROYECTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE BOQUEIXÓN

El documento del proyecto **deberá estar paginado y contar con un índice en su inicio**. Se presentará en un formato de fácil manejo, con gusanillo u otro sistema que resulte accesible. **Toda la documentación que entreguen los licitadores, se presentará en papel, debidamente firmada, y una copia en CD (formato digital PDF bloqueado con acceso de lectura y/o con firma electrónica)**, en cada uno de sus respectivos sobres. No se admitirá documentación incluida en ninguno de los 3 sobres que se entreguen que no venga presentada simultáneamente en papel y soporte digital en el interior de cada uno de ellos, dada la tramitación por medios electrónicos de todo el procedimiento.

La estructura de contenidos hará referencia, cuando menos, a todos los aspectos que se enuncian a continuación, garantizará la coherencia y claridad expositiva, y procurará facilitar el conocimiento de la oferta que se presenta, evitando información irrelevante. Podrán acercarse anexos con contenidos estrictamente vinculados al proyecto formulado, siempre que estos resulten necesarios para su mejor comprensión.

### **Índice de contenidos**

1. Contextualización del SAF en el sistema de servicios sociales comunitarios básicos y adecuación a la realidad en el Ayuntamiento de Boqueixón.
2. Planificación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del servicio.
3. Recursos personales.
4. Recursos materiales.
5. Planes de formación continua para el personal.
6. Controles de calidad.
7. Planes de prevención de riesgos laborales.
8. Mejoras complementarias.