Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

C.MMR7/ 24

D. MANUEL MERLOS MARÍN, Secretario General del Ayuntamiento de la Leal y Noble Ciudad de TOTANA (Murcia), según el art. 206 del R.O.F.

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

5. PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE HACIENDA Y CONTRATACION, PARA APROBAR LOS PLIEGOS QUE VAN A REGIR EL CONTRATO DE " PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"

Visto que el 15 de Diciembre de 2016, la Junta de Gobierno Local, aprobó el inicio de la tramitación para la contratación de **" PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"** y ordeno la redacción de los Pliegos que van a regir este procedimiento.

Vistos Pliego de Cláusulas Administrativas, redactado por el Área de Secretaría y Pliego Técnico, redactado por el Director del Area de Personas Mayores y Centros de Día, que figuran como Anexo I, de esta propuesta.

Visto informe (Int/007 Contrataciones) de la Interventora Acctal Municipal de fecha 20.02.2017, de fiscalización y existencia de consignación presupuestaria, reflejada en documento contable RC 2525/2017.

Propongo a la Junta de Gobierno Local, la adopción de los siguientes acuerdos:.

PRIMERO.- TRAMITAR el contrato denominado **" PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"**, mediante Procedimiento Abierto, varios criterios de adjudicación.
SEGUNDO.- APROBAR el Pliego de Cláusulas Administrativas, redactado por el Área de Secretaría y el Pliego Técnico, redactado por el Director del Area de Personas Mayores y Centros de Día, que figuran como Anexo I, de esta propuesta. que han de regir este contrato.
TERCERO.- PUBLICAR la licitación en el BORM y en el Perfil del Contratante en la página Web del Ayuntamiento.

ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DEL CONTRATO PARA LA **"GESTION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA, SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"**

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El presente Contrato tiene por objeto la prestación por parte del Ayuntamiento de Totana del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), tanto a personas Dependientes como personas no dependientes, con la finalidad de proporcionar en su domicilio a estas personas la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria y la cobertura de las necesidades domésticas, posibilitando la permanencia de la persona beneficiaria en el domicilio el mayor tiempo posible. En

conclusión la **"GESTION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA, SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)".**

En base al Convenio de Colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Conserjería de Familia e Igualdad de Oportunidades y el Ayuntamiento de Totana, aprobado en JGL de 8 de junio de 2016, para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio por Dependencia en Totana, entre el 01 de Septiembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017, este Ayuntamiento necesita ampliar el servicio de Ayuda a Domicilio para extenderlo a las Personas Dependientes y así dar cumplimiento a Convenio de Colaboración expresado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP, relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los Contratos, al tratarse de contratos administrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA. Clasificación y Legislación

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión, por la que el empresario gestionará el servicio público a su propio riesgo y ventura.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.(en adelante TRLCSP).

De conformidad con lo previsto en el art. 13 y ss del TRLCSP no se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada.

Los contratos administrativos están sujetos al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

El contrato se ajustará al contenido del presente Pliego y del Pliego Técnico cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato. En caso de discordancia entre los pliegos y cualquier documento contractual, prevalecerán los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Órgano de contratación: El órgano competente para efectuar la presente contratación es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Y Resolución de Alcaldía nº 2318/2015 de delegación recompetencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local. BORM Nº 215/2015

CLÁUSULA CUARTA.- Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.totana.es.

CLÁUSULA QUINTA.- Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de este contrato es el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a **varios criterios** directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula undécima del presente Pliego

CLÁUSULA SEXTA.- Duración del Contrato

La duración del contrato será de dos años, pudiéndose prorrogar anualmente hasta un máximo de cuatro años de vigencia del contrato, incluidas las prórrogas, por acuerdo expreso del órgano de contratación. Debiendo anunciar la posible prórroga con un mes de antelación a su vencimiento previo informe favorable del Servicio municipal correspondiente.

El adjudicatario se obliga a la prestación de los servicios objeto del contrato, según las instrucciones que en su ejecución e interpretación formule el Ayuntamiento, durante el plazo de duración del mismo.

No obstante, si llegado su vencimiento aun no hubiera entrado en vigor el contrato de la nueva adjudicación, la empresa contratista, previo acuerdo del órgano de contratación, viene obligada a continuar con la prestación del servicio en las mismas condiciones hasta que se produzca la entrada en vigor, durante un plazo máximo de tres meses.

CLÁUSULA SEPTIMA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.- El valor estimado del contrato para los cuatro años, sin IVA, corresponde a la suma de la aportación del Servicio de Ayuda a Domicilio por Dependencia (de ahora en adelante SAD DEPENDENCIA) más la aportación Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal (de ahora en adelante SAD MUNICIPAL) :

- SAD DEPENDENCIA: cuatrocientos setenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y seis euros con ocho céntimos (9.863,46 €/mes X 12 meses X 4 años=473.446,08 €/4 años, sin IVA)

- SAD MUNICIPAL: ciento setenta y un mil trescientos cuarenta y seis euros con ocho céntimos (3.569,71 €/MES X 12 meses X 4 años= 171.346,08 €/ 4años, sin IVA)

-**TOTAL= SAD DEPENDENCIA + SAD MUNICIPAL** = seiscientos cuarenta y cuatro mil setecientos noventa y dos euros con dieciséis céntimos (473.446,08 + 171.346,08= 644.792,16 €, 4 años sin IVA)

El servicio se prestará según lo estipulado en el Pliego Técnico.

Precio para el Servicio de Ayuda a Domicilio por Dependencia (SAD por dependencia), financiado por el Convenio de Colaboración con la CARM a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS)

El precio del contrato se determinará en función de las siguientes variables:

Producto del precio-hora establecido en el Convenio de Colaboración entre la CARM (a través del IMAS) y el Ayuntamiento de Totana para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio para Personas Dependientes y el número de horas concertadas

El importe del precio/hora, IVA incluido, será

Servicios de Atención Personal	14,00 €/ hora= 13,46 + 0,54 (4% IVA)
Servicios de Atención Doméstica	9,00 €/ hora= 8,65 + 0,35 (4% IVA)

La modificación del Convenio de Colaboración que suponga la disminución o el incremento del precio/hora subvencionado, dará lugar necesariamente a la modificación, en el mismo sentido y proporción, del precio-hora inicialmente establecido, sin derecho a indemnización o compensación.

El incremento o la disminución del número de horas concertadas producirá los mismos efectos sobre el precio máximo aprobado

El coste máximo por mes que establecido por la Comunidad Autónoma, es el siguiente;

PRESUPUESTO	Horas de Atención Personal	Horas de Atención Domestica	COSTE TOTAL CONVENIO	APORTACION USUARIOS	APORTACION IMAS
TOTAL MES	455	432	10.258,00 €	2.359,34 €	7.898,66 €

Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal (SAD Municipal)

El importe del precio/hora, IVA incluido, será

Servicio Ayuda a Domicilio Municipal	13,50 €/ hora= 12,98 + 0,52 (4% IVA)

El coste máximo por mes que establecerá la Comunidad Autónoma, es el siguiente;

PRESUPUESTO	Horas de Atención máximas	COSTE TOTAL CONVENIO	APORTACION USUARIOS	APORTACION ayuntamiento
TOTAL MES	275	3.712,50 €	928,12 €	2.784,38 €

7.2.- RETRIBUCION DEL CONTRATISTA

La retribución del contratista estará constituida por:

El precio abonado por el Ayuntamiento por cada uno de los beneficiarios del Servicio.

La cantidad que corresponda a cada beneficiario del Servicio en concepto de copago, que se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto nº 126/2010 de 28 de mayo, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de los beneficiarios y su participación en la financiación de las prestaciones económicas y servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en la CARM.

7.2.- PAGO DEL PRECIO:

Mensualmente se practicarán las siguientes liquidaciones:

La del importe en que el IMAS fije la participación de cada beneficiario en la financiación del Servicio. Dicho importe se percibirá directamente de los usuarios debiendo entregar el contratista al Ayuntamiento la certificación nominal de los beneficiarios del servicio en la mensualidad que se liquida y las cantidades percibidas, junto con el correspondiente recibo.

La del importe de las horas de prestación de servicio correspondientes a la mensualidad que se liquida, que practicará el Ayuntamiento deduciendo el importe correspondiente a la aportación del beneficiario. La cuantía correspondiente al número total de beneficiarios del Servicio en la mensualidad que se liquide, calculada del modo descrito en el párrafo anterior, será abonada directamente por el Ayuntamiento al contratista, previa presentación de la correspondiente factura.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

CLÁUSULA OCTAVA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Cuando el licitador sea persona física, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). Si el licitador actúa en representación de otra persona física, deberá presentar además de la fotocopia compulsada del DNI, la escritura original de apoderamiento legal o su copia compulsada, bastante y suficiente.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, según anexo, cláusula novena

3. La **solvencia del empresario:**

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) El contratante tendrá que estar autorizada para el funcionamiento como Entidad prestadora de Servicios de Ayuda a Domicilio en el Registro de Entidades. Centros y Servicios Sociales, del Servicio de Acreditación e Inspección de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (CARM)

b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

c) Indicación del personal integrado o no en la empresa, participante en el contrato.

d) Las titulaciones académicas y/o profesionales del empresario y del personal responsable de la ejecución del contrato.

Las empresas que presenten Certificado de estar inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, quedarán exentas de presentar cualquier documento que haya sido confiado a este Registro. Para ello, deberán aportar, junto con el Certificado, una declaración responsable de la persona con capacidad para ello, por la que se acredite la validez y vigencia de los datos originales.

Cuando se hubieren producido alteraciones en los testimonios registrales, deberán aportar la documentación por la que se rectifique o actualice la anteriormente depositada.

CLÁUSULA NOVENA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Totana, Plaza la Constitución, s/n, CP 30850 Totana-Murcia, en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia BORM y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (968-421205) o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. **En todo caso, transcurridos CINCO días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.**

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la Contratación de **"GESTION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA, SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"**

La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre «A»: Documentación Administrativa.
Sobre «B»: Oferta Técnica (Memoria Explicativa)
Sobre «C»: Oferta Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Contendrá la siguiente documentación general:

A) Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad para contratar (ver cláusula octava, (8.1)).

B) Documentación acreditando la solvencia tanto técnica, como económica (ver cláusula octava.(8.3)

C) Resguardo Garantía Provisional

D) Declaración responsable del licitador conforme al siguiente modelo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

D./Dña. ..... con domicilio en ..... y provisto de D.N.I. n° ..... en nombre propio y/o en representación de la empresa ..... con domicilio en ..... calle ..... Tfno .: .....y C.I.F. N° ....., lo que acredito mediante escritura de poder otorgada en .....ante el notario ..... con el número ..... de su protocolo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL AYUNTAMIENTO

- Que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración.
- Que la empresa no se encuentra incursa en las prohibiciones para contratar prevista en el artículo 60 del TRLCSP y que se haya al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, Tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que no forma parte de sus órganos de gobierno o administración persona alguna que esté incursa en causa de incompatibilidad.
- Que esta en vigor la autorización para el funcionamiento como Entidad prestadora de Servicios de Ayuda a Domicilio de la CARM.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable en
(Lugar, fecha y firma del representante)

La falta de presentación de los documentos relacionados podrá determinar la exclusión del licitador.

SOBRE «B»
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Contendrá:

A) **Memoria** en la que se incluirá :

- o Plan de desarrollo, funcionamiento y organización de los servicios
- o Protocolo de actuación de los aspectos que incidan positivamente en la relación y vinculación de los usuarios y los Centros con el entorno social y comunitario.
- o Implantación y desarrollo de programas y/o actuaciones de calidad, valorándose su acreditación.

B) **Mejoras,** solamente se tendrán en cuenta las que se consideren de utilidad según criterio de esta Entidad, debidamente justificado.

a. Por la prestación de servicios profesionales sanitarios complementarios distintos a los exigidos en el pliego (educador social, psicólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, etc…)

b. Por la prestación de otros servicios profesionales no sanitarios complementarios distintos a los exigidos en el pliego (peluquería, podología, etc…)
c. Por la puesta a disposición del Ayuntamiento de horas para complementar los servicios de ayuda a domicilio (horas complementarias a usuarios o al servicio, sin coste adicional)
d. Por realizar formación y reciclaje de los profesionales del servicio, en cursos relacionados con su especialidad.

No se puntuaran aquellos aspectos puntuales que se omitan o no se aporte información suficiente para su valoración.

La inclusión en el sobre <<B>> de documentación justificativa de criterios de valoración correspondientes al sobre <<C>> dará lugar a la exclusión del licitador.

SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ___, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la **"GESTION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA, SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL (EXPTE GSP 03/16)"**, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, BORM y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato, sin exceder los límites de la Cláusula séptima, por el:

- Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal (SAD Municipal)

El importe del precio/hora será (EN LETRA)……

(EN NUMERO) (……..=……...+ ……(4% IVA))

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del licitador

Fdo.: _____».

CLÁUSULA DECIMA. Garantías

1.- Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de QUINIENTOS EUROS (500,00 €), que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

2. El contratista adjudicatario deberá prestar **garantía definitiva** por importe del 5% del Valor Estimado del contrato, que corresponde a la cantidad de treinta y dos mil doscientos treinta y nueve euros con sesenta céntimos (32.239,60 €), antes de la formalización del contrato.

3. Las garantías antes indicadas podrán prestarse en cualquiera de las formas admitidas en el TRLCSP.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido seis *meses* desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

1.- Precio: Solo se habrá de ofertar:

- Precio del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal. (SAD MUNICIPAL), hasta un máximo de **15 puntos**, para lo que se aplicará la siguiente formula:

$$P = 15 \times \frac{A - K}{A - C}$$

A= Importe de la oferta tipo
C= Importe de la oferta más baja
K = Importe de la oferta a valorar.
P= Puntuación obtenida

A estos efectos se considerará proposición anormal o desproporcionada la que supere el 20% a la baja sobre el precio de licitación.

2.-Memoria

Se valorara la adecuación, idoneidad y desarrollo de los servicios, su vinculación y repercusión social y otras actuaciones de carácter innovador, hasta un máximo de **25 puntos**

Se efectuara y distribuirá de acuerdo a los ítems:

- Desarrollo, funcionamiento y organización de los servicios. Hasta un máximo de 15 puntos
- Aspectos que incidan positivamente en la relación y vinculación de los usuarios y los Centros con el entorno social y comunitario. Hasta un máximo de 5 puntos
- Implantación y desarrollo de programas y/o actuaciones de calidad, valorándose su acreditación. Hasta un máximo de 5 puntos

3.- Mejoras

La puntuación se efectuará y distribuirá hasta un máximo de **60 puntos** de acuerdo a los siguientes ítems:

- Por la prestación de servicios profesionales sanitarios complementarios distintos a los exigidos en el pliego (educador social, psicólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, etc....) Hasta un máximo de 15 puntos. Valorando 2 puntos por cada 5 horas mensuales

- Por la prestación de servicios profesionales no sanitarios complementarios distintos a los exigidos en el pliego (peluquería, podología, etc....) Hasta un máximo de 15 puntos. Valorando 2 puntos por cada 5 servicios mensuales
- Por la puesta a disposición del Ayuntamiento de horas para complementar los servicios de ayuda a domicilio (horas complementarias a usuarios, limpieza de choque...) Hasta un máximo de 15 puntos. Valorando 5 punto por cada 10 horas mensuales
- Por realizar formación y reciclaje de los profesionales del servicio, en cursos relacionados con su especialidad Hasta un máximo de 15 puntos. Valorando 2 puntos por cada 10 horas de formación y trabajador

En orden de puntuación serán:

- **Mejoras,** hasta un máximo de... **60 puntos,**
- **Memoria,** hasta un máximo de... **25 puntos**
- **Precio,** hasta un máximo de .....**15 puntos.**
- **TOTAL.....100 PUNTOS**

distribuidos como anteriormente se han especificado

3.- Criterios de desempate.

Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del TRLCSP, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquel licitador que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior a 2% de la misma. Para ello se tendrá en cuanta la documentación aportada según lo dispuesto en el presente Pliego.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

A estos efectos el Ayuntamiento, requerirá a los licitadores que acrediten tal extremo en el plazo de tres días hábiles, aportando una relación de las personas con discapacidad integras en la plantilla, especificando el número de DNI, acompañado de los respectivos justificantes de discapacidad y contratos de trabajo.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Titulares:
Presidente: Dª Ana Mª Cánovas Cánovas.
Vocales:
- Secretario General del Ayuntamiento.
- Interventora del Ayuntamiento.
- Dª Antonia Camacho Crespo
- D. Asensio Soler Campoy

- Dª Mª Angeles Romero Castillo
Secretaria de la Mesa.- D.ª María Martínez Romera.

O por los suplentes.

Suplentes:
Presidente: Dª Gertudis Mª Ruiz Tudela
Vocales:
Secretario e Interventora: quienes legalmente le sustituyan
D. Agustín G. Martinez Hernández
Dª Eulalia Cánovas Garcia
Secretaria de la Mesa.- Dª Francisca Moya López

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Proposiciones.

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil desde la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 8:30 horas. Si dicho día fuese inhábil, se pospondrá al primer día hábil siguiente. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», "criterios no cuantificables automáticamente", pudiendo en ese momento la Mesa solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Se constituirá un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios no evaluables de forma automática, expresados en la cláusula undécima.
Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se procederá a la apertura y examen del sobre «C» y, aplicando las operaciones matemáticas requeridas para su valoración, realizará propuesta de clasificación de los licitadores y requerimiento de documentación al candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Requerimiento de Documentación

Se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Gastos exigibles: son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos del anuncio de licitación y adjudicación, así como cualquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en al forma y cuantía que estas señalen.
- Suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil por los daños causados a terceros durante la ejecución del contrato por un importe mínimo de seiscientos mil euros (600.000 €)., Copia de la Póliza, Certificado de vigencia y justificante de pago.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Adjudicación del Contrato y Responsable del Contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características de la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

El órgano de contratación según lo dispuesto en el art. 52 del TRLCSP, designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización e Inicio del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El presente contrato iniciará su vigencia al día siguiente de su formalización.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretar del contrato.

b) Resolver de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

c) Modificar del contrato por razones de interés público.

d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DÉCIMOCTAVA. Ejecución del Contrato

1. **Cumplimiento del contrato:** El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a la características establecidas en el clausulado de este pliego, de conformidad con la oferta presentada, y siguiendo las instrucciones y recomendaciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Totana.

En todo caso, el Ayuntamiento conservará los poderes de policía necesario para asegurar la buena marcha del servicio, debiendo el adjudicatario desarrollar sus cometidos con la profesionalidad, diligencia y calidad técnica necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2. Obligaciones del contratista:

El contratista estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.- Prestar el servicio con la continuidad establecida y garantizar a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido predeterminadas por el Ayuntamiento y mediante el abono de la correspondiente contraprestación económica.

2.-Deberá mantener un servicio permanente durante los días que se debe prestar, siguiendo las instrucciones del Responsable del Contrato, por lo que el contratista, será responsable de cubrir las suplencias del personal o proveer del personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en este pliego. Determinar la persona que asumirá la condición de interlocutor del contratista ante cualquier incidencia que se produzca, es condición esencial. Esta persona deberá de acudir necesariamente al lugar designado por el Ayuntamiento a través del responsable municipal del contrato, cuantas veces sea requerido para resolver asuntos relacionados con la ejecución de este contrato, sin coste adicional alguno.

3.-Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para su correcta ejecución, incluyendo horas de coordinación del personal auxiliar, esta obligación se considera esencial. Una vez formalizado el contrato, la entidad adjudicataria comunicará al Ayuntamiento la relación del personal adscrito así como las variaciones que pudieran producirse y la cualificación del sustituto que habrá de ser al menos similar a la del sustituido.

4.-Los incumplimientos que se planteen durante la ejecución del contrato a causa de la falta de competencia profesional de las personas que lo realicen, podrá ser causa de resolución del contrato.

5.- -La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

6.-El adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada durante la vigencia del contrato, una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato, por un importe mínimo de 600.000 euros. Una copia de la póliza será entregada al Ayuntamiento, con carácter previo a la formalización del contrato. Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

7.- -El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de regulación del tratamiento de datos de carácter personal. El contratista deberá guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso o hubiere obtenido de la Administración con ocasión de la ejecución del contrato, adquiriendo la responsabilidad de no divulgarla ni hacer otro uso de ella que el relacionado con el objeto del contrato. Esta obligación subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda su consideración de confidencialidad sin que medie incumplimiento por cualquiera de las partes contratantes.

8.- Los trabajadores que realicen las tareas y servicio que comprende la presente contratación, dependerán laboral y orgánicamente, de la propia línea jerárquica de la empresa adjudicataria, que asume el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social ,seguridad e higiene en el trabajo **antes del inicio de la actividad deberá acreditar por escrito en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento que ha realizado para los servicios contratados la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y que, en su caso, ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro en cuestión.** en ningún caso se considerará personal municipal,asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.

9.-El Ayuntamiento de Totana no tendrá ningún tipo de vinculación (laboral o de otro tipo) con el personal aportado por la empresa contratista. La empresa adjudicataria informará debidamente de este extremo a todo el personal a su cargo, haciendo constar expresamente en los contratos que su relación laboral es exclusiva con la empresa adjudicataria sin tener relación o vinculación con el Ayuntamiento. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

10.-No podrá el adjudicatario contratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, salvo que se trate de prestaciones accesorias y lo comunique al órgano de contratación. La infracción de lo aquí dispuesto será causa de resolución del contrato.

11.-La entidad adjudicataria subrogará a todo el personal que en la actualidad presta el Servicio de Ayuda a Domicilio, respetando los derechos laborales de que disfruta en la actualidad. Se adjunta relación de personal como **Anexo I** de este pliego.

12.-Por su parte, si el Ayuntamiento se viese afectado por huelga o fuerza mayor por los que se suspendiera total o parcialmente los servicios contratados, podrá rescindir el contrato durante el tiempo que duren dichas causas, sin ninguna indemnización a la otra parte.

CLÁUSULA DÉCIMONOVENA Incumplimientos y Penalidades en la Ejecución del Contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 212.1 de la TRLCSP si la empresa contratista incumpliera sus obligaciones, sin que medie causa de fuerza mayor o no este debidamente justificada tal omisión y así quede documentada en el trámite de audiencia, tal conducta incumplidora podrá ser objeto de penalización. A efectos contractuales se considerará incumplimiento toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el contrato.

Los incumplimientos que se relacionan a continuación, se considerarán cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato **conforme a lo prevenido en el artículo 212.1 del TRLCSP** y se impondrán al adjudicatario las siguientes **penalidades coercitivas de entre el 1 y el 5% del valor estimado del contrato, por cada incidencia que suponga incumplimiento,** en función de gravedad, circunstancias, reincidencia y mala fe en el incumplimiento. El incumplimiento muy grave podrá dar lugar a la Resolución del contrato.

Procedencia: Procederá la imposición de penalidades cuando el contratista incurra en alguna de las siguientes causas:

Por incumplimiento de las obligaciones en materia de personal: Cuando el órgano de contratación, previo informe del responsable del contrato, estime que el contratista ha incumplido cualquiera de las obligaciones que según este pliego o la legislación vigente le corresponden en materia de personal (insuficiencia o inadecuación de medios personales, etc), podrá acordar la imposición de una penalidad económica del 1% del valor estimado del contrato, salvo que la administración opte por la resolución del contrato.

Por incumplimiento de otras obligaciones contractuales: Cuando el órgano de contratación, previo informe del responsable del contrato, estime que el contratista ha incumplido cualquier otra de las obligaciones establecidas en los pliegos, podrá acordar la imposición de una penalidad económica, como regla general del 0,2% del valor estimado del contrato, salvo que motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 1% o un 3% respectivamente.

Se considerará incumplimiento de especial gravedad aquel que revele una actuación dolosa o gravemente negligente por parte del contratista, suponga evidente peligro para las personas o bienes, o cause molestias graves a vecinos, usuarios, familiares de usuarios y público en general, pudiendo dar lugar a la Resolución del Contrato.

La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

Las penalidades se impondrán mediante acuerdo del órgano de contratación previa audiencia al contratista y serán inmediatamente ejecutivas. Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía que se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios imputables al contratista ni la deducción proporcional de cantidades por servicios que no hayan sido efectivamente prestados o realizados en las condiciones convenidas.

CLÁUSULA VIGESIMA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 con excepción de las contempladas en su letras d) y e) y 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, mediante procedimiento que se garantice la audiencia de este, con los efectos previstos en los artículos 225 y 288 de dicho TRLCSP.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Régimen de recursos y jurisdicción competente.

Contra los presentes Pliegos, puede interponer postestativamente recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES a partir del día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de licitación (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Murcia, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de licitación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, todo ello, sin perjuicio de utilizar cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.-Totana, Enero 2017.-El Secretario.-Fdo.: Manuel Merlos Marín.

ANEXO I

TRABAJADOR	TIPO CONTRATO	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	PUESTO TRABAJO
RMJ	200	60,25	14/11/2005	AUX.AYUD.DOM
JMMD	200	2,56	06/03/2002	AUX.AYUD.DOM
CMF	200	54,7	17/01/2007	AUX.AYUD.DOM
MTMD	100	0	01/03/2007	AUX.AYUD.DOM
GCMR	200	39,74	13/06/2006	AUX.AYUD.DOM
SRI	200	5,13	09/07/2007	AUX.AYUD.DOM
MCP	200	44,87	11/06/2002	AUX.AYUD.DOM
CCA	200	30,77	01/04/2002	AUX.AYUD.DOM
GPM	100	0	23/04/2002	AUX.AYUD.DOM
MTP	100	0	01/05/2002	AUX.AYUD.DOM
VCJF	502	27,24	01/01/2017	AUX.AYUD.DOM
GGA	289	97,43	01/03/2012	TRAB. SOCIAL

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL

1.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

El presente Contrato de **"SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA – SAD POR DEPENDENCIA Y SAD MUNICIPAL"**, tiene por Objeto la prestación de diversos servicios y/o actuaciones correspondientes al Servicio de Ayuda a Domicilio, tanto el establecido por el IMAS a través del Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Totana, como el SAD Municipal para atender aquellos casos que no son objeto del SAD por Dependencia.

Con las Características de proporcionar en su domicilio a las personas usuarias la Atención Personal en la realización de las actividades de la vida diaria y la cobertura de las necesidades Domésticas, posibilitando la permanencia de la persona beneficiaria en el domicilio el mayor tiempo posible.

La financiación de estos servicios y el nº total de horas que los mismos comprenderán está condicionada a las aportaciones de las distintas administraciones públicas, contempladas en los convenios que entre ellas suscriban para el desarrollo de la prestación de ayuda a domicilio, y las aportaciones que correspondan al usuario, así como la aportación en el presupuesto municipal.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

1.- Los servicios a licitar para el desarrollo de la prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes contenidos:

a) Atenciones de carácter Personal:

- Apoyo en el aseo y cuidado personales con el objeto de mantener la higiene corporal. Incluiría baño, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual. Los casos de personas encamadas e incontinentes tendrán una atención especial a fin de evitar la formación de escaras, úlceras u otros problemas derivados de dichas situaciones.
- Ayuda en la ingesta de alimentos, siempre que el usuario no sea autónomo para realizar por sí mismo la actividad.
- Ayuda a la movilidad dentro del domicilio y para levantarse y acostarse
- Compañía en el domicilio.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas salidas y gestiones necesarias tales como visitas médicas, tramitación de documentos u otras análogas y siempre que el beneficiario del servicio carezca o tenga escaso apoyo familiar, de voluntario u otro.
- Facilitación de actividades de ocio en el hogar.
-Control y administración de la medicación prescrita por personal facultativo, realización de forma esporádica de sencillas curas ante la producción de daños físicos imprevistos, así como la observación del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
-Acompañamientos al beneficiario en la realización de actividades de carácter socio-comunitario que favorezcan la participación del usuario en su comunidad: actividades formativas, de ocio y tiempo libre, etc.
-Otras atenciones de carácter personal, no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.

b) Atenciones de carácter Doméstico que se realicen de forma cotidiana:

- Lavado, ordenación y planchado de ropa.
-Adquisición y preparación de alimentos en el domicilio del beneficiario, procurando un menú y/o dieta variada, equilibrada y adecuada a su estado, condición y necesidades.

- Limpieza y mantenimiento de la vivienda.
-Realización de pequeñas reparaciones y otras tareas que no impliquen la participación de especialistas.
-Realización de compras de artículos y bienes de necesidad
-Realización de otras gestiones básicas de necesidad que se valoren.

c) Atenciones de carácter Socio-Educativo:

-Apoyo en tareas de mantenimiento y aprendizaje de hábitos y capacidades de relación y convivencia, de organización y administración económica, de tareas, etc
2.- Estas atenciones y/o tareas tendrán un carácter excepcional y complementario de las propias capacidades del usuario o de otras personas de su entorno inmediato.
Para la realización de las mismas, el usuario deberá disponer o proveerse de los medios necesarios: utensilios de limpieza, lavadora, importe de los alimentos a preparar, etc, sin perjuicio de que, en su defecto, los servicios competentes puedan gestionarlos, como los servicios de comida a domicilio, lavandería y otros equipamientos.
Otras atenciones no descritas en los apartados anteriores que puedan facilitar la relación del beneficiario con su entorno.

3.- ACTIVIDADES QUE NO COMPRENDE LA CONTRATACION:

Quedan excluidas de los servicios objeto de contratación aquellas tareas que no estén comprendidas en las actividades del servicio concedido, tales como:

a) Atender a otras personas que habiten en el mismo domicilio, cuando no queden comprendidos en ninguno de los casos recogidos en la presente normativa.
b) Cualquier otra prestación distinta a la concedida.
c) Realización de prestaciones sin la presencia del usuario, salvo autorización expresa de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Totana.

Asimismo, quedan excluidas todas aquellas tareas que no sean cometido del Auxiliar de Ayuda a Domicilio y, en general, las funciones o tareas de carácter sanitario que requieran una especialización adecuada como:
a) Poner inyecciones.
b) Tomar la tensión.
c) Colocar o quitar sondas.
d) Suministrar una medicación compleja, no habitual y/o no prescrita por facultativo especialista.
e) Realización de ejercicios específicos de rehabilitación.

También quedan excluidas de los servicios objeto de contratación cualquier otra tarea que fundamente o determine el Ayuntamiento de Totana en atención a las circunstancias concretas.
En todo caso las tareas descritas en los apartado A, B y C, se realizarán sin invadir competencias reservadas a profesionales con titulación específica como Doctores/as en Medicina, Licenciados/as en Psicología, Diplomados/as en Enfermería, en Trabajo Social, Podólogos, etc., y quedando la gestión del servicio sujeta a los criterios técnicos determinados por el Ayuntamiento de Totana.

4.- CARACTERISTICAS DE LA ATENCION Y BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:

La atención al beneficiario será adecuada en todo momento, en calidad y forma, el desarrollo de las atenciones a desarrollar seguirán un estilo de trabajo que fomente la mayor autonomía posible del/de la beneficiario/a, siempre que el caso lo permita. Por ello, salvo prescripción contraria del Ayuntamiento, no se realizarán aquellas tareas que el/la beneficiario/a pueda llevar a cabo por sí

mismo/a, pues de otro modo se le iría incapacitando progresivamente, propiciando su dependencia en vez de su autonomía.
Igualmente, no se deberá reemplazar a la familia en su responsabilidad, sino que se estimulará a la misma a la atención del/de la beneficiario/a.
Serán Beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio por Dependencia aquellas personas que tengan reconocido un grado de dependencia protegible, así como el derecho al Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante la resolución de reconocimiento del derecho de acceso a dicho servicio, conforme a lo establecido en el Programa Individual de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
Serán Beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal aquellas personas que tengan Resolución de reconocimiento del derecho de acceso a dicho servicio, conforme a los requisitos de acceso, obligaciones de los beneficiarios y límites del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, aprobado por Junta de Gobierno Local en fecha 30 de abril de 2012.

5.- LA INTENSIDAD DEL SERVICIO.

La Intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio estará en función de lo establecido en las resoluciones por las que se apruebe el Programa Individual de Atención a los beneficiarios del servicio, de conformidad con lo previsto en la normativa de la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento de Totana.
Para tener derecho al Servicio será imprescindible:
- Resolución del IMAS, para los beneficiarios del SAD por Dependencia, y resolución del Ayuntamiento de Totana para los beneficiarios del SAD Municipal.
- Programa Individual de Atención, donde están diferenciadas, dentro de las horas de Ayuda a Domicilio, las horas de Atención Personal de las horas de Atención Doméstica.
La modificación de la Intensidad del Servicio será aprobada por el IMAS o por el Ayuntamiento de Totana, a propuesta del responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.
Las intensidades de protección del Servicio de las personas en situación de dependencia, las marcará el Programa Individual de Atención – PIA que establezca la Comunidad Autónoma en la resolución de cada beneficiario, que está establecido de la siguiente manera:

- Grado I: Un máximo de 20 horas/mes.
- Grado II: Entre 21 y 45 horas/mes.
- Grado III: Entre 46 y 70 horas/mes.
Las intensidades de protección del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal será el establecido por el responsable del Servicio del Ayuntamiento de Totana en el Programa Individual de Atención – PIA que elabore.

6.- HORARIO

El servicio se prestará con la periodicidad diaria, semanal o mensual que para cada beneficiario se determine, y con la duración en horas y tramo horario que, igualmente, se fije para cada uno de ellos desde los Programas Individuales de Atención - PIA, debiendo la empresa adjudicataria adaptarse a estas circunstancias para el buen funcionamiento del SAD.
El Servicio se prestará de **Lunés a Domingo** (incluidos festivos), y el horario de realización de las tareas será el comprendido entre los tramos de **7:00 a 22:00 horas**. No obstante, podrán establecerse, por circunstancias especiales y de acuerdo entre las partes, otros períodos horarios para la prestación de los servicios.
Las tareas de aseo y ayuda a la movilidad (levantar) se desarrollarán, con carácter general, en horario de mañana de 7:00 a 11:00 horas.
Las tareas de aseo y ayuda a la movilidad (acostar) se desarrollarán, con carácter general, en horario de tarde a partir de las 18:00 horas.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

7.- ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COORDINACION DE LOS SERVICIOS

Con carácter general, la fiscalización e inspección del desarrollo de estos servicios se realizará en todo momento por los Servicios Sociales municipales del Ayuntamiento de Totana, sin perjuicio de las competencias que sobre cada materia concreta correspondan a los diferentes órganos del Ayuntamiento. A este fin el Ayuntamiento de Totana podrá concretar en la entidad adjudicataria a fin de recabar información sobre la ejecución de estos servicios promoviendo para tal fin los contactos y las reuniones convenientes.

El conocimiento y la intervención respecto de los usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio es competencia exclusiva de los técnicos del Ayuntamiento de Totana. Cualquier información que obre en poder de los diferentes profesionales de la empresa adjudicataria sobre los usuarios del servicio, se transmitirá inmediatamente a esta Administración.

Con carácter general, el adjudicatario iniciará la prestación del servicio en el plazo máximo de 4 días a contar desde la recepción de la comunicación de alta nueva de un/a beneficiario/a, efectuada por los servicios sociales municipales. Con carácter extraordinario y de urgencia, debidamente motivada por los Servicios Sociales, la prestación se iniciará en el plazo máximo de 24 horas desde la comunicación de alta.

Esta comunicación de alta incluirá de forma detallada:

- La persona que será beneficiaria del servicio especificando. El titular será quien aparezca en los listados de facturación.
- El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, acostar, comida, acompañamiento al médico, u otras similares).
- Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.
- La cuantía que aportará cada usuario en función de la aportación según su capacidad económica.
- Las indicaciones que sean precisas introducir en cada caso, para garantizar, el mejor funcionamiento del Servicio.

Cuando la entidad adjudicataria reciba la orden de alta remitirá una comunicación indicando la fecha de inicio de la prestación del servicio y el/la auxiliar de hogar que lo desarrollará indicando un teléfono para poder contactar con él, en su caso.

Al comienzo de la prestación de los servicios y cada vez que se produzca una variación, -que deberá estar previamente autorizada por el/la técnico responsable municipal del Servicio-, la empresa proporcionará un cuadrante completo de la distribución horaria por persona usuaria de cada auxiliar, indicando direcciones, DNI y teléfonos de contacto de cada auxiliar.

La Entidad adjudicataria no realizará cambios tanto en las tareas encomendadas como en el auxiliar de ayuda a domicilio que las lleve a cabo con el fin de evitar la desorientación y desajuste en la intimidad familiar. No obstante, siempre que la entidad valore la conveniencia de un cambio o las deba efectuar por razones de gravedad y/o urgencia, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a los servicios sociales municipales los cuales decidirán en última instancia.

Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de las órdenes emitidas.

A mes vencido la entidad adjudicataria presentará la facturación correspondiente a los servicios prestados según lo estipulado, adjuntando los partes de trabajo correspondientes a cada servicio realizado donde quedará reflejado el nivel de cumplimiento de las indicaciones de cada caso.

El personal de la entidad adjudicataria no dispondrá de las llaves del domicilio del usuario. En caso de existir entrega de llaves por parte de la persona usuaria a la empresa o personas a su cargo, la responsabilidad del uso que se haga de la misma vincula directamente a la empresa y a la persona usuaria, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

El personal de la entidad adjudicataria no utilizará vehículos particulares para el transporte del beneficiario.

La empresa adjudicataria comunicará de forma inmediata a los Servicios Sociales municipales la no localización de un beneficiario en su domicilio en horas de servicio.

Se creará una comisión de seguimiento de los servicios que se reunirá como mínimo una vez al mes.

8.- PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario contará con una plantilla de personal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio suficiente y cualificada para prestar los servicios contratados por el Ayuntamiento, y vendrá obligado a propiciar el reciclaje y la formación continuada de su personal mediante la impartición o asistencia a cursos, jornadas, etc., relacionados con el servicio objeto de este contrato e impartidos por una Entidad de reconocida experiencia en la materia.

El/la adjudicatario/a necesariamente habrá de cubrir en todo momento las bajas que se produzcan, sean temporales o definitivas, en relación a los/as trabajadores/as del Servicio, por cualquier causa, entre las que figurarán vacaciones anuales, ausencias por enfermedad, obligaciones de carácter inexcusable y otras.

Todo el personal que esté al servicio de la Entidad adjudicataria para la ejecución de estos servicios objeto de este concurso tendrá dependencia laboral de la misma, sin que el Ayuntamiento tenga relación jurídica, laboral ni de otra índole con el personal de la Entidad.

La empresa adjudicataria acreditará que el personal está contratado de acuerdo con las obligaciones que establece la legislación vigente y que por tanto son por cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones que emanan de dicha relación contractual. En este sentido se aportará al responsable del contrato, copia de los TC2 del personal que, en cada momento, presta servicios.

En ningún caso el Ayuntamiento de Totana se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio, ni directa ni indirectamente, ya sea por extinción de la sociedad, por quiebra, por suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, cuya comprobación podrá exigirse en cualquier momento durante la vigencia del contrato, sin que de dicha supervisión se pueda deducir que exista relación laboral alguna entre la Administración y el personal contratado por la empresa adjudicataria. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad.

La empresa adjudicataria del servicio remitirá al Ayuntamiento copia jurídica válida de los contratos de trabajo suscritos con los/as trabajadores/as que sean responsables materiales de la ejecución de los servicios domiciliarios objeto del contrato, en el caso de ser requerido para ello.

En el precio de licitación se encuentra incluido el abono de indemnizaciones por desplazamiento de los/as trabajadores/as. También incluirá las reuniones de coordinación de la empresa y los trabajadores para el funcionamiento del mismo.

La entidad adjudicataria nombrará y dará órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras las **competencias funcionales** que a continuación se detallan:

a) Realizar las actuaciones y tareas de carácter personal, doméstico y de apoyo educativo.

b) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

c) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

d) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

9.- LA EMPRESA ADJUDICATARIO Y SU COORDINADOR

Para la adecuada coordinación de los servicios, la entidad adjudicataria designará una persona (trabajador social / psicólogo) que tenga la competencia suficiente para desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejercer de **interlocutor válido habitual** entre la entidad adjudicataria y el Ayuntamiento de Totana.
2. Ostentar la representación de la Empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales
3. De acuerdo con las directrices emanadas de los servicios sociales municipales organizar coordinar y supervisar a los auxiliares de ayuda a domicilio y el desarrollo de las actuaciones encomendadas, y gestionará la resolución de los problemas e incidencias que surjan.
4. Informar regularmente a los servicios sociales acerca de las actuaciones desarrolladas, y siempre de forma inmediata cuando sea requerido por estos servicios a este objeto.
5. Comunicar inmediatamente a los servicios sociales cualquier información relevante o incidental que se presente en el desarrollo de las tareas encomendadas así como cualquier problema, variación o anomalía que se detecte en el beneficiario o su entorno que pudiera ser objeto de intervención por parte de estos servicios municipales y/o que modificara la prestación del servicio.
6. Colaborar en el cobro a los/as usuarios/as de los Precios Públicos establecidos.
7. Presentar con carácter anual, durante el mes de enero, una Memoria Evaluativa del Servicio referida al año inmediatamente anterior. La Memoria valorará el desarrollo y evolución del Servicio desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo, haciendo mención expresa a las incidencias producidas durante el período en cuestión.
8. Afianzar la calidad del Servicio a través del estudio del mismo anualmente, mediante la aplicación de un control de calidad que mida, entre otras cuestiones, el grado de satisfacción de los beneficiarios y del personal de Ayuda a Domicilio.

El/la Coordinador/a de la empresa adjudicataria será sustituido por persona con similar formación y competencias por cualquier causa, entre las que figurarán vacaciones anuales, ausencias por enfermedad, obligaciones de carácter inexcusable y otras. En la memoria presentada por los licitadores se hará constar el nombre y curriculum de la persona que realizará dicha función. Además, el/la Coordinador/a estará permanentemente localizado/a mediante teléfono móvil.

10.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA.

Cuando el/la adjudicatario/a, o las personas de él/ella dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del Servicio o el cumplimiento de las tareas a realizar, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin prejuicio de lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público acerca del cumplimiento de los plazos y las causas de resolución del contrato.

El Ayuntamiento podrá recabar del adjudicatario la sustitución y designación de un nuevo Coordinador/a y, en su caso, de cualquier persona que de él/a dependa, incluidos/as los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos, en caso de manifiesta incompetencia, de irregularidades en la gestión o de problemas relacionales con los beneficiarios del Servicio, entre otros problemas de similar gravedad.

11.- INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

La supervisión de los trabajos objeto del contrato, corresponde de manera directa y continuada del Responsable del Contrato, de acuerdo en todo momento con las directrices y planificación de los Servicios Sociales, el cual velará por la calidad y eficacia en la prestación del servicio con los medios que se consideren más idóneos (estadillos, reuniones, controles periódicos, etc.).
Las instrucciones vinculantes sobre el tiempo, la forma y tipo de prestación de servicio a cada beneficiario, las recibirá el/la Coordinador/a de la empresa adjudicataria del/de la Técnico municipal responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.
Con carácter mensual y siempre que las circunstancias del Servicio así lo requieran, se realizará una reunión de organización y supervisión entre el/la Coordinador/a de la empresa adjudicataria y el/la Responsable del Servicio, en la que se impartirán las instrucciones precisas sobre el mismo, que vendrán expuestas en el modelo de estadillo mensual de atención a usuarios. Además, se hará entrega del parte de control de horas prestadas, con la firma de los/as usuarios/as.-**TOTANA, 27 de Diciembre de 2016.-Fdo.: PEDRO GARRE ALCARAZ.-DIRECTOR ÁREA DE PERSONAS MAYORES Y CENTROS DE DÍA**

APROBADO POR UNANIMIDAD MEDIANTE VOTACION ORDINARIA

Y para que así conste y surta efectos donde corresponda, expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde en la Leal y Noble Ciudad de Totana (Murcia), a veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

JUAN JOSÉ CÁNOVAS CÁNOVAS