

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)

1. - 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.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene su regulación legal en la Ley 11/2003 de 27 de marzo de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, el Decreto 88/2002, de 30 de mayo, que regula la prestación de Ayuda a Domicilio del Sistema de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, quedando estructurado como una prestación básica de carácter polivalente.

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 dentro de 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, siendo financiado conjuntamente por ambas administraciones.

2. - 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 que constituye un conjunto de intervenciones profesionales, de carácter preventivo y rehabilitador, que tienen por objeto la atención a individuos o familias que se hallen en situaciones de especial necesidad en el entorno del domicilio habitual, fomentando la autonomía personal, y favoreciendo la complementariedad de la familia.



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, según su situación, en el medio habitual de convivencia.

Los objetivos que pretende el Servicio son:

1. Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria para prevenir internamientos innecesarios.
2. Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la misma.
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 en sus tareas de atención.

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, empadronadas en el Municipio de Pinto, salvo que sean personas que residan temporalmente con los familiares, o menores en régimen de acogimiento, en cuyo caso los familiares deberán estar 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 con problemas de autonomía personal reducida o limitada.
- b) Las personas con discapacidad (con un reconocimiento igual o superior al 33%) que afecte en gran medida a 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 grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relaciones y/o situaciones sociales de exclusión o riesgo, o aquellos casos en los que se den diversas circunstancias que imposibiliten la atención adecuada de los menores.
- e) Las personas que tenga reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio como modalidad de intervención más adecuada a sus necesidades en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención.

3. - MODALIDADES Y PRESTACIONES DEL SERVICIO

La prestación de Ayuda a Domicilio podrá adoptar las siguientes modalidades:

3.1 ATENCIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO

Son aquellas actividades y tareas cotidianas del hogar pudiéndose concretar, entre otras, en las siguientes:

- Limpieza y mantenimiento cotidiano del domicilio, mobiliario y enseres de uso diario.
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 o servicios análogos.
- 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.

Los útiles y material de trabajo correrán por cuenta de la persona usuaria, debiendo asumir los daños, roturas y desgaste natural de los materiales utilizados por el auxiliar de ayuda a domicilio, como normales debido al uso, salvo en los supuestos de negligencia personal.

3.2 ATENCIONES DE CARÁCTER PERSONAL

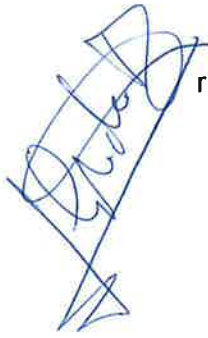
Se corresponden a las actividades y tareas cotidianas de apoyo a las personas usuarias que por razón de limitación en su autonomía precisen ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, son actividades que fundamentalmente recaen sobre la propia persona destinataria de la prestación.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

- 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 corporal.
- 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.
- Ayuda o apoyo a la movilización, tanto dentro como fuera del domicilio, 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 de la medicación, siguiendo las órdenes escritas del personal facultativo.

3.3 ACTIVIDADES DE RELACIÓN CON EL ENTORNO.

Son aquellas actividades complementarias a la atención personal al usuario relacionadas con el medio en el que se desenvuelve y se corresponden a las siguientes:

- Entrenamiento en la realización de actividades de la vida cotidiana que potencien la autonomía personal.
- Acompañamiento a centros o servicios de carácter prioritario para el usuario dentro del área de influencia del municipio de Pinto.
- Acompañamiento o realización de gestiones fuera del domicilio.
- Acompañamiento de los menores a los centros educativos y otros centros de interés social dentro del área de influencia de Pinto y su posterior recogida para el regreso al domicilio.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario, con o sin el acompañamiento del mismo.



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

Las prestaciones que están excluidas expresamente en esta adjudicación de prestación 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.

4. - 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 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 a los que, por la situación de dependencia y la falta de 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.

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 vendrá determinada de la siguiente manera:

a) En los casos de personas que tengan reconocida una situación de dependencia según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre y tengan reconocido como modelo de intervención el servicio de ayuda a domicilio, la intensidad del servicio será la indicada en su Programa Individual de Atención, manteniéndose siempre y cuando persista dicha prescripción.

b) En los casos de personas que no sean beneficiarios de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, la intensidad será valorada, según la necesidad, por la Trabajadora Social de referencia de los Servicios Sociales Municipales.

Se prestarán hasta un máximo de sesenta horas mensuales (60 horas) salvo que a las personas valoradas en situación de dependencia su Programa Individual de Atención establezca un mayor número de horas, en cuyo caso estarán supeditadas a las disposiciones internas de la Concejalía que regulará la prestación del servicio.

5. - OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

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

- Prestar el servicio con arreglo a lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como con el proyecto presentado por la empresa adjudicataria, y conforme a las directrices establecidas por la Concejalía de Familia y Asuntos Sociales.
- 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, señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de aquel y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario 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 de Seguridad Social, justificando ante el Ayuntamiento cuando así se requiera, la documentación de estar al corriente de pago de las cotizaciones, presentando los modelos de TC1 y TC2 de las



cotizaciones satisfechas mensualmente correspondientes a los trabajadores de la empresa que realizan la prestación objeto del contrato.

- El adjudicatario vendrá obligado a adscribir en su plantilla 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. No obstante, la reglamentación del servicio que pudiera estar vigente en cada momento, en cuanto disposición de carácter general se superpondrá a las cláusulas contractuales.
- 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.
- El órgano de contratación, directamente o a través de la entidad que considere más idónea por su especialización, tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.
- En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Concejalía de Familia y Asuntos Sociales sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del servicio y se prestarán como servicios mínimos las atenciones personales 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.

6. - 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 e indicar sus funciones y horarios y que estará formado al menos por:

-Un/a Coordinador/a General del Servicio

-Un/a Coordinador/a por cada 150 casos atendidos. Cuando se sobrepase la cifra de 150 domicilios, automáticamente la entidad adjudicataria incrementará un coordinador adicional, y así sucesivamente.

Dicho personal de coordinación deberá contar con capacitación y conocimientos técnicos del servicio y titulación mínima de Diplomado en Trabajo Social, la empresa presentará documentación que acredite la titulación del personal de coordinación cada vez que se produzca un incremento de dicho personal.

-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.

Para la contratación de personal no subrogado será necesaria la acreditación del Certificado de Profesionalidad o título acreditativo (auxiliares de ayuda a domicilio, de enfermería, de geriatría, técnicos socio-sanitarios y otros relacionados con el sector)

-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 del Ayuntamiento, 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.



6.2 MATERIALES

La empresa adjudicataria para la prestación del Servicio dispondrá al menos de:

- Una oficina en el municipio de Pinto, en la cual se ubicará el personal técnico y administrativo de la empresa.
Dicha oficina deberá contar con los medios telemáticos necesarios (instalación telefónica, Fax, correo electrónico y teléfono móvil) que permitan la atención a los profesionales de la Concejalía de Familia y Asuntos Sociales así como a los usuarios del Servicio.
- Aplicación informática específica de gestión del Servicio, que permita a los técnicos municipales el acceso a los datos, de los usuarios, de las incidencias, de la facturación, que facilite un seguimiento adecuado de la prestación del Servicio.
- La empresa adjudicataria deberá suministrar a las auxiliares de ayuda a domicilio el equipo de trabajo necesario para el 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.

7. - RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

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

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

1- Las personas beneficiarias del servicio (Altas y Bajas), para ello el personal técnico de los servicios sociales municipales realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención, proponiendo las prestaciones que consideren oportunas, así como las posibles modificaciones en la prestación que puedan ir surgiendo. Así mismo la propuesta de baja se realizará por los técnicos municipales.



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

En la orden de alta se especificará: datos personales del beneficiario, encuadre del sector o colectivo, número de horas y periodicidad, horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran, otras consideraciones que se estimen oportunas.

Así mismo aparecerá la cuantía económica que deberá aportar cada usuario en función de la aplicación del baremo vigente. La empresa adjudicataria percibirá directamente del usuario del servicio esta cantidad, que abonará mensualmente.

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 de 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.

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. 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 les 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 semanal 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.

8. - 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- Durante la prestación del servicio las auxiliares de ayuda a domicilio deberán llevar en su uniforme el logotipo del Ayuntamiento, pudiendo ir acompañado del de la propia entidad.

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 el 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.

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.

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

- Hora laboral normal. Precio máximo 16 €/hora más el 4% de I.V.A.
- 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 701.952 € (SETECIENTOS UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS) más la cantidad de 28.078,08 € en concepto de 4% de I.V.A., lo que supone un total de 730.030,08€

La cantidad anterior refleja el importe máximo, 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 1.403.904 €, más la cantidad de 56.156,16 € en concepto de 4% de IVA, lo que supone un importe total de 1.460.060,16€.



El coste se hará efectivo con cargo a la partida presupuestaria nº 040.233.227.26 denominada " Contrato Servicio Ayuda a Domicilio" del presupuesto municipal del ejercicio 2012 y 2013.

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

10. - DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será de dos (2) años, iniciándose el día 20 de enero de 2012 y finalizando el día 19 de enero de 2014. 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.

11. - 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 y Asuntos Sociales 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.

Son causas de resolución del contrato, además de las indicadas en el presente pliego, las contempladas en los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.



12. - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá modificar el contrato celebrado por razones de interés público debido a las necesidades nuevas o causas imprevistas dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En particular, se darán tales circunstancias, en caso de extinción o finalización de prórroga del Convenio que hubiera suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid o la que en un futuro la sustituya, por el cual se financia una parte del Servicio de Ayuda a Domicilio.

13. - CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN

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

Criterio de adjudicación nº 1: " Valor Técnico del Proyecto "

Se valorará el proyecto de trabajo en su conjunto **con un máximo de 30 puntos**.

Se aportará proyecto técnico que contenga su planteamiento de trabajo y gestión para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con el objeto y las prescripciones técnicas que figuran en este pliego, aportando información sobre los siguientes aspectos:

Estructura organizativa y sistema de gestión propuesto a nivel de la organización interna del servicio: adecuación de la organización de la empresa para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio así como la cercanía de los elementos de realización del contrato, en su caso, estructura de la plantilla de ayuda a domicilio, forma de cubrir las suplencias, etc.

A nivel externo, en relación a la coordinación con los servicios sociales municipales. Se describirán los distintos procesos, procedimientos y protocolos para la prestación del servicio.

- Procedimientos para el control de la calidad, seguimiento y evaluación de los servicios prestados.
- Plan de formación, se especificará su duración, su adecuación y diversidad de los contenidos de los cursos propuestos al trabajo a realizar.



Criterio de adjudicación 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, siendo la **puntuación máxima de 25 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 **8 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 8 puntos.
- Programa de **Respiro Familiar**. Por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio para tareas de acompañamiento al usuario con la finalidad de la descarga del cuidador principal (máximo **6 puntos**)
 - o De 100h a 150 h anuales hasta 3 puntos
 - o De 151h a 200 h anuales hasta 4 puntos
 - o De 201h a 250 h anuales hasta 5 puntos
 - o De 251h a 300 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 **4 puntos**)
 - o Proporcionar 2 intervenciones al año 2 puntos
 - o Proporcionar 3 intervenciones al año 3 puntos
 - o Proporcionar 4 intervenciones al año 4 puntos
- Organizar dos talleres grupales al año de apoyo psico-social a los cuidadores de personas dependientes con una duración cada uno de al menos 12 horas (**3 puntos**)
- Proporcionar un servicio puntual de pequeñas reparaciones domésticas. Estas tareas de mantenimiento serán realizadas por profesional distinto a la auxiliar de ayuda a domicilio. (**2 puntos**)



- Realizar un estudio sobre la atención y satisfacción de los usuarios que permita una mejor valoración y evaluación de la calidad en la prestación del servicio. Se realizará anualmente y no podrá realizarse por personal de la empresa sino por medio de una contratación externa **(2 puntos)**

Criterio de adjudicación nº 3: Precio ofertado

Se valorará hasta **un máximo de 20 puntos**, considerándose que la máxima puntuación corresponderá a la oferta económica de más baja licitación en relación con el precio hora laborable, entendiéndose que el precio de la hora festiva es un 20% más que la hora laborable. El resto de las ofertas se determinarán en rangos de proporcionalidad, en función de la siguientes fórmula:

$$P = \frac{O \times Pm}{Bm}$$

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

En relación con el precio ofertado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

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

La documentación que los licitadores voluntariamente deben aportar a efectos de aplicar los criterios de adjudicación indicados en el punto 13 "CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN" de estos pliegos, es la siguiente:

- **Criterio de adjudicación nº 1: "Valor Técnico del Proyecto"** se aportará proyecto de trabajo que contenga la organización de la empresa y su planteamiento de trabajo, en los que a "Ayuda a domicilio" se refiere, de acuerdo con el objeto de este contrato y de lo establecido para la valoración de este criterio en el punto 13 de este pliego.
- Dicho proyecto estará firmado por el representante legal de la empresa.

- **Criterio de adjudicación nº 2: "Mejoras"**: se aportará documento expreso, exponiendo las mejoras de forma clara y concisa y deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

15. - DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

No se tendrán en cuenta aquellos criterios de adjudicación cuya documentación requerida no se presente o sea incompleta.

Asimismo, tampoco se valorarán aquellos criterios cuando la documentación aportada, en su conjunto, resulte inconexa.

16. - REQUISITOS

Para concurrir a la licitación, además de los documentos que se exigen en los pliegos de condiciones administrativas, los licitadores deberán presentar:

A. Proyecto del servicio de Ayuda a Domicilio que contendrá como mínimo:

- 1.-Proyecto de organización del servicio, objeto del contrato.
- 2.-Medios materiales y técnicos de que dispone la entidad, para la realización del servicio.
- 3.-Medios de que dispone para controlar y evaluar la calidad del servicio, así como otros medios de estudio e investigación con los que cuente.
- 4.-Proyecto de formación de los trabajadores.
- 5.-Titulación académica y dedicación de los profesionales que intervendrán directamente y/ o supervisión del servicio.

B. Memoria de entidad:

- 1.-Medios personales, financieros y técnicos con los que cuenta.
- 2.-Trabajos realizados en los últimos tres años indicando importes, fecha y beneficiarios.
- 3.-Contratos significativos que hayan tenido anteriormente y las causas por las que cesaron en el servicio.

Pinto a 4 de Noviembre de 2011

Fdo: Concepción Rentero Yuste
Técnica de la Concejalía de Familia y
Asuntos Sociales

