

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)

1º. - OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este Pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir el contrato entre el Ayuntamiento de Pinto y la empresa adjudicataria para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, dentro del ámbito del municipio de Pinto.

La Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid contempla la atención domiciliaria como una de las prestaciones básicas del sistema público de Servicios Sociales, consistente en ofrecer un conjunto de atenciones a personas o familias en su propio domicilio para facilitar sus desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual.

La prestación de Ayuda a Domicilio tiene su regulación específica en el Decreto 88/2002, de 30 de mayo, de la Comunidad de Madrid, "la Ayuda a Domicilio tiene como objetivo prevenir situaciones de crisis personal y familiar, prestando una serie de actuaciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador a los individuos o familiares que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitando la autonomía personal en el medio habitual".

Así mismo, la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de dependencia, recoge en su catálogo de servicios la prestación de Ayuda a Domicilio a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito en el Programa Individual de Atención.

En el Convenio suscrito, anualmente, entre la Consejería Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Pinto para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria y de Promoción de Autonomía Personal y la Atención a las Personas en situación de dependencia, el Servicio de Ayuda a Domicilio es uno de los programas a gestionar y prestar por la Entidad local, en cuya financiación participan ambas administraciones.

2º. - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

2.1 DEFINICIÓN

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación social básica del Sistema Público de Servicios Sociales, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

2.2 FINALIDAD Y OBJETIVOS

Su finalidad esencial es la prestación de apoyo personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico, orientado a facilitar a las personas usuarias la autonomía suficiente para facilitarles la permanencia en su medio habitual de convivencia.

Los objetivos que pretende el Servicio de Ayuda a Domicilio son:

1. Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, para prevenir y evitar internamientos.
2. Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, en aquellas unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
3. Favorecer la mejora de las condiciones de vida de las personas que por diversas circunstancias se encuentren con una limitación en su autonomía personal.
4. Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
5. Posibilitar la interacción en el entorno habitual de convivencia.
6. Servir como medida de respiro familiar apoyando a las personas cuidadoras.

2.3 PERSONAS DESTINATARIAS

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que requieran de un apoyo especial por razones de edad, discapacidad, salud o situación familiar para la permanencia en su medio habitual, que estén empadronadas en el municipio de Pinto, salvo que sean personas mayores que residan temporalmente con los hijos o, en su caso, menores en régimen de acogimiento, en cuyo caso será suficiente con que los hijos o la familia acogedora estén empadronados en el municipio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se aplicará cuando se trate del recurso técnicamente idóneo.

Con carácter específico, serán beneficiarios del Servicio:

- a) Las personas mayores de sesenta y cinco años o más con problemas de autonomía personal reducida o limitada.
- b) Las personas con discapacidad, con un reconocimiento igual o superior al 33%) que reduzca su autonomía personal.
- c) Las personas menores de sesenta y cinco años que vivan solas, carezcan de apoyo familiar y padezcan alguna enfermedad física y/o psíquica que les limite en la autonomía personal.
- d) Los núcleos convivenciales en situación de crisis temporal motivada por muerte o ausencia de alguno de los progenitores, enfermedades y hospitalizaciones temporales, graves conflictos de convivencia o diversas circunstancias que imposibiliten la atención adecuada de los menores en el medio familiar.

3º. - MODALIDADES Y PRESTACIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

En el marco del servicio de ayuda a domicilio podrán prestarse las siguientes modalidades de atención:

3.1 ATENCIÓN DE CARÁCTER DOMÉSTICO

Son aquellas actividades y tareas cotidianas del hogar, podrá incluir las siguientes actividades:

- Limpieza o ayuda a la limpieza cotidiana de la vivienda y a su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad.
Además se contemplarán las limpiezas de choque para aquellos casos en que el estado de desorden, deterioro y suciedad, así lo requieran, y que sean determinadas por el técnico municipal, para poder continuar con una limpieza rutinaria periódica y cotidiana que mantenga el domicilio en condiciones de higiene y desinfección adecuadas.
- Lavado, planchado y repaso de la ropa en el domicilio.
- Suministro a domicilio de alimentos preparados.
- Preparación y/o apoyo en la preparación de las comidas en el domicilio.
- Adquisición de alimentos y otras compras por cuenta de la persona usuaria del servicio.

3.2 ATENCIÓN DE CARÁCTER PERSONAL

Se corresponden a las actividades y tareas cotidianas de apoyo a las personas usuarias que por razón de limitación en su autonomía precisen ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, son actividades que fundamentalmente recaen sobre la propia persona destinataria de la prestación. Podrá incluir las siguientes actividades:

- Aseo e higiene personal: baño o ducha, lavado y peinado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, así como el apoyo y la supervisión en el caso de beneficiarios con autonomía par mantener su higiene personal.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes con problemas de movilidad, a fin de evitar la formación de escaras o úlceras.
- Apoyo a la movilización dentro del hogar, entre las que se incluyen levantar y acostar de la cama, así como traslados de posición y ubicación (traslados cama /sillón y cambios posturales)
- Supervisión y ayuda en la ingesta de alimentos para aquellos usuarios que no puedan comer por sí solos.
- Supervisión y control, cuando proceda, de la administración de medicamentos prescritos por personal facultativo.
- Adiestramiento en la realización de actividades de la vida cotidiana que potencien la autonomía del usuario y en la adecuada utilización de las ayudas técnicas.
- Intervenciones de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, la convivencia y mejora de la estructura familiar.

- Acompañamiento fuera del hogar cuando resulte imprescindible para posibilitar la participación del usuario en actividades de carácter educativo, terapéutico o social, así como el acompañamiento puntual en la realización de diversas gestiones: visitas médicas, tramitación de documentos y otras de carácter similar.

Aquellas actividades que conlleven desplazamiento, que requiera del uso de transporte público o de otro tipo, la persona usuaria deberá abonar el importe del coste del trayecto correspondiente del profesional que le acompañe o que realice dicha actividad.

3.3 SERVICIOS EXCLUIDOS

Las prestaciones que están excluidas expresamente en esta adjudicación del Servicio de Ayuda a Domicilio son las siguientes:

1. Atender a otros miembros de la familia que convivan en el mismo domicilio, y que no hayan sido contempladas como beneficiarias en la valoración de concesión del servicio.
2. Limpiezas de carácter extraordinario así como arreglos de cierta entidad como pintura, empapelado, etc.
3. Funciones y tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran especialización como, entre otras, ejercicios de rehabilitación, realización de sondajes, inyecciones, etc. o cualquier otra función reservada a profesionales con titulación específica.

4º. - HORARIO E INTENSIDAD DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en su modalidad de atención doméstica y personal, se prestará con carácter general desde las 7:00 hasta las 22:00 horas de lunes a viernes y sábados desde las 7:00 hasta las 15:00 horas.

El Servicio de Ayuda a Domicilio en su modalidad de atención personal se podrá prestar, con carácter excepcional, los sábados desde las 15:00 horas hasta las 22:00 horas y los domingos y festivos desde las 7:00 hasta las 22:00 horas.

Serán beneficiarios, en el horario mencionado en el párrafo anterior, los usuarios que por su situación de dependencia y por la falta o insuficiente apoyo familiar, el servicio se considere imprescindible para recibir una atención adecuada.

Los Servicios de atención doméstica nunca se realizarán los fines de semana y días festivos.

Se considerarán horas prestadas en horario laborable las realizadas de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 y los sábados de 7:00 a 15:00 horas.

Tendrán consideración de horario festivo los sábados desde las 15:00 horas y los domingos y los festivos así contemplados en el calendario laboral del municipio de Pinto y de la Comunidad de Madrid.

El horario adjudicado a la persona beneficiaria del Servicio será cumplido en su totalidad, no contabilizando en el mismo los traslados del personal a los domicilios.

La intensidad del servicio será valorada según la situación de necesidad del usuario/ a, por las trabajadoras sociales de los Servicios Sociales Municipales. Se expresará en número de horas mensuales.

5º. - OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

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

- Prestar el servicio según lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como dar cumplimiento a los compromisos y propuestas incluidos en la proposición técnica y de las mejoras ofertadas.
- Asumir las directrices que el Ayuntamiento de Pinto emita relacionadas con la gestión del servicio.
- Aplicar los medios personales y materiales comprometidos para la ejecución efectiva de la prestación, así como incrementar dichos medios en caso de la ampliación de la misma.
- El adjudicatario del servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender sus obligaciones, el cual dependerá exclusivamente de aquel, debiendo cumplir las obligaciones y compromisos establecidos en el Convenio de Ayuda a Domicilio de la Comunidad de Madrid, así como las obligaciones en materia laboral, tributaria y de Seguridad Social. Se podrá requerir las copias de contratos laborales, TC1, TC2... que se estime oportuno, quedando obligada la empresa adjudicataria a la presentación de las mismas.
- El adjudicatario vendrá obligado a subrogar a los/ as trabajadores /as de la empresa contratista saliente, excepto de aquellos que se mantengan en la anterior empresa.
- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé la administración al contratista.
- El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral, cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadoras, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, y evitar su rotación.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informado al Ayuntamiento sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del servicio y se prestarán como servicios mínimos las atenciones de carácter personal que estén establecidas.
- El contratista vendrá obligado a colaborar con el Ayuntamiento en los procesos de formación de personal que gestione el Ayuntamiento, relacionados con la atención a Personas Mayores en general y de Ayuda a Domicilio en particular.

6º. - MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. PERSONALES

El adjudicatario aportará el número de personas, suficiente y adecuado, para atender las prestaciones necesarias para cubrir la totalidad del servicio, debiendo describir la estructura de la plantilla. En el proyecto técnico se deberá especificar el equipo de profesionales que destinará con carácter exclusivo al Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Pinto, que estará formado al menos por:

-Un/a coordinador/a general del Servicio que será el máximo responsable del servicio de ayuda a domicilio.

-Un coordinador/a de Ayuda a domicilio a jornada completa hasta alcanzar la ratio de 150 usuarios a atender. Cuando se supere en un 25% la ratio 150 usuarios/1 coordinador/a, la entidad adjudicataria incrementará un coordinador/a adicional, y así sucesivamente.

-Hasta 150 usuarios atendidos, habrá un ayudante de coordinación para tareas complementarias y de apoyo al personal de coordinación. Cuando se supere en un 50% la ratio 150 usuarios/1 ayudante de coordinación, la entidad adjudicataria incrementará un ayudante de coordinación, y así sucesivamente.

El coordinador general del servicio deberá contar con titulación universitaria, experiencia profesional de al menos un año en el sector y en gestión y organización de recursos humanos.

El personal de coordinación deberá contar con capacitación y conocimientos técnicos del servicio y titulación mínima de Diplomado/Graduado en Trabajo Social, y con al menos dos años de experiencia en el sector.

El ayudante de coordinación deberá contar con titulación mínima de Bachillerato o título de ciclo formativo superior o equivalente homologado, y al menos un año de experiencia en el sector.

-Auxiliares de Ayuda a Domicilio en número suficiente para cubrir el servicio en función del número de usuarios y con cualificación y formación específica para las tareas de apoyo domiciliario.



-Personal administrativo, encargado de la gestión económica y administrativa del servicio.

Será necesario que exista por parte de la entidad contratada, disponibilidad de contacto para las gestiones que sean necesarias realizar por parte del personal técnico de Servicios Sociales Municipales, así como por los usuarios del servicio, durante toda la banda horaria de prestación del servicio contemplada en el pliego, incluidos días laborables y festivos.

La entidad adjudicataria para la prestación del Servicio deberá disponer al menos de los siguientes medios:

- Instalaciones en las que se ubicará el personal técnico, auxiliar y administrativo de la empresa para el desarrollo de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
Dicha oficina deberá contar con los medios telemáticos necesarios (instalación telefónica, Fax, correo electrónico y teléfono móvil) que permitan la conexión permanente con el personal técnico de la Concejalía de Familia, así como a los usuarios del Servicio.
- Aplicación informática específica de gestión del servicio de ayuda a domicilio que recoja datos de la gestión y de las incidencias producidas. La entidad adjudicataria garantizará la adecuación de su sistema de información a las características técnicas y requerimientos que se establezcan desde el Ayuntamiento de Pinto.
- La empresa adjudicataria deberá suministrar a las auxiliares de ayuda a domicilio el equipo de trabajo necesario para la prestación adecuada del servicio (uniformes, guantes desechables, calzado, mascarillas, etc.) y proporcionarles un carné identificativo que las acredite como profesionales del Servicio.
- El adjudicatario deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños o perjuicios ocasionados a terceros y siempre derivados de las prestaciones del servicio contratado, durante el periodo de duración del contrato.

La relación entre el Ayuntamiento de Pinto y la Entidad adjudicataria se canalizará a través de la Concejalía de Familia y los técnicos municipales de dicha Concejalía.

Para la Organización y puesta en marcha del Servicio desde la Concejalía de Familia se determinará:

1- Las personas beneficiarias del servicio, para ello el personal técnico de los servicios sociales municipales realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención, asignando las prestaciones que consideren oportunas. Será así mismo responsable de las posibles modificaciones en la prestación que puedan ir surgiendo, de la evaluación continuada del caso y de la propuesta de baja del mismo.

2- La Concejalía comunicará a la entidad adjudicataria por escrito, la orden de alta de prestación, utilizando a tal efecto el correo electrónico, el fax o las coordinaciones establecidas.

En la orden de alta se especificará: datos de identificación de los beneficiarios en el domicilio, especificando el titular del servicio, sector o colectivo de atención, número de horas y periodicidad, horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran, así como las prestaciones específicas de atención.

Así mismo aparecerá la cuantía económica que deberá aportar cada usuario en función de la aplicación del baremo vigente. La empresa adjudicataria asumirá el cobro del copago del servicio, directamente de los usuarios/as, deduciendo estas cantidades de la correspondiente factura mensual al Ayuntamiento.

3- La Entidad comunicará por escrito a los Servicios Sociales la fecha de inicio real del servicio, señalando el nombre de la auxiliar asignada, la modalidad y el horario del servicio.

4- El plazo de inicio para la prestación del servicio por la entidad adjudicataria no será superior a cinco días, a partir de la recepción de la orden de alta.

En los casos urgentes, dictaminados por los técnicos municipales, los servicios deberán prestarse dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación municipal.

5- El inicio de la prestación, se producirá con la presentación a la persona beneficiaria de la auxiliar de ayuda a domicilio que prestará el servicio, en compañía del coordinador/a de la empresa adjudicataria.

6- Salvo situaciones excepcionales será siempre el mismo/ a profesional quien atienda a un mismo beneficiario, con el fin de facilitar una atención personalizada y evitar desajustes. Las sustituciones serán las imprescindibles con causa justificada y con aviso previo de la empresa al responsable del servicio y al usuario.

7- La entidad adjudicataria llevará a cabo visitas domiciliarias de seguimiento de los casos para valorar la evolución de los mismos, así como cuando se produzcan situaciones de emergencia. Estas visitas se realizarán siempre que exista alguna situación que así lo requiera ante modificaciones o incidencias, y de forma general, se llevarán a cabo al meno 2 visitas al año.

8- La entidad adjudicataria realizará una atención personalizada a los/ as usuarios/ as con independencia de la organización de su personal a efectos de descanso semanal, vacaciones,

enfermedad, etc., habiendo de contar con una estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de los servicios.

9- Entre la empresa y el personal técnico municipal se establecerá un sistema de comunicación fluido, a través de teléfono, correo electrónico, ante incidencias que se produzcan.

La Entidad adjudicataria acudirá a las reuniones a las que se le convoque por parte del Ayuntamiento, a fin de coordinar actuaciones, seguimiento de casos, planteamientos generales, etc. indicando la persona designada para ostentar la representación técnica ante los responsables municipales.

De forma general, para el control y seguimiento del servicio, se establece una reunión de coordinación mensual entre la persona responsable del SAD Municipal y la persona coordinadora del SAD de la empresa, para la comunicación de altas, bajas, modificaciones, suspensiones temporales, horas prestadas e incidencias que se produzcan.

10- La Entidad adjudicataria presentará a mes vencido la facturación correspondiente al mes anterior de acuerdo con los servicios prestados.

En dicha factura se especificarán las horas prestadas laborables y festivas por colectivo, las cantidades aportadas a la entidad por los usuarios, y la cantidad restante correspondiente al Ayuntamiento.

En caso de desplazamiento al domicilio del usuario a efectos de prestación del servicio, si el mismo estuviera ausente sin preaviso y no pudiera prestarse, se abonará el 50% del coste del servicio programado para ese día.

11- La Entidad remitirá:

- Las incidencias y modificaciones que se produzcan de forma semanal.

- Informes de seguimiento de las personas usuarias que sean solicitados por el personal técnico de los Servicios Sociales Municipales.

- Mensualmente un resumen general que contenga la relación de beneficiarios atendidos, altas y bajas producidas en el servicio, suspensiones temporales, número de horas realizadas por modalidad de prestación, incidencias producidas y visitas domiciliarias realizadas.

12- La entidad adjudicataria presentará una memoria anual que refleje el desarrollo del servicio. Esta memoria se remitirá en el mes de enero de cada año.

13- La entidad deberá realizar y justificar la realización de actividades formativas para el perfeccionamiento de su personal al menos de dos tipos: individualmente, al inicio del contrato y posteriormente para todo el personal, especialmente las Auxiliares de Ayuda a Domicilio recibirán una formación con un mínimo de 20h anuales.

La empresa adjudicataria presentará a la Concejalía un programa de formación.

14- El ámbito de actuación será el término municipal de Pinto, lo que no excluye que los /as profesionales puedan realizar desplazamientos por gestiones relativas a la persona usuaria, corriendo el beneficiario con el gasto del desplazamiento.

8º. - RELACION DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON LOS BENEFICIARIOS.

1- La entidad adjudicataria y el personal a su cargo deberán eludir todo conflicto personal con las personas usuarias atendidas, informando expresamente de todo incidente al personal técnico municipal para que éste resuelva.

2- La entidad deberá garantizar y el personal del servicio deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene, establecidas en la legislación laboral vigente.

3- El personal que preste la atención deberá tratar con dignidad y respeto a los usuarios del servicio.

4- La entidad deberá garantizar y el personal del servicio deberá cumplir las medidas relativas a Prevención de Riesgos Laborales establecidas para su puesto de trabajo.

5- La entidad adjudicataria deberá asegurar la identificación adecuada del personal que acude a los domicilios, identificación que mostrará al usuario cuando así se le requiera.

6- El personal de la entidad se abstendrá de aceptar cualquier tipo de gratificación o contraprestación económica por parte de las personas usuarias del servicio.

7- Toda modificación que afecte a la prestación que recibe la persona usuaria debe ser comunicada a ésta con la suficiente antelación.

8- Las Auxiliares de ayuda a domicilio deberán conocer y hacerlo saber a las personas usuarias que las modificaciones del servicio deben ser solicitadas al personal técnico municipal.

9- En el caso de que se produzca la entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o personal a su cargo, este hecho será comunicado previamente al Ayuntamiento, y en todo caso la responsabilidad del uso que se haga de la misma vincula directamente a la empresa y al usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento. Para ello se firmará un acuerdo entre la empresa adjudicataria y la persona beneficiaria del servicio.

10- El personal de la Entidad deberá mantener inexcusablemente el secreto profesional, guardando estricta confidencialidad de los datos conocidos en función de la realización del servicio.

11- En ningún caso, la entidad adjudicataria podrá obtener otros datos de los usuarios que los aportados por el Ayuntamiento de Pinto o que éste estime conveniente que estén en posesión de la entidad adjudicataria. El personal de la entidad mantendrá siempre el secreto profesional.

Los datos relativos a las personas beneficiarias del Servicio, en ningún caso podrán ser utilizados para un fin distinto a la prestación del servicio, sin autorización expresa del propio interesado.

Una vez finalizado el servicio estos documentos deberán ser devueltos al Ayuntamiento que, a su vez, los incorporará a la Historia Social del titular del servicio.

12- La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a las personas usuarias del servicio, deberá respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

9º. - PRECIOS-TIPO DE LICITACIÓN. Los precios-tipo del contrato que servirán de base de licitación serán los siguientes:

- Hora laborable. Precio máximo 15,50 €/hora más el 4% de I.V.A (0,62)
- Hora festiva. El precio hora se incrementará en un 20% sobre el precio hora laboral normal.

Estos precios unitarios, excluido el I.V.A., suponen el tipo máximo de licitación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores y serán los que sirvan de base a la facturación en función del número de horas que se presten.

El importe máximo anual no superará la cantidad de 288.461,54 € más la cantidad de 11.538,46 € en concepto de 4% de I.V.A., lo que supone un total de 300.000€

La cantidad anterior refleja el importe máximo del contrato, éste se ejecutará en función de las necesidades de la Administración, no existiendo compromiso alguno por parte del Ayuntamiento para el gasto total de la misma.

El importe máximo para los dos (2) años de duración del contrato no superará la cantidad global de 576.923,08 €, más la cantidad de 23.076,92 € en concepto de 4% de IVA, lo que supone un importe total de 600.000 €.

El coste se hará efectivo con cargo a la partida presupuestaria que se habilite para "Contrato Servicio Ayuda a Domicilio" del presupuesto municipal del ejercicio 2014 y 2015.

Las tarifas que constituyen la aportación del usuario/a vendrán determinadas por la aplicación del baremo económico vigente en Servicios Sociales, existiendo un límite de aportación máxima de cada usuario en función de su capacidad económica.

10º. - DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será de dos (2) años, iniciándose el día 20 de enero de 2014 y finalizando el día 19 de enero de 2016.

Será susceptible de prórroga de mutuo acuerdo de las partes, por un período igual o inferior al inicial. Para hacer efectiva la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

En caso de que no se prorrogase el contrato, el adjudicatario está obligado a seguir cumpliéndolo en las mismas condiciones, hasta que un nuevo adjudicatario se haga cargo del mismo, durante un plazo máximo de seis meses.

11º. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento se reserva el derecho de resolver el contrato de adjudicación del Servicio, y a ser resarcido de cuantos daños o perjuicios se le ocasione:

- Por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones asumidas por el adjudicatario del Servicio.
- Por cesión o traspaso a terceros de la ejecución del Servicio sin previo consentimiento del órgano de contratación.
- Por desobediencia sistemática de las directrices que dicte la Concejalía de Familia en aras a la buena ejecución del Servicio.
- Por supresión o imposibilidad de mantenimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio, como consecuencia, bien de la extinción, bien de la finalización de la prórroga del convenio que hubiera suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, por el cual se financia una parte del servicio de Ayuda a Domicilio. Dicha circunstancia no dará derecho al contratista a la percepción de indemnización alguna.

12º. - CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

Criterio nº 1: Proyecto Técnico del Servicio

Se valorará el proyecto de trabajo en su conjunto **con un máximo de 25 puntos**.

Los licitadores deberán aportar proyecto técnico del servicio, que contenga su planteamiento de trabajo y de gestión para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con el objeto de este contrato y las cláusulas y prescripciones técnicas que figuran en este pliego.

El proyecto técnico aportará específicamente información sobre los siguientes aspectos:

- a) Estructura organizativa y de gestión a nivel de organización interna del servicio, que incluya la descripción de los procedimientos de gestión y prestación del servicio. Así como los medios y recursos materiales, humanos y técnicos con los que contará para la prestación del servicio.
- b) A nivel externo, en relación a la coordinación con los servicios sociales municipales, descripción de los procedimientos y protocolos para el seguimiento, coordinación y control del servicio.
- c) Procedimientos para el control de la calidad y evaluación de los servicios prestados.
- d) Plan de formación, que especifique objetivos, duración, destinatarios y contenidos de la formación.

Criterio nº 2: Mejoras Técnicas (Gratuitas tanto para el Ayuntamiento como para los usuarios)

Se valorarán los compromisos especiales o mejoras que el licitador presente sobre la base del servicio definido en el pliego, **con un máximo de 15 puntos**.

Los criterios y la puntuación asignada serán los siguientes:

- Aportación gratuita de **Soportes y Ayudas Técnicas** que mejoren las limitaciones funcionales de las personas usuarias del Servicio (máximo **4 Puntos**)
La valoración de la oferta se realizará en función del importe a invertir por la empresa en ayudas técnicas, se otorgará 1 punto por cada 600 euros/año, hasta un máximo de 4 puntos.
- Horas de **Respiro Familiar** destinadas a familiares de usuarios propuestos por los Servicios Sociales municipales con la finalidad de descarga del cuidador principal. (máximo **6 puntos**)
Dentro de cada intervalo, las horas ofertadas que sean igual al tramo superior de horas establecido, obtendrá la puntuación máxima y el resto de horas ofertadas dentro del tramo, obtendrá la puntuación calculada de forma proporcional.

o De 150h a 200 h anuales	hasta 3 puntos
o De 201h a 250 h anuales	hasta 4 puntos
o De 251h a 300 h anuales	hasta 5 puntos
o De 301h a 350 h anuales	hasta 6 puntos
- Proporcionar **Limpiezas de Choque, desinfección y desinsectación**, si procede, en domicilios necesarias para el inicio de la prestación del servicio (máximo **2 puntos**)

o Proporcionar 2 intervenciones al año	1 puntos
o Proporcionar 4 intervenciones al año	2 puntos
- Disponer de una sede en el municipio de Pinto donde se ubicará el personal para el desarrollo de sus funciones y la correcta prestación del servicio. (**2 puntos**)
- Organizar dos talleres grupales al año de apoyo psico-social dirigido a los usuarios y/o cuidadores del servicio de ayuda a domicilio. (**1 puntos**)





C./ Federico García Lorca, 12
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 38 00
Fax: 91 156 68 98
www.ayto-pinto.es

Se valorará hasta **un máximo de 60 puntos**, considerándose que la máxima puntuación corresponderá a la oferta económica de más baja licitación en relación con el precio hora laborable, excluido IVA. La asignación de puntos se efectuará proporcionalmente a la oferta económica de los licitadores, en función de la siguiente fórmula:

P : puntuación total
O : porcentaje de bajada de la oferta
Pm : máxima puntuación que se puede obtener
Bm : mayor porcentaje de baja ofertado por las empresas

13º.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- Proyecto técnico del servicio, de acuerdo con el objeto del contrato y de lo establecido en la prescripción n°12 de este pliego "Criterios para la adjudicación del contrato".
Dicho proyecto deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

14º.- SOLVENCIA TÉCNICA

- Una relación de los principales servicios o trabajos de objeto similar al del presente contrato realizados en los últimos tres años, que incluya importe facturado para cada año de vigencia, fecha de inicio y de finalización, y 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.

Los licitadores deberán acreditar haber realizado, como mínimo, dos servicios o trabajos de objeto similar al del presente contrato en la administración pública, debiendo acompañar a la relación los correspondientes certificados de buena ejecución.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Los licitadores deberán detallar el perfil y número de recursos humanos que adscriben al servicio, acreditando las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato, que deberá estar en posesión de las titulaciones y experiencia, y ajustarse a lo exigido en la Cláusula 6ª, apartado 6.1 del pliego de prescripciones técnicas.

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones. Deberán presentar documentación referida a las instalaciones donde se ubicará el personal y de los medios técnicos disponibles, tal y como se exige en la Cláusula 6ª, apartado 6.2 del pliego de prescripciones técnicas.

Pinto a 23 de octubre de 2013

Fdo: Concepción Rentero Yuste
Técnica de la Concejalía de Familia

