

**CADRO RESUMO DO PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES**

<b>1. PODER ADXUDICADOR:</b>			
<b>ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE:</b> CONCELLO DE FORCAREI	<b>Órgano de contratación:</b> Xunta de Goberno Local	<b>Número de expediente</b>	S1/2016
		<b>Tipo de procedemento</b>	ABERTO
		<b>Publicidade:</b>	SI
		<b>Tipo de contrato:</b>	SERVIZOS
		<b>Tramitación:</b>	ORDINARIA
		<b>Criterios Adjudicación:</b>	VARIOS
<b>2. OBXECTO DO CONTRATO: SERVIZO PÚBLICO DE AXUDA NO FOGAR (BÁSICO E DEPENDENCIA)</b>			
CPV: CPV 85300000-2			
<b>3. IMPORTE DO CONTRATO</b>			
IMPORTE NETO: 178.572,00 €/ano		IVE(%)10.454,88€	IMPORTE TOTAL: 189.026,88€/ano
ANUALIDADES: dúas (2)			
EXERCICIO: 2016/2017	EXERCICIO:2017/2018	EXERCICIO:	EXERCICIO:
REVISIÓN DE PREZOS: SI			
FÓRMULA: nos pregos		SISTEMA DE REVISIÓN : nos pregos	
<b>4. FINANCIAMENTO</b>			
FINANCIAMENTO CONCELLO: SI	FINANCIAMENTO COMUNIDADE AUTÓNOMA: SI	FINANCIAMENTO OUTROS: USUARIOS	
<b>5. PRAZO DE EXECUCIÓN</b>			
ATA 2018	PRÓRROGAS: SI	DURACIÓN MÁXIMA: 2020	
<b>6. GARANTÍAS</b>			
PROVISIONAL: NON	ASCENDE A _____ %		
DEFINITIVA: SI	ASCENDE A 5% adxudicación contrato excluído IVE		
COMPLEMENTARIA: NON	ASCENDE A _____ %		
<b>7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI</b>			
<b>8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>			
NON	GRUPO:	SUBGRUPO:	CATEGORÍA:



**PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN, DO SERVIZO PÚBLICO DE AXUDA NO FOGAR NA MODALIDADE BÁSICA E DE DEPENDENCIA DO CONCELLO DE FORCAREI.**

**1.- OBXECTO DO CONTRATO E NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE VAN SATISFACER.**

1. O presente contrato ten por obxecto o servizo público de axuda no fogar nas modalidades de básica e dependencia do Concello de Forcarei, cuxa descrición, características e especificacións que se establecen nas prescricións técnicas contidas no Anexo I que se incorpora a este prego como parte integrante do mesmo.

CPV 85300000-2

**2. Necesidades administrativas que se van satisfacer:**

As necesidades administrativas que se van satisfacer e os factores que interveñen no presente contrato están acreditados no correspondente expediente.

**2.- NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO**

1. Trátase dun contrato administrativo de servizos segundo o disposto no artigo 10 do TRLCSP, consistente na prestación do servizo de axuda no fogar de acordo co establecido no prego de prescricións técnicas, que se inclúe na categoría 25 do Anexo II do TRLCSP( Servizos sociais e de Saúde).

2. En todo o non previsto nos presentes pregos estarase ao disposto na seguinte normativa:

- Texto Refundido da Lei de contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro.

- Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas – aprobado polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro-

- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

- Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización e a inspección dos servizos sociais de Galicia.

- Orde do 2 de xaneiro de 2012 de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do servizo de axuda no fogar, o procedemento para a elaboración do PIA e organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

- Ordenanza municipal de axuda no fogar.



- Aplicaranse, supletoriamente as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as de dereito privado.

3. O órgano de contratación, conforme ao disposto no artigo 210 do TRLCSP e dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados nese texto legal e no resto da lexislación vixente, ostenta as prerrogativas de interpretar o contrato administrativo, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razón de interese público, acordar a súa resolución e determinar os seus efectos.

Expresamente faise constar que no caso de existir algunha discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas e o previsto no presente prego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

### 3.- DURACIÓN DO CONTRATO E FINANCIAMENTO

1.- A duración do contrato será de dous anos, contados dende a data da súa formalización, prorrogable anualmente, por mutuo acordo das partes, previo acordo do órgano de contratación que se adoptará con dous meses de antelación á finalización do contrato inicial, sen que a duración total do contrato – incluídas as prórrogas – supere os catro (4) anos.

2.- Antes da finalización do contrato, o Concello procederá a convocar unha nova licitación. Se esta nova licitación quedase deserta ou non estivese adjudicada, por calquera causa, ao día seguinte da finalización deste contrato ou das prórrogas concedidas, o Concello de Forcarei poderá esixir ó contratista a continuación das prestacións incluídas no contrato e nas mesmas condicións por un período máximo de seis meses.

3.- O gasto derivado desta contratación farase efectivo con cargo á aplicación 231.22709 do orzamento da Corporación do exercicio orzamentario 2016, comprometéndose neste senso o concello á consignación das correspondentes cantidades en exercicios futuros. Por tratarse dun gasto de carácter plurianual, de conformidade co establecido no art. 174, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, o devandito gasto queda subordinado ao crédito que, para cada exercicio, se consigne no orzamento correspondente.

O contrato cofinánciase coas achegas anuais da Xunta de Galicia – a través da Consellería competente en cada caso– e/ou da Deputación Provincial, fondos propios do Concello e achegas dos usuarios, destinadas ó financiamento da prestación de servizos sociais polas Corporacións Locais polo que o presente contrato queda sometido á condición resolutoria da obtención do correspondente financiamento autonómico ou provincial.

### 4.- PREZO DO CONTRATO E ORZAMENTO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

1.- De conformidade co establecido no artigo 88 do TRLCSP, o valor estimado do contrato, tendo en conta as posibles prórrogas, ascende a 714.288,00 €, sen IVE, (756.107,52 € con IVE). A efectos orientativos da empresa indicar que a facturación no 2015 foi e 138.316,79 €:

- Servizo de axuda no fogar na súa modalidade básica: prezo/hora sen IVE 9,90 €.  
Total: 47.638,26 €

- Servizo de axuda no fogar na súa modalidade de dependencia: prezo/hora sen IVE 9,90 € . Total: 90.678,53 €

2.- O presuposto de licitación anual calcúlase sobre o prezo/hora de prestación do servizo, sexa ordinario ou extraordinario, a razón de:



1º. Servizo de axuda no fogar na súa modalidade básica:  
- Prezo/hora sen distinguir servizo ordinario ou extraordinario: 11,50 €. IVE ( 10 % ) 1,15  
€. Total: 12,65 € (IVE engadido)

2º. Servizo de axuda no fogar na súa modalidade de dependencia:  
- Prezo/hora sen distinguir servizo ordinario ou extraordinario: 11,50 €. IVE ( 4% ) 0,46 €.  
Total : 11,96 € (IVE engadido)

O número anual de horas máximo previsto é:

<i>Número de horas</i>	<i>Custo Hora ( sen IVE )</i>	<i>Custo Total ( sen IVE )</i>	<i>Custo Total ( con IVE )</i>
4.800 h.servizo modalidade básica	11,50	55.200	60.720,00
10.728 h. servizo modalidade dependencia	11,50	123.372,00	128.306,88
<b>TOTAL CUSTO ANUAL</b>		<b>178.572,00</b>	<b>189.026,88</b>

Este número de horas máximo o é en función das horas concedidas por dependencia, que poden coincidir ou non cas que realmente a empresa teña que prestar e facturar, segundo as incidencias que xurdan no servizo.

Terá consideración de servizo ordinario o prestado de luns a venres, en horario de 8.00 a 22.00 horas, e os sábados de 8.00 a 15 horas, días laborables.

Terá consideración de servizo extraordinario o prestado de 22.00 a 8.00 horas de luns a venres, os sábados a partir das 15 horas e os domingos e festivos ás 24 horas ;(segundo o calendario laboral aprobado anualmente pola Xunta de Galicia e o do Concello de Forcarei).

Neste prezo considéranse incluídas todas as contraprestacións económicas dos custos do servizo tales como os de organización técnica e empresarial, do persoal asignado á súa prestación e a súa formación, así como as súas substitucións e baixas temporais, gastos xerais, financeiros e impostos, o beneficio industrial e os gastos de traslado e descanso do persoal auxiliar.

O número de horas sinaladas son unha estimación polo que no caso de que sexa necesario o Concello poderá acordar o incremento ou diminución do número de horas de prestación do servizo sempre que non exceda do 20% do cómputo anual, que deberá ser asumido polo adxudicatario nas mesmas condicións e mesmo prezo/hora de adxudicación, ou convocar nova licitación, sen prexuízo de que ata a entrada en vigor do novo contrato a entidade prestadora deba asumir esta modificación, que en todo caso estará supeditado á existencia de dispoñibilidade orzamentaria. No caso de superar ou diminuír as necesidades horarias o dito 20%, tramitarase á maior brevidade un novo procedemento de licitación.

## 5.- REVISIÓN DE PREZOS

Cando o contrato se teña executado, alomenos, nun 20 % do seu importe e teña transcorrido un ano desde a súa formalización, procederá a revisión do seu prezo con arranxo



á variación do IPC experimentada durante o período anual anterior. De conformidade co artigo 90.3 do TRLCSP a revisión será do 85% da variación experimentada polo dito índice e aplicarase sobre o prezo/hora de prestación. En consecuencia, o primeiro 20% executado e o primeiro ano de execución quedarán excluídos da revisión ( art. 89 e seguintes do TRLCSP ).

## **6.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN**

O presente contrato adxudicarase polo procedemento aberto, tramitación ordinaria, e a forma de adxudicación será a da oferta economicamente máis vantaxosa, atendendo a varios criterios de adxudicación, ao abeiro do previsto nos artigos 138, 150, 151 e 157 e seguintes do TRLCSP.

## **7.- CAPACIDADE PARA CONTRATAR.**

Están facultados para tomar parte na licitación e contratar con este Concello as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non estean incursas en prohibición de contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica e profesional segundo o establecido nos artigos 54 e seguintes do TRLCSP.

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, a empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato. Os empresarios deberán contar, así mesmo, coa habilitación empresarial ou profesional que, de ser o caso, sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato.

Poderán así mesmo, presentar proposicións as unión de empresarios que se constituán temporalmente de conformidade co artigo 59 do TRLCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación á que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato posuira a plena representación ante a administración e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O citado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da unión.

## **8.- CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCEIRA E TÉCNICA.**

1. A xustificación da solvencia económica e financeira acreditarase segundo o artigo 75.1.a do TRLCSP, en relación co art. 11.4.a do regulamento da lei de Contratos polo volume global de negocios do licitador no ámbito material relativo o contrato , referido ó ano de maior volume de negocio nos últimos tres anos, que deberá ser ó menos dunha vez e media o valor anual medio do contrato, e que deberá acreditarse mediante a presentación das contas anuais aprobadas tal e como establece o artigo 11.4.a.

2. A solvencia técnica poderá ser xustificada de acordo co artigo 78.1 do TRLCSP, por os medios seguintes:

a) Relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos cinco anos da mesma natureza á que corresponde o obxecto do contrato, que inclúa o importe, datas e o



destinatario, público ou privado, dos mesmos. Os servizos ou traballos efectuados acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente cando o destinatario sexa unha entidade do sector público, ou cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este, ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario. Considerarase que o licitador ten suficiente solvencia técnica cando o importe anula acumulado, no ano de maior volume de contratos, sexa igual ou superior ó 70% do valor estimado do contrato, ou da súa anualidade media se esta é inferior ó valor estimado do contrato..

b) Declaración indicando os técnicos ou as unidades técnicas, estean ou non integradas na empresa, dos esta dispoña para a execución do contrato, especialmente os responsables do control de calidade, acompañada dos documentos acreditativos correspondentes.

Ademais da documentación sinalada, os licitadores deberán presentar obrigatoriamente certificación de estar rexistrados como entidades prestadoras de servizos sociais na Xunta de Galicia e contar con todas as autorizacións e habilitacións esixidas na Lei de Servizos Sociais de Galicia e demais normativa de desenvolvemento.

A empresa que concorra á licitación deberá contar cun programa de Axuda no Fogar autorizado no ámbito do Concello.

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, e de conformidade co establecido no artigo 64 do TRLCSP, a empresa adxudicataria deberá dispoñer dos medios persoais coas titulacións que se sinalan na cláusula 3.3 do prego de prescricións técnicas así como medios materiais suficientes.

Para a acreditación destes compromisos, as empresas licitadoras deberán presentar un compromiso de adscrición dos ditos medios persoais e materiais.

Os anteriores compromisos configúranse como unha obriga contractual esencial do contrato ós efectos do artigo 223.g do TRLCSP.

## **9.- CONSULTA DE PREGOS E OBTENCIÓN DE COPIAS.**

A obtención de información levarase a cabo nas oficinas municipais. A obtención de fotocopias e a compulsa de documentos requirirán, no seu caso, do previo abono das taxas fixadas nas ordenanzas fiscais correspondentes. A remisión de documentación por correo será baixo a modalidade de portes debidos.

## **10.- CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA.**

De acordo co disposto no artigo 65 do TRLCSP e no informe 51/2009, de 1 de febreiro de 2010, da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa, non é esixible clasificación ás empresas licitadoras ata tanto non se aprobe o desenvolvemento regulamentario no que se establezan os grupos e subgrupos en que as empresas que realicen a actividade de servizos sociais deban estar clasificadas.

## **11.- ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.**

1. A licitación mediante procedemento aberto a que se refire o presente prego anunciarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar a información referente á licitación aberta no



perfil do contratante a través de internet na seguinte páxina web: <http://www.forcarei.net/>

2. O prazo de presentación de proposicións será de quince ( 15 ) días naturais contados dende a publicación do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

## **12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.**

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse en TRES SOBRES pechados, asinados polo proponente ou polo seu representante, e facendo constar en cada un deles o título do procedemento ao que se concorre, nome do licitador, enderezo, teléfono e fax, para os efectos de notificacións. Os ditos sobres denominaranse coas letras **A**- Documentación Administrativa, **B** – Documentación para Valoración dos criterios avaliábeis sen fórmula ( criterios subxectivos ) e **C** – Oferta económica e melloras avaliábeis mediante fórmula ( criterios obxectivos ).

Os sobres dos que consta a proposición presentaranse, durante o prazo sinalado na cláusula undécima, antes sinalada, no Rexistro Xeral do Concello de Forcarei, en horario de 8.30 a 14.30 horas, de luns a venres, ou enviadas por correo. No suposto que o último día de presentación das proposicións coincidira en sábado ou festivo, prorrogarase ó seguinte hábil.

Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciarlle ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, telegrama ou fax no mesmo día. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos, non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de remate do prazo sinalado no anuncio. Transcorrido, non obstante, 10 días naturais seguintes á dita data sen recibirse a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

As ofertas dos interesados deberán axustarse ao previsto no prego de cláusulas administrativas particulares, e a súa presentación suporá a aceptación incondicionada polo empresario do contido da totalidade das cláusulas ou condicións, así como do prego de prescricións técnicas sen excepción ou reserva algunha.

## **13.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTACIÓN PARA AVALIACIÓN DOS CRITERIOS SUBXECTIVOS E PROPOSTA ECONÓMICA E MELLORAS AVALIABLES MEDIANTE FÓRMULA.**

### **O SOBRE A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Conforme ao disposto no apartado cuarto do artigo 146 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, o órgano de contratación, se o estima conveniente, poderá establecer no prego de cláusulas administrativas particulares que a achega inicial da documentación establecida no apartado primeiro do mesmo artigo sexa substituída por unha declaración responsable do licitador indicando que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración. En tal caso, o licitador a cuxo favor recaia a proposta de adxudicación deberá acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos esixidos. En todo caso, bastará con esta declaración responsable nos contratos de servizos con valor estimado inferior a 90.000 euros.

En todo caso, o órgano de contratación, en orde a garantir o bo fin do procedemento, poderá solicitar, en calquera momento anterior á adopción da proposta de adxudicación, que os licitadores acheguen documentación acreditativa do cumprimento das condicións establecidas para ser adxudicatario do contrato.

Establécese a presentación inicial mediante declaración responsable.

ACHEGA INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN



RESPONSABLE

**Declaración Responsable do licitador** indicativa do cumprimento das condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración.

Presentarase conforme ao seguinte modelo:

**«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_, r/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación da Entidade \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos da súa participación na licitación \_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_

**DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:**

**PRIMEIRO.** Que se dispón a participar a contratación do servizo de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cumpre con todos os requisitos previos esixidos polo apartado primeiro do artigo 146 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público para ser adxudicatario do contrato de servizos consistente en \_\_\_\_\_, en concreto:

- Que posúe personalidade xurídica e, se é o caso, representación.
- Que, no seu caso, está debidamente clasificada a empresa ou que conta cos requisitos de solvencia económica, financeira e técnica ou profesional esixidos nos pregos.
- Que non está incurso nunha prohibición para contratar das recollidas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público e encóntrase ao corrente do cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.
- Que conta cun programa de Axuda no Fogar autorizado no ámbito do Concello.
- Que se somete á Xurisdición dos Xulgados e Tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia, no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitador. (No caso de empresas estranxeiras)
- Que o enderezo de correo electrónico en que efectuar notificacións é \_\_\_\_\_.

**TERCEIRO.** Que se compromete a acreditar a posesión e validez dos documentos a que se fai referencia no apartado segundo desta declaración, no caso de que sexa proposto como adxudicatario do contrato ou en calquera momento en que sexa requirido para iso.

E para que conste, asino a presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Sinatura do declarante,  
Asdo.: \_\_\_\_\_»

**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AO COMPROMISO DE ADSCRIBIR OS MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS NECESARIOS PARA A EXECUCION DO CONTRATO.**

D./D.ª \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_, en nome propio ou en representación da empresa \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_, e domicilio fiscal \_\_\_\_\_, ao obxecto de participar na contratación denominada \_\_\_\_\_ (pór o nome que figura no prego), declaro baixo a miña responsabilidade:

Que me comprometo a adscribir á execución do contrato os medios materiais e o





número total de traballadores que en cada momento sexan necesarios para a execución do contrato e en todo caso os seguintes contratados a esta data pola empresa:

( relación do persoal da empresa con nome e apelidos e posto que desempeña )

Que o persoal cumpre cos requisitos e nos termos previstos no Decreto 99/2012 do 16 de marzo e na orde autonómica de 22 de xaneiro de 2009.

Que me comprometo a achegar a documentación que me sexa esixida pola Administración para a acreditación dos extremos anteriores tan axiña como se me solicite.

Que coñezo as condicións, requisitos e obrigas sobre protección e condicións de traballo que se esixen para a adxudicación do presente contrato.

En ....., o ..... de ..... de 2012.

( Sinatura do licitador )

\*A non idoneidade ou a non xustificación dos medios persoais e materiais propostos, segundo criterio da Mesa de Contratación, terá carácter excluínte.

### **SOBRE B: documentación para avaliación dos criterios avaliábeis sen fórmula.**

Conterá todos aqueles documentos que sexan precisos para avaliar os criterios non cuantificables mediante a mera aplicación de fórmulas ( criterios subxectivos), conforme aos criterios de selección da oferta establecidos na cláusula 16ª destes pregos, segundo o seguinte detalle:

a) *Proxecto de explotación do servizo: memoria explicativa do servizo a prestar, organización, coordinación e outros aspectos relativos o desenvolvemento dos traballos de prestación do servizo.*

b) *Relación de medios humanos cos que conta o licitador para o servizo a contratar, especificando titulación, categoría profesional, experiencia e relación coa empresa.*

c) *Relación medios materiais de que dispón a empresa para a prestación do servizo e os que estarán afectos o servizo neste Concello.*

d) *Documentación relativa o control de calidade e experiencia no servizo.*

e) *Programa de melloras e calquera outro documento que o licitador considere oportuno e teña relación co obxecto do contrato, para o mellor entendemento do contido da súa proposta, de acordo cos criterios de valoración establecidos no presente prego.*

f) *Relación de instalacións con dirección e situación oficina de atención*

g) *Orzamento anual dos servizos. Os licitadores presentarán unha descomposición do prezo total anual a aboar polo Concello, distribuído nas diversas partidas que o integren.*

*A suma destes capítulos constitúen os custos de execución material sobre os que se aplicarán as porcentaxes de gastos xerais e beneficio industrial (determinando os licitadores estas porcentaxes) aplicando sobre o total, o imposto sobre o valor engadido (IVE) obterase o prezo final anual dos servizos obxecto da licitación.*

### **SOBRE C: oferta económica e criterios avaliábeis mediante fórmula.**

Os licitadores presentarán o sobre C, relativo á Oferta Económica e de Melloras Avaliábeis mediante fórmula ( criterios obxectivos ), conforme ó seguinte modelo:

a) Oferta económica.

D./D.ª .....con domicilio en ..... e DNI.  
....., expedido o ....., en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio ( ou en representación de



.....), con DNI ou CIF nº ....., fai constar:

A) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para a contratación do **SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO NA MODALIDADE DE E BASICA DEPENDENCIA NO CONCELLO DE FORCAREI**.

B) Propón como prezo do contrato as seguintes cantidades:

- Prezo/hora servizo ordinario/ extraordinario modalidade básica : \_\_\_\_\_ € IVE ( 4% )  
\_\_\_\_\_ € . Total : \_\_\_\_\_€ (IVE engadido)

- Prezo/hora servizo ordinario/ extraordinario modalidade de dependencia : \_\_\_\_\_ € IVE ( 4% )  
\_\_\_\_\_ € . Total : \_\_\_\_\_€ (IVE engadido)

C) Acepta incondicionalmente cantas obrigas se derivan do prego de cláusulas administrativas particulares e das condicións técnicas, como licitador e como adxudicatario, no seu caso.

D) Reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración  
Lugar e data. Sinatura

#### **14. DOCUMENTOS: ORIXINAIS E COPIAS.**

Os documentos que se acompañen ás proposicións haberán de ser orixinais. Non obstante, admitiranse fotocopias dilixenciadas polo Secretario Xeral da Corporación ou funcionario/a en quen delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais.

#### **15.- GARANTÍA PROVISIONAL E DEFINITIVA.**

En concordancia co disposto no artigo 103 do TRLCSP os licitadores quedan dispensados da constitución da garantía provisional.

O licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa deberá acreditar a constitución da garantía dun 5% do importe de adxudicación, excluindo o Imposto sobre o Valor Engadido.

As garantías poderán prestarse nalgunha das formas sinaladas no artigo 96do TRLCSP.

#### **16.- MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DE PROPOSICIÓNS.**

##### I.- Mesa de Contratación.

De conformidade do previsto no artigo 320 do TRLCSP a Mesa de Contratación estará integrada por:

**PRESIDENTE** : Belén Cachafeiro Anta , Alcalde-Presidente da Corporación.

**VOGAIS** : M<sup>a</sup> Jesús Sineiro Vidal, Concelleira.

M<sup>a</sup> Elena Magariños Durán.Traballadora Social.

M<sup>a</sup> Elena Sueiro Fernández Secretaria-Interventora

Fernando Canabal Barreiro. Técnico de intervención.

**SECRETARIO** : María del Carmen Mato Cachafeiro Funcionario/a da Corporación.

En caso de imposibilidade de asistencia poderán delegar, publicándose as modificacións da mesa no perfil do contratante.

##### II.- Apertura de Proposicións.

A apertura do sobre A terá lugar en acto público que se realizará no Salón de sesións da



Casa do Concello o sexto día hábil seguinte ao do remate de presentación de proposicións as dez horas. Se coincidise en sábado, trasladarase a apertura ao día seguinte hábil.

Constituída a Mesa de contratación, o acto de apertura comezará co reconto das proposicións presentadas en tempo e forma. A Mesa de contratación procederá a apertura e cualificación da documentación contida no sobre A. Se a Mesa observase defectos ou omisións subsanables concederá un prazo non superior a tres días hábiles para que o licitador a subsane. De non presentar a documentación requirida dentro do prazo establecido o licitador quedará automaticamente excluído.

A Mesa de contratación, unha vez cualificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada, procederá a determinar as empresas que se axustan os criterios de selección con pronunciamento expreso sobre os admitidos á licitación, e os rexeitados coas causas do seu rexeitamento.

Apertura sobre B: No día e hora que se sinale no perfil do contratante e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello cando menos con un día de antelación, a Mesa de contratación procederá en acto público a apertura dos sobres B presentados polas empresas que fosen admitidas á licitación.

O Secretario dará contra do resultado da cualificación da documentación presentada polos licitadores no sobre A, licitadores admitidos, os excluídos e causas de exclusión, e invitando aos asistentes a formular as observación que estimen pertinentes. En ningún caso se admitirán pola Mesa documentos que non fosen entregados durante o prazo de presentación de ofertas ou de emendas ou subsanacións que se outorgaran segundo o disposto nos presentes pregos.

A continuación procederase a apertura dos sobres B, dando conta da documentación presentada para ser avaliada mediante os criterios non cuantificables mediante fórmula (criterios subxectivos). Concluído o acto público de apertura, a Mesa de contratación solicitará dos servizos sociais municipais, informe con proposta de valoración das ofertas segundo os criterios de adxudicación cuxa ponderación dependa de xuízo de valor. A Mesa tamén poderá solicitar outros informes que estime necesarios e despois realizará proposta de valoración da documentación dos sobres B.

Apertura sobre C: A Mesa de contratación no día e hora que se sinale no perfil do contratante e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello cando menos con un día de antelación, procederá en acto público a apertura dos sobres C. Previamente a esta apertura darase conta das cualificacións outorgadas ás proposicións relativas aos criterios ponderables en función de xuízos de valor (criterios subxectivos).

A seguir, procederase a apertura dos sobres C, e darase lectura ás proposicións económicas e documentación achega polos licitadores neste sobre para a súa avaliación conforme aos criterios cuantificables mediante fórmula (criterios obxectivos).

Concluído o acto público de apertura, a Mesa de contratación realizará a valoración de ofertas segundo os criterios de adxudicación mediante a aplicación de fórmulas.

A Mesa de Contratación, á vista do anterior, dará conta do resultado da puntuación total obtida elevándose o mesmo coa correspondente proposta de adxudicación ao órgano de contratación competente.

Nembargantes, a Mesa de Contratación poderá solicitar, antes de formular a súa proposta de adxudicación cantos informes técnicos consideren precisos en relación co obxecto do contrato.



## 17.- CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

17.1.- Os criterios que servirán de base para a avaliación das ofertas pola mesa de contratación e posterior resolución polo órgano competente adaptaranse ó seguinte baremo:

Puntuación total de 100 puntos, segundo o seguinte detalle:

a). A oferta económica mais vantaxosa valorarase ata un máximo de 55 puntos, e as restantes de xeito decrecente e proporcional a máis vantaxosa; no caso de ofertas desproporcionadas ou temerarias valoraranse con cero puntos.

b). Proxecto presentado para o desenvolvemento do servizo, valorarase ata un máximo de 15 puntos.

c).- Medios humanos e materiais, de que dispón a empresa para a prestación do servizo, ata un máximo de 10 puntos.

d).- Programa de melloras que o licitador presente sobre a base do servizo definido neste prego, ata un máximo de 10 puntos.

e).- Control de calidade do servizo valorarase ata un máximo de 5 puntos.

f).- Emprazamento e equipamento de instalacións e sede da oficina: máximo 5 puntos.

No concello de Forcarei até 5 puntos, en concellos da comarca até 3 puntos.

## 17.2. RECOMENDACIÓN SOBRE A FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

En aras a simplificar e facilitar a avaliación das ofertas, as empresas licitadoras presentarán unicamente a documentación necesaria para a valoración das ofertas e, se é o caso, documentación explicativa desta, absténdose de achegar folletos publicitarios das empresas ou outra documentación que nada engada á valoración. Se é o caso solicitarase as aclaracións oportunas por parte do técnico competente.

## 17.3.- CRITERIOS PARA A CONSIDERACIÓN DE QUE A OFERTA CONTÉN VALORES ANORMAIS OU DESPROPORCIONADOS.

Cando o órgano de contratación presuma fundadamente que a proposición non poida ser cumprida como consecuencia de baixas desproporcionadas ou anormais, seguirase o procedemento establecido no artigo 152.3 do TRLCSP, notificando esta circunstancia aos licitadores supostamente comprendidos nela, para que dentro do prazo de tres días xustifiquen ditas ofertas acompañando a documentación correspondente.

Considerarase que a oferta contén valores anormais ou desproporcionados, en función do establecido no artigo 152 do TRLCSP e no artigo 85 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas ( Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro ).

En relación co prezo ofertado considerarase desproporcionada ou anormal, a baixa de toda proposición cuxo porcentaxe exceda en 6,67 unidades, polo menos, a media aritmética dos porcentaxes de baixa de tódalas proposicións presentadas,

Serán tamén criterios obxectivos para apreciar o carácter desproporcionado ou anormal da oferta en función da documentación que presente o adxudicatario no trámite de xustificación da oferta, ou na documentación xa presentada, os seguintes:

- Adecuada xustificación dos prezos ofertados, que como mínimo comprenderá unha explicación detallada dos mesmos.

- Volume do servizo contratado en relación cos medios persoais e materiais que teña o licitador.

- Relación entre a solvencia da empresa e a oferta presentada.



#### 17.3.- CRITERIOS DE DESEMPATE :

No caso de que, aplicando os criterios de avaliación sinalados, dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación terá preferencia na adxudicación aquela empresa que acredite maior experiencia na prestación do SAF nas administracións locais, para o cal deberá presentar certificación do Secretario/a da Corporación, no que se faga constar as características, duración, motivo da extinción do contrato e incidencias producidas, de ser o caso.

#### 17.4.- RENUNCIA:

A presentación da oferta vincula ao contratista coa Administración de tal xeito que a renuncia á adxudicación do contrato ou á prestación do servizo, realizada en calquera fase de tramitación do expediente, faculta á Corporación a que proceda á esixencia de indemnización polos danos e prexuízos causados á Administración contratante e demais consecuencias previstas no TRLCSP.

Non obstante o disposto nos apartados anteriores no caso de que a Administración non acordase a adxudicación nos prazos establecidos no TRLCSP, os licitadores terán dereito a retirar a súa proposición.

### 18.- REQUIRIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E ADXUDICACIÓN

18.1. O órgano de contratación, á vista da proposta de adxudicación formulada pola Mesa de contratación, clasificará por orde decrecente as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais, e posteriormente, requirirá ao licitador que tivese presentado a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de cinco días hábiles a contar dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, presente:

- Documentación xustificativa de atoparse ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa seguridade social. O adxudicatario non terá que achegar estas certificacións no caso de ter presentado dentro do sobre A a autorización para cesión de información relativa a obrigas tributarias e da seguridade social en procedementos de contratación; neste caso, esta documentación será obtida de forma directa polo órgano de contratación en base a dita autorización.

- Documentación xustificativa da efectiva disposición dos medios que, no seu caso, se tivese comprometido a adscribir á execución do contrato conforme ao artigo 64.2 do TRLCSP.

- Documentación xustificativa de ter constituído a garantía definitiva que fose procedente.

- Cando se exerzan actividades suxeitas ao Imposto de Actividades Económicas, orixinal ou copia compulsada da alta no IAE referida ao exercicio corrente, ou do último recibo do devandito imposto, completado cunha declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula do mesmo; en no seu caso, declaración responsable de atoparse exento.

- Cando os licitadores tivesen concorrido en UTE, a correspondente escritura de constitución.

- Calquera outro documento acreditativo da súa aptitude para contratar ou da efectiva disposición de medios conforme ao artigo 64.2 que lle reclame o órgano de contratación.

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



18.2. O órgano de contratación deberá adjudicar o contrato dentro dos tres días hábiles seguintes á recepción da documentación.

A adjudicación do contrato acordarase en resolución motivada, notificarase aos licitadores e simultaneamente publicarase no perfil do contratante, debendo indicarse o prazo en que debe procederse á súa formalización conforme ao disposto no artigo 156.3 do TRLCSP.

#### **19.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

A formalización do contrato en documento administrativo efectuarase dentro dos quince días hábiles seguintes ao de recepción da notificación da adjudicación aos licitadores. Dito documento constitúe título suficiente para acceder a calquera rexistro público. Nos obstante o contrato formalizarase en escritura pública cando así o solicite o contratista, sendo ao seu cargo os gastos derivados do seu outorgamento.

Previamente á formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento dos gastos dos anuncios e do importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato.

Unha vez formalizado o contrato, comunicarase ao Rexistro Público de Contratos a que se refire o artigo 333 do TRLCSP.

No contrato deberá constar o programa autorizado pola Consellería de Traballo a través do que a empresa adxudicataria xestiona o servizo municipal.

#### **20.- GASTOS DE ANUNCIOS E TRIBUTOS.**

O adxudicatario virá obrigado a pagar os gastos dos anuncios de licitación e o importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato.

#### **21.- EXECUCIÓN DO CONTRATO.**

21.1. Os traballos executarase con estrita suxeición ás cláusulas estipuladas neste prego e no prego de prescricións técnicas aprobado polo Concello de Forcarei, conforme ás instrucións que, en interpretación técnica deste dea ao contratista o responsable do contrato designado polo Concello ( Tralladora Social do Concello ), a cal terá as facultades sinaladas no artigo 52 do TRLCSP, supervisará a súa execución e cursará ao contratista as ordes e instrucións do órgano de contratación.

A adxudicataria deberá designar unha persoa responsable da execución do contrato, con competencia profesional e capacidade suficiente para representar á entidade en todo canto afecte a dita execución e que será interlocutora coa Administración.

21.2. A execución do contrato realizarase a risco e ventura do contratista, pero a Administración conservará os poderes de policía necesarios para asegurar a boa marcha dos servizos de que se trate.

#### **22.- CALIDADE DOS SERVIZOS, CUMPRIMENTO E INCUMPRIMENTO DO CONTRATO.**



22.1. A execución do contrato realizarase a risco e ventura do contratista, pero a Administración conservará os poderes de policía necesarios para asegurar a boa marcha dos servizos de que se trate.

O adxudicatario deberá realizar as prestacións do presente contrato nas condicións máis óptimas de calidade utilizando os medios persoais e materiais máis axeitados para garantir a súa óptima execución.

O Concello poderá verificar en calquera momento a correcta execución do contrato, podendo solicitar a documentación que estime oportuna e as inspeccións que considere necesarias. O adxudicatario indicará os nomes das persoas e os medios materiais adscritos á empresa que previu designar para a execución do servizo contratado. O Concello, previo informe da Traballadora Social, poderá non aceptalos, requirindo neste último caso ao contratista para que complete ou modifique os medios persoais, materiais e técnicos adscritos, cando considere que estes non son os axeitados para cumprir co obxecto do contrato, e, en todo caso, cando non concorden cos ofertados.

22.2. No caso de incumprimento defectuoso da prestación obxecto do contrato, o órgano de contratación poderá imporlle ao adxudicatario as penalidades establecidas no artigo 212.4 do TRLCSP.

Estas penalidades faranse efectivas mediante a dedución das cantidades que en concepto de pago total ou parcial deban aboarse ao contratista. En todo caso, a garantía constituída responderá da efectividade daquelas.

A imposición de penalidades non exclúe a indemnización a que poida ter dereito a Administración polos danos e prexuízos ocasionados polo contratista.

22.3. Si do incumprimento por parte do contratista se derivase perturbación grave e non reparable por outros medios no servizo público, e a Administración non decidise a resolución do contrato, poderá acordar a intervención do mesmo ata que aquela desapareza. En todo caso, o contratista deberá aboar á Administración os danos e prexuízos que efectivamente lle irrogase.

### **23.- DIRECCIÓN TÉCNICA, CONTROL E ORGANIZACIÓN.**

Corresponde ao Concello de Forcarei, a través da responsable do contrato, a dirección do servizo correspondéndolle supervisar, coordinar e dirixir o desenvolvemento do mesmo, así como velar polo cumprimento das prescricións do contrato e convocar as reunión de traballo que considere oportunas.

### **24.- DEREITOS E OBRIGAS DO CONTRATISTA.**

#### **A) Dereitos:**

a.- Dereito ao abono do servizo que realmente realice na contía, tempo e forma, con arranxo ás cláusulas do presente Prego.

b.- Dereito de transmitir os dereitos de cobro, nos termos do artigo 218 do TRLCSP, e nas condicións sinaladas no presente prego.

c.- Obte-la compensación económica para mante-lo equilibrio financeiro do contrato cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 282 do TRLCSP.

d.- Obte-la información necesaria do Concello para unha mellor prestación do servizo, agás aquela que estea prohibida polas leis.



e.- Calquera outro que estea legal ou regulamentariamente recoñecido na lexislación vixente ou nos pregos de cláusulas administrativas e condicións técnicas.

B) Obrigas.

1.- O adxudicatario ten a obriga de contar na súa estrutura organizativa cun departamento específico de prestación de servizos sociais así como cos medios materiais e persoais suficientes en número e cualificación para atender ao servizo obxecto do contrato asumindo os custes derivados da relación de dependencia do devandito persoal. O adxudicatario debe facilitar aos seus traballadores os elementos persoais e materiais necesarios para levar a cabo o seu traballo sendo o único que debe exercer sobre os seus traballadores as facultades de dirección e control.

2.- Co fin de manter a estabilidade do persoal no emprego, acadar a profesionalidade do sector e evitar, na medida do posible, a proliferación de contenciosos, a empresa que resulta adxudicataria, subrogarase nos dereitos e deberes que tivera recoñecidos o persoal da empresa que xestiona actualmente o Servizo de Axuda no Fogar, nos termos que se indican no artigo 15 da Resolución do 18 de xaneiro de 2010, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación no Diario Oficial de Galicia, do Convenio Colectivo para a actividade de axuda a domicilio de Galicia (DOG nº 31 do 16/02/2010) respectando en todo caso a categoría profesional, soldo, xornada, e antigüidade do persoal subrogado. Os traballadores adscritos a empresa saínte que se relacionan no ANEXO a este prego, pasarán a estar adscritos á empresa que resulte adxudicataria da xestión do servizo de axuda no fogar no Concello de Forcarei.

3.- O persoal preciso para a execución do contrato dependerá exclusivamente da entidade adxudicataria, a cal terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador respecto deste, sendo a Administración contratante de todo allea ás referidas relacións. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito ningún polo referido persoal en relación coa Administración contratante nin esixirse a estas responsabilidades de calquera clase, como consecuencia das obrigas existentes entre o adxudicatario e os seus empregados, inda no suposto que os despedimentos ou medidas que a empresa adopte se baseen no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato.

De conformidade co establecido no TRLCSP, á extinción do contrato non poderá producir en ningún caso a consolidación das persoas que realizasen os traballos obxecto do contrato como persoal do ente contratante.

4.- O contratista queda obrigado, respecto do persoal destinado á execución do contrato, ao cumprimento da normativa laboral, da Seguridade Social e de prevención de riscos laborais e seguridade e saúde no traballo que se encontre vixente en cada momento. No caso de accidente ou prexuízo de calquera índole ocorrido aos traballadores con ocasión do exercicio dos seus cometidos, o/a adxudicatario/a cumprirá co disposto nas normas vixentes, baixo a súa responsabilidade, sen que estas alcancen de ningún modo á Administración contratante.

Se para a realización do obxecto deste contrato se celebrasen contratos de traballo, deberán subscribirse con dispoñibilidade xeográfica, debendo o devandito persoal, ser advertido expresamente destas circunstancias.

5.- O adxudicatario comprométese a retribuír adecuadamente ao persoal destinado ao servizo, asumindo de forma directa e non trasladable a Administración contratante, o custo de calquera mellora nas condicións de traballo e/ou nas súas retribucións.

**25.- RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO E OBRIGAS ESPECIAIS.**





a. Será obriga da empresa contratista indemnizar todos os danos e prexuízos que se causen, por si ou polo persoal ou medios dependentes do mesmo, a terceiros, como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato.

b. Será obriga da empresa adxudicataria contratar un seguro de responsabilidade civil que cubra a responsabilidade que puidese derivarse para o adxudicatario por danos fronte a terceiros, por causa imputable á empresa ou a calquera dos seus elementos adscritos ó contrato, presentarse, previamente á formalización do contrato administrativo:

- Copia da póliza e do recibo de seguros de accidentes con cobertura durante as actividades do servizo de axuda no fogar máis o ristoín-itinere ( traslados ), sendo os capitais ou garantías mínimas as seguintes:

Falecemento por accidente : 30.000,00 €.

Asistencia sanitaria por accidente : ilimitada en centros concertados e 1.000,00 € en centros de libre elección.

- Copia da póliza e do recibo de responsabilidade civil por un valor mínimo de 600.000,00 €. por sinistro, 150.000,00 € por vítima, e cobertura patronal 90.000,00 €, que cubra:

*Explotación da actividade;* que cubra danos derivados de accións ou omisións culposas ou negligentes dos empregados no exercicio das súas funcións propias ou dependentes do seu cometido laboral, e como consecuencia dos danos que puideran sufrir as persoas para as que o asegurado desenvolva a súa actividade, sempre que os ditos danos teñan a súa causa nunha acción ou omisión culposa ou negligente do persoal da empresa adxudicataria.

c. A adxudicataria está obrigada a prestar o servizo con continuidade e garantir aos particulares o dereito a utilizalo nas condicións establecidas, garantindo unha atención dilixente e capacidade de empatía co/a beneficiario/a, tendo en conta o tipo de usuario do servizo.

## **26.- NORMAS ESPECIAIS RESPECTO DO PERSOAL LABORAL DA EMPRESA CONTRATISTA.**

1.- Corresponde exclusivamente á empresa contratista a selección do persoal que, reunindo os requisitos de titulación e experiencia esixidos nos pregos formará parte do equipo de traballo adscrito á execución do contrato, sen prexuízo da verificación por parte da "entidade contratante" do cumprimento daqueles requisitos.

A empresa contratista procurará que exista estabilidade no equipo de traballo, e que as variacións na súa composición sexan puntuais e obedezan a razóns xustificadas, en orde a non alterar o bo funcionamento do servizo, informando en todo momento á "entidade contratante".

2.- A empresa contratista asume a obriga de exercer de xeito real, efectivo e continuo, sobre o persoal integrante do equipo de traballo encargado da execución do contrato, o poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá a negociación e pago dos soldos, a concesión de permisos, licenzas e vacacións, as substitucións dos traballadores en casos de baixa ou ausencia, as obrigas legais en materia de Seguridade Social, incluído o abono de cotizacións e o pago de prestacións, cando proceda, as obrigas legais en materia de prevención de riscos laborais, o exercicio da potestade disciplinaria, así como cantos dereitos e obrigas se deriven da relación contractual entre empregado e empregador.

3.- A empresa contratista velará especialmente porque os traballadores adscritos á execución do contrato desenrolexen a súa actividade sen extralimitarse nas funcións desempeñadas respecto da actividade delimitada nos pregos obxecto do contrato.

4.- A empresa contratista estará obrigada a executar o contrato nas súas propias dependencias ou instalacións agás que, excepcionalmente, sexa autorizada a prestar os seus servizos nas



dependencias dos entes, organismos e entidades que forman parte do sector público. Neste caso, o persoal da empresa contratista ocupará espazos de traballo diferenciados do que ocupan os empregados públicos. Corresponde tamén á empresa contratista velar polo cumprimento desta obriga. No prego deberá facerse constar motivadamente a necesidade de que, para a execución do contrato, os servizos se presten nas dependencias dos Departamentos, axencias, entes, organismos e entidades que forman parte do sector público.

5.- A empresa contratista deberá designar polo menos un coordinador técnico ou responsable, integrado no seu propio cadro de persoal, que terá, entre as súas obrigas as seguintes:

- a) Actuar como interlocutor da empresa contratista fronte á "entidade contratante", canalizando a comunicación entre a empresa contratista e o persoal integrante do equipo de traballo adscrito ó contrato, dun lado, e a "entidade contratante", doutro lado, en todo o relativo ás cuestións derivadas da execución do contrato.
- b) Distribuír o traballo entre o persoal encargado da execución do contrato, e impartir ós ditos traballadores as ordes e instrucións de traballo que sexan necesarias en relación coa prestación do servizo contratado.
- c) Supervisar o correcto desempeño por parte do persoal integrante do equipo de traballo das funcións que teñan encomendadas, así como controlar a asistencia de dito persoal ó posto de traballo.
- d) Organizar o réxime de vacacións do persoal adscrito á execución do contrato, debendo a tal efecto coordinarse axeitadamente a empresa contratista coa "entidade contratante", ós efectos de non alterar o bo funcionamento do servizo.
- e) Informar á "entidade contratante", sobre as variacións, ocasionais ou permanentes, na composición do equipo de traballo adscrito á execución do contrato.

## **27.- PAGAMENTO**

O pagamento do prezo realizarase mensualmente, mediante a presentación das facturas a mes vencido, separando as que correspondan á prestación básica das correspondentes á dependencia.

As facturas virán acompañadas dos Tc's correspondentes ao mes de prestación nos que figurará o persoal que prestou o servizo, e dunha relación nominal das persoas beneficiarias atendidas na mensualidade correspondente, con indicación detallada dos servizos e dos horarios prestados a cada un dos usuarios, para que os servizos sociais do Concello poidan comprobar si eses datos coinciden cos da súa base de datos.

As indicadas facturas deberán contar con informe favorable dos servizos sociais municipais e unha vez intervidas por Intervención, serán aprobadas pola Alcaldía como órgano competente.

O Concello pagará unicamente a prestación efectivamente realizada, polo que a/s factura/s que se presenten detallarán o número de horas realmente prestadas no mes vencido, multiplicadas polo prezo/hora de adxudicación do contrato, co IVE correspondente e o importe total.

## **28.- RÉXIME SANCIONADOR**

O Concello poderá esixir responsabilidade ó contratista pola infracción dos seus deberes con independencia do que proceda respecto á extinción do contrato, segundo se recolle neste prego e no prego de prescricións técnicas.



## **29.- MODIFICACIÓNS DO CONTRATO.**

Unha vez perfeccionado o contrato, o órgano de contratación só poderá introducir modificacións no mesmo por razóns de interese público e de acordo co disposto no TRLCSP, debendo formalizarse en documento administrativo ditas modificacións con arranxo ao establecido no mesmo texto legal.

A modificación deste contrato suxeitarase ó disposto no artigo 219 do TRLCSP así como polo disposto no título V do libro I .

De conformidade co artigo 106 do TRLCSP o Concello de Forcarei tamén poderá modificar o contrato, para aumentar o número de horas de prestación do servizo derivado da aplicación progresiva da Lei de Dependencia. A modificación no número de horas estará limitada a un gasto máximo – excluído o IVE – do 20% do presuposto de licitación excluído o IVE.

## **30.- CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN**

1.- Os dereitos e obrigas dimanantes do contrato poderán ser cedidos a un terceiro sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP e que as calidades técnicas ou persoais do cedente non foran razón determinante da adxudicación do contrato.

2.- De acordo co artigo 227 do TRLCSP, non está permitida a subcontratación.

## **31.- PRAZO DE GARANTÍA.**

O prazo de garantía do contrato será dun ano, contado dende a finalización do mesmo.

## **32.- CONDICIÓNES ESPECÍFICAS DAS PRESTACIÓNS.**

### **A.- CONFIDENCIALIDADE E SEGREDO PROFESIONAL:**

Toda a información facilitada pola Administración ou a obtida polo adxudicatario en relación co presente contrato terá carácter confidencial, debendo o adxudicatario gardar o debido segredo profesional con carácter indefinido, agás que a Administración o autorice expresamente e para supostos concretos e determinados.

### **B.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

O adxudicatario obrígase a cumprir coas prescricións que se prevén na normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, e en especial coas contidas no artigo 12, número 2 ao 4, la Lei Orgánica 15/1999, do 11 de xuño, de acordo co nivel de seguridade aplicable ao ficheiro automatizado onde estean recollidos os datos persoais obxecto do tratamento.

## **33.-EXTINCIÓN DO CONTRATO .**

O contrato extinguirase por cumprimento ou por resolución.

### **31.1. Cumprimento do contrato.**

O contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realizase, de acordo cos termos deste a satisfacción da Administración, a totalidade da prestación. O contratista queda



obrigado a observar no cumprimento do contrato o dispostos nestes pregos e nos artigos 283 a 285 do TRLCSP.

#### 31.2. Resolución.

Serán causas de resolución do contrato as sinaladas nos artigos 223 e 286 do TRLCSP, cos efectos previstos nos artigos 224, 225 e 288 do mesmo texto legal, ademais do establecido no artigo 32.b) do mesmo corpo legal en canto ós efectos da falta de capacidade, solvencia e das prohibicións para contratar.

31.3. Tamén rexerán como causas de resolución os supostos establecidos neste prego e no artigo 127 e concordantes do Regulamento de Servizos das Corporacións Locais.

31.4. Cando o contrato se resolva por causa imputada ao contratista, incautárase a garantía definitiva, sen prexuízo da indemnización polos danos e prexuízos ocasionados a Administración, no que exceden do importe da garantía.

### **34.- SUSPENSIÓN DO CONTRATO.**

Se a Administración acordara a suspensión do contrato ou aquela tivera lugar pola aplicación do disposto no artigo 216 do TRLCSP, levantarase un acta na que se consignarán as circunstancias que a motivaron e a situación de feito na execución daquel. Acordada a suspensión, a Administración abonará ao contratista, no seu caso, os danos e prexuízos efectivamente sufridos por este.

### **32.- RÉXIME DE RECURSOS.**

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos deste contrato administrativo, serán resoltas polo órgano de contratación, previa audiencia do contratista.

Os acordos adoptados para a súa resolución porán fin á vía administrativa e serán inmediatamente executivos.

Contra os actos sinalados no artigo 40 do TRLCSP poderase interpoñer recurso administrativo especial en materia de contratación, sen que proceda a interposición de recurso potestativo de reposición, ou ben directamente recurso contencioso – administrativo ante o Xulgado contencioso administrativo de Lugo.

De acordo co disposto na Disposición Transitoria Segunda da Lei 34/2010, de 5 de agosto, o recurso administrativo especial en materia de contratación, presentarase ante o órgano de contratación.

A interposición deste recurso especial en materia de contratación suxeitarase ó disposto no artigo 44 do TRLCSP e presentarase no prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que se remita a notificación do acto impugnado sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo do artigo 150.2

Contra os restantes actos poderá interpoñerse, opcionalmente, recurso de reposición perante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado a partir do día de recepción da notificación, conforme ó establecido no artigo 116 da Lei 30/1992; ou recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte o da presente resolución ou dende que sexa resolta o recurso de reposición no caso de que se formulase con carácter previo ( seis meses de non haber



resolución expresa), de conformidade co sinalado no artigo 46 da Lei 29/1998, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

Forcarei 4 de abril de 2016.  
A Alcaldesa.

Asdo. Belén Cachafeiro Anta.

Dilixencia: Para facer constar que o presente Prego de cláusulas administrativas estendido en vinte follas foi aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión realizada o día 7 de abril de 2016.

A Secretaria Interventora.



**PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA XESTIÓN DO  
SERVIZO PÚBLICO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE FORCAREI  
(PONTEVEDRA)**

**1.- OBXECTO DO CONTRATO.**

É obxecto do contrato o servizo de axuda no fogar nos termos previstos nestas prescricións técnicas e no prego de cláusulas administrativas, o que se realiza sobre a base das competencias municipais que establece a Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, nos seus artigos 25.2 e e 26.1 c.

Enténdense por servizo de axuda no fogar tanto o que se presta ás persoas que estean valoradas como dependentes en calquera dos seus graos, segundo a Lei 39/2006 de 14 de decembro, como ás persoas que formen parte do servizo de axuda no fogar na súa modalidade de libre concorrencia.

A execución material do servizo de Axuda no Fogar realizarase de acordo cos criterios establecidos na Lei 13/2008 do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, que no seu artigo 11.1.f establece que lle corresponde ós servizos sociais comunitarios básicos a xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, e no artigo 58 establece que as competencias en materia de servizos sociais corresponderanlle á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e ás Corporacións Locais. No artigo 60.a determina que é competencia da Corporación Local a creación, xestión e mantemento dos servizos sociais comunitarios básicos e no artigo 61 se garante a tódalas persoas residentes en Galicia a prestación de servizos sociais comunitarios básicos de titularidade municipal, en concordancia coa Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia , co Decreto 99/2012 de 16 de marzo polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento sendo unha das prestacións básicas da mesma o servizo de axuda no fogar e coa Orde do 22 de xaneiro de 2009 que regula o servizo de axuda no fogar, e desenvolta polo Concello a través do respectivo Regulamento Regulador do Servizo de Axuda no Fogar en sesión ordinaria do Pleno da Corporación do Concello de Forcarei, celebrada o día 17 de decembro de 2015.

Os cambios que se introduciron coa Lei 39/2006 de 14 de decembro de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, inciden directamente en aspectos importantes da prestación do servizo, e fan que as expectativas con respecto a este evolucionen.

É por iso que se debe considerar a necesidade de evolucionar tamén cara unha nova etapa na prestación do Servizo de Axuda no Fogar, que conleva como punto de partida, a adaptación ás metas de prestación ás persoas dependentes e unha atención integral, polo que se fai necesaria modificala ordenanza municipal anteriormente citada.

As prestacións concretas obxecto do contrato son as contidas na Orde do 22 de xaneiro de 2.009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, podendo, previo estudo, incorporarse ó mesmo outras atencións domiciliarias se así se requirisen.



## **2.- CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.**

### **2.1.- CONCEPTO.**

A Axuda no Fogar é unha prestación social básica do Sistema Público de Servizos Sociais destinada a facilitar o desenvolvemento e mantemento da autonomía persoal, previr o deterioro individual ou social e promover condicións favorables nas relacións familiares e de convivencia, contribuíndo á integración e permanencia das persoas no seu entorno habitual de vida, mediante a axeitada intervención e apoios de tipo persoal, socio-educativo, doméstico e/ou social.

### **2.2.-USUARIOS.**

De acordo co establecido no artigo 5 da Orde de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, o servizo estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención.

O servizo de axuda no fogar está dirixido a toda a poboación en xeral, con carácter prioritario ás persoas en situación de dependencia, e ás que debido ás súas circunstancias físicas, psíquicas, familiares e/ou socio económicas, teñan limitada a súa autonomía persoal e a súa capacidade de relación social, sempre e cando este sexa o recurso adecuado segundo a valoración do/a traballador/a social dos servizos sociais comunitarios básicos. Ás adxudicacións do servizo aplicaráselle o límite que necesariamente se desprenda de criterios de dispoñibilidade orzamentaria.

Con carácter xeral, os posibles usuarios serán:

- Persoas en situación de dependencia valoradas e que no seu Proxecto Individual de Atención teñan dereito ó acceso ó servizo segundo disposto na Lei 39/2006 de 14 de decembro e poidan permanecer no seu domicilio sen requirir atención hospitalaria.
- Persoas maiores ou con discapacidade con certo nivel de dependencia que carezan de axuda persoal no domicilio, e para os que este servizo poida significar a súa continuidade no fogar coas súas necesidades básicas plenamente cubertas.
- Persoas con anciáns, discapacitadas ou enfermos crónicos ó seu cargo que precisen axuda para atendelos.
- Familias con menores ós que haxa que atender por circunstancias que afecten ós cuidadores, suficientemente xustificadas.
- Familias en grave estado de desestructuración ou en alto risco de padecela, sempre en colaboración e baixo os criterios do Programa de Educación Familiar.
- En xeral, cando exista unha situación de desatención familiar ou persoal, avaliada tecnicamente e que xustifique a intervención do servizo.

Non poderán ser usuarios deste servizo:

- As persoas que poidan beneficiarse dun servizo similar por parte doutra entidade (Muface, Isfas, Once, Cáritas, etc.)
- As que presenten un estado de deterioro físico ou psicolóxico tal que provoque unha valoración técnica de internamento asistido en centro residencial



### 2.3.-OBXECTIVOS.

O servizo de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atención ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestructuración familiar e/ou risco de exclusión social. A prestación de axuda no fogar, polo seu carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador, persegue varios obxectivos.

Como *obxectivo xeral*, perséguese promover unha mellor calidade de vida das persoas, potenciando a súa autonomía e unhas condicións axeitadas de convivencia no seu propio contorno familiar e socio comunitario. Partindo deste obxectivo, destacamos os seguintes *obxectivos específicos*:

- ✓ Favorecer a permanencia das persoas usuarias no seu contorno habitual o maior tempo posible e co maior grado de calidade de vida.
- ✓ Apoiar ós usuarios na realización daquelas tarefas da vida cotiá, que non poidan realizar por si sós, estimulando o desenvolvemento das súas capacidades.
- ✓ Previr situacións de deterioro persoal e social.
- ✓ Favorecer a adquisición de habilidades que permitan un desenvolvemento máis autónomo na vida diaria.
- ✓ Mellorar o equilibrio persoal do individuo fortalecendo a colaboración coas redes naturais de apoio, especialmente da familia, previndo posibles problemas de afastamento e soidade.
- ✓ Posibilitar a integración no contorno habitual de convivencia.
- ✓ Apoiar grupos familiares nas súas responsabilidades de atención, primando as situacións de sobrecarga ou de crise familiar.
- ✓ Favorecer a conciliación da vida familiar e laboral.
- ✓ Promocionar actuacións de carácter preventivo e de hábitos de vida saudables.
- ✓ Evitar ou retrasar, mentres non resulte necesario, o ingreso en centros ou establecementos residenciais.
- ✓ Ofrecer coidados e intervencións de carácter socio educativo a unidades familiares con menores a cargo e outras situación obxecto de intervención social.

### 2.4. TAREFAS INCLUÍDAS NA EXECUCIÓN DO SERVIZO.

Como norma básica, todas as accións desenvolvidas dende o servizo de axuda no fogar, terán un carácter excepcional e complementario das capacidades do usuario e doutras persoas do seu entorno inmediato. Nunca se prestarán atencións que o/a beneficiario/a ou a súa familia e/ou achegados poidan desenvolver por si mesmos, de xeito que se potencie ó máximo a autonomía e non a dependencia.

As atencións e axudas que proporciona este servizo, son as seguintes:

#### 2.4.1) Tarefas de atención persoal.

- Apoio e/ou realización do aseo persoal, incluíndo cambio de roupa, lavado de cabelo, afeitado, baño se é necesario, e todo aquilo que requira a hixiene persoal.
- Atención especial ó mantemento da hixiene persoal para encamados e incontinentes a fin de evitar formación de úlceras.
- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio para deambulacións e transferencias.





- Axuda ou apoio para cambios posturais, mobilizacións, etc.
- Adestramento na realización de actividades da vida diaria no entorno doméstico que potencien a autonomía do usuario.
- Axuda persoal para a inxecta de alimentos, para aqueles usuarios que non poidan comer por sé mesmos.
- Control no réxime de alimentación.
- Axuda para a toma e control dos medicamentos prescritos polo facultativo correspondente, sempre que non exista familiar ou achegado que poida facelo coas debidas garantías. Exceptúanse a realización de curas e a administración de medicamentos por vía parental ou en xeral calquera outra actuación para a que sexa esixible titulación de carácter sanitario.
- Outras tarefas análogas que pódese necesita-lo interesado para o seu normal desenvolvemento.

#### **2.4.2) Atencións das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.**

- Limpeza da vivenda, que se adecuará a unha actividade de limpeza cotiá e xeral, salvo en casos específicos de necesidade, que sexan determinados polo técnico municipal.
- Feitura de camas.
- Lavado, planchado, ordenación e repasado da roupa. Poderán realizarse lavados a man de pequenas prendas cando non poida facelo o usuario. Para o resto de lavados utilizarase a lavadora. Inclúese o tendido da roupa.
- Preparación da comida segundo dieta establecida, se fose o caso.
- Adquisición de alimentos e realización doutras compras de artigos básicos para o consumo diario, por conta do/a usuario/a.
- Coidados básicos da vivenda.
- Calquera outra actividade necesaria para o normal funcionamento do domicilio do usuario.

#### **2.4.3) Tarefas de acompañamento fóra do fogar:**

Como norma xeral, as saídas fóra do domicilio realizaranse con medios propios do/a usuario/a, facendo o/a auxiliar funcións de acompañamento, non de traslado, para a realización de xestións tales como:

- Apoio naqueles casos que sexa necesario, nas actividades normais propias da convivencia do usuario no seu entorno, como saídas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio sempre que non se dispoña de apoio familiar ou de voluntariado.
- Acompañamento a consultas médicas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias.

#### **2.4.4) Tarefas de carácter psicosociais e educativas:**

A *dinámica de actuación do auxiliar formado para realizar* tarefas de intervención nos distintos ordes (funcional, escolar) desenvolveranse en aqueles núcleos de convivencia nos que se detectaron diversas carencias, que repercuten seriamente no benestar dos menores e/ou outros colectivos de risco. A función destes traballadores é fundamentalmente educativa e formativa.

- Intervencións profesionais de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, afectividade, convivencia, integración na comunidade e estruturación familiar, entre outras.



- Apoio e fomento da adquisición de hábitos de carácter básico: hixiene, alimentación, organización do fogar, saúde.
- Informar e orientar sobre aspectos de carácter preventivo e hábitos de vida saudables.
- Apoio na organización do orzamento familiar.
- Educar no cívico-social mantendo á familia coas diversas organizacións e entidades coas que deben ou é convite, que estean relacionados.
- Desenvolver a autoestima, a valoración de sé mesmos e os hábitos de coidado persoal evitando que o seu descoido sexa un factor de illamento.
- Apoio á normalización e integración do usuario no entorno social.
- Promover hábitos de uso do tempo de ocio normalizados e adecuados á idade e necesidades dos menores, fomentando ó mesmo tempo o benestar que conleva.
- Aquelas outras que se valoren tecnicamente como realizables dentro de programa  
Estas atencións realizáranse sen invadir as competencias doutros profesionais.

**2.4.5) Tarefas de carácter técnico complementario:** inclúense aquelas xestións ou actuacións que se avalíen precisas e axeitadas, ben para a posta en funcionamento do servizo ou para a mellora das condicións do mesmo. Poderán integrarse ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e a calidade de vida.

Enténdense como servizos complementarios: o xantar na casa, a lavandería, o transporte adaptado, a teleasistencia e todas aquelas que se valoren tecnicamente realizables dentro do programa.

Valoraranse favorablemente todos aqueles que a empresa poida presentar como melloras.

#### **2.4.6) Atencións puntuais.**

Tarefas necesarias para a posta en marcha ou mantemento do servizo, como son: limpeza a fondo ou adaptacións mínimas do fogar.

Normas xerais a tódalas actuacións previstas:

- Todas as actuacións descritas serán complementarias das propias capacidades dos usuarios e doutras persoas do seu entorno inmediato
- Para a realización destas actuacións, o usuario deberá proveerse dos medios necesarios en cada caso (alimentos, artigos de hixiene e limpeza, electrodomésticos...).

#### **2.5. LIMITE DE SERVIZOS.**

En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- A realización de actividades que non fose incluídas no proxecto de intervención.
- Funcións de carácter sanitario e, en xeral, aquelas que requiren unha formación ou especialización da cal carecen os/as profesionais que prestan o servizo: tales como poñer inxeccións, colocar ou quitar unha sonda, axuda-lo usuario na realización de exercicios específicos de rehabilitación ou mantemento



## **2.6. ÁMBITO TERRITORIAL.**

O servizo desenvolverase no termo municipal do Concello de Forcarei.

## **3.- DEREITOS E OBRIGAS**

### **3.1. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS.**

As persoas usuarias do servizo, no marco dos dereitos que con carácter xeral se lle recoñecen na lexislación aplicable sobre servizos sociais e, se é o caso, sobre o procedemento administrativo común, terán dereito:

3.1.1) A seren tratadas co respecto debido á súa dignidade.

3.1.2) A recibiren unha atención adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración prescritas en cada caso.

3.1.3) A coñeceren a organización e o regulamento do servizo

3.1.4) A coñeceren a situación do seu expediente.

3.1.5) Ao tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

3.1.6) A recibiren a información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación efectiva do servizo.

3.1.7) A presentaren queixas e suxestións ante a empresa adjudicataria do servizo. Neste caso, o persoal coordinador da mesma ten a obriga de comunicar ditas queixas ou suxestións ó concello de Xermade.

### **3.2. DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS.**

As persoas usuarias terán os seguintes deberes:

3.2.1) Cumprir coas condicións do servizo, facilitándolle a execución das tarefas ao persoal a cargo e poñendo á súa disposición, se é o caso, os medios materiais necesarios.

3.2.2) Colaborar, na medida das súas posibilidades, no desenvolvemento do servizo en función das súas capacidades e nos termos acordados en cada caso.

3.2.3) A facilitar e colaborar no seguimento e avaliación do servizo.

3.2.4) Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.

3.2.5) A comunicar calquera circunstancia relevante de carácter persoal ou familiar así como algunha outra que implique unha modificación na súa capacidade económica, que puidesen dar lugar á modificación, suspensión ou extinción na prestación do servizo; por exemplo: cambio de domicilio, ingresos hospitalarios, cambio de teléfono, ingresos, variación na súa dependencia

3.2.6) Manter informado sobre os aspectos relativos á súa saúde para mellorar a súa atención e permitir adoptar as medidas preventivas que se requiran.

3.2.7) A comunicar, en circunstancias ordinarias e previsibles, con dez días de antelación, calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir a prestación do servizo.

3.2.8) Participar no pagamento do servizo nos termos que se estableza na súa norma reguladora.

3.2.9) Poñer a disposición do persoal do programa os medios, útiles ou ferramentas necesarios e imprescindibles para a prestación do servizo (deterxentes, utensilios de limpeza)



3.2.10) Comunicar enfermidades infecto contaxiosas para tomar medidas de protección necesarias para os profesionais e facilitar datos médicos co obxecto de cumprir a normativa de prevención de riscos laborais.

### **3.3. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA.**

Serán obrigas xerais do contratista, ademais das contidas noutras cláusulas deste prego, as seguintes:

- O adxudicatario deberá ter contratada ó comezar a prestación dos servizos unha póliza de seguro de responsabilidade civil e danos a terceiros, cunha compañía aseguradora legalmente constituída, notificándollo por escrito ó concello. Dita póliza deberá ter unha cobertura mínima de 600.000 euros. O adxudicatario será responsable de todos os danos, prexuízos e accidentes de toda natureza que sexan causados tanto ó Concello de Forcarei, como a terceiros polo seu persoal, ou como consecuencia dos traballos obxecto do contrato, que se produzan con evidencia de negligencia ou intencionalidade. Esta responsabilidade non rematará ata que se cumpra totalmente o prazo de duración do contrato.

- A entidade adxudicataria deberá estar debidamente autorizada de conformidade co establecido no Decreto 254/2011 do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos servizos sociais de Galicia, e demais normativa que sexa de aplicación.

- A empresa adxudicataria deberá acreditar unha estrutura organizativa sólida que faga viable o cumprimento dos compromisos que vai adquirir en canto á responsabilidade xurídica, económica e técnica.

- A entidade adxudicataria asumirá co inicio do contrato, a prestación do servizo a tódolos usuarios que se atopen de alta nese momento.

- A fin de manter a estabilidade laboral dos traballadores, a entidade adxudicataria subrogarase nos dereitos e deberes que tivera recoñecidos o concello e a entidade prestadora actual, polo que os traballadores adscritos á empresa saínte pasarán a estar adscritos á empresa que resulte adxudicataria do servizo de axuda no fogar. Achégase como anexo a relación de persoal que con anterioridade á adxudicación estivese traballando na execución do servizo.

- Prestar o servizo na forma que, sen afastarse do contido do presente prego de condicións, lle sexa ordenado pola administración.

- A entidade adxudicataria comprométese a realizar a xestión anteriormente exposta, coa dilixencia e coordinación necesaria a fin de que o programa de axuda no fogar e os usuarios atendidos nese momento non se vexan afectados polos cambios, con total garantía de continuidade do servizo coa mesma cobertura e características en canto á intensidade, horarios e tipoloxía de atención que viñan recibindo.

- Contar cos medios materiais e persoais suficientes en número e cualificación para atender ó servizo obxecto de contrato, asumindo todos os custes derivados da relación de dependencia de dito persoal, así como todas as responsabilidades tanto dos feitos susceptibles de producilas, como das relacións laborais con dito persoal, que en ningún caso se considerará persoal municipal.



• O servizo estará coordinado por persoal técnico, cunha diplomatura/ grado en Traballo Social. O ratio de profesionais necesarios en función dos usuarios atendidos será a seguinte:

Nº Persoas usuarias	Persoal técnico mínimo
50 a 99	1 técnico titulado, a xornada completa
100 a 199	2 técnicos titulados a xornada completa

O persoal que preste atención directa nos domicilios dos usuarios en situación de dependencia valorada, deberá estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado polo Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio regulado polo Real Decreto 1379/2008 do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade; segundo o artigo 16.4. do Decreto de 99/2012 de 16 de marzo polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

• Executar o contrato con estrito cumprimento da normativa en materia laboral e seguridade e saúde no traballo, **acolléndose os seus traballadores ó convenio en vigor no ámbito autonómico.**

• A empresa adxudicataria adoptará as medidas laborais necesarias que favorezan a permanencia dos traballadores, tratando de garantir a continuidade do servizo evitando as rotacións e cambios de auxiliares ós usuarios do servizo, circunstancia que produce desaxustes, desorientación e pode interferir na intimidade do usuario.

• A adxudicataria está obrigada ó cumprimento e melloras das disposicións vixentes en materia laboral e de seguridade social, así como nas relacionadas coa seguridade e saúde no traballo. A empresa está obrigada ó cumprimento do convenio colectivo laboral que sexa de aplicación en cada momento. Deberá dispoñer dos recursos necesarios para garantir a aplicación do plan de prevención de riscos laborais, cumprindo o establecido na normativa que sexa de aplicación.

• A entidade adxudicataria facilitará á auxiliar o equipamento necesario para o desenvolvemento da súa actividade que como mínimo incluírá os uniformes precisos para traballar, guantes..

• A adxudicataria deberá prestar o servizo a toda persoa ou unidade familiar que cumpra as condicións de usuario do servizo e que este comprendido nas ordes de prestación.

• A entidade adxudicataria deberá cumprir coa normativa protectora de datos de carácter persoal e non poderá transferir información dos datos persoais dos usuarios a persoas ou entidades sen consentimento do departamento de servizos sociais, previa autorización dos usuarios.

• Velar polo mantemento dunha relación de respecto co usuario.

A empresa e o persoal que presta o servizo deben eludir todo conflito persoal cos usuarios, informando expresamente de todo incidente ós Servizos Sociais do Concello de Forcarei, para que este resolva.

• Mediante informe do departamento de servizos sociais, a empresa está obrigada a cambiar a auxiliar asignada a un caso cando se considere que non se adapta ó perfil do usuario.

• Facilitar ó concello a inspección do servizo e a documentación relacionada co mesmo.



- Prohibir ós seus traballadores o recibo de calque tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos usuarios.

- A/O auxiliar de axuda no fogar, non poderá utilizar o transporte propio para o transporte do beneficiario.

- A/O auxiliar de axuda no fogar, non poderá estar en posesión das chaves do domicilio do usuario, nin permanecer só no enderezo do beneficiario sen autorización desta Administración Local.

- Comunicar ós Servizos Sociais Municipais inmediatamente a non localización dun beneficiario no seu enderezo en horas de servizo.

- **Remitir á administración unha memoria anual do desenvolvemento do servizo, así como informes de seguimento bimensuais dos usuarios (individuais).**

- **Dispor dunha sede, local-oficina**, provisto de teléfono cun responsable en permanente dispoñibilidade para actuar cando sexa requirido polos responsables da administración, que estará situada no **Concello de Forcarei ou nun concello limítrofe**.

- Non se poderá subrogar ou subarrendar o obxecto do contrato da prestación do servizo. Non obstante, poderanse subcontratar prestacións complementarias do servizo, entendo por tales aquelas que teñen carácter non regular, e que reforcen a atención do usuario, por medios técnicos ou humanos especializados e que a entidade puidese presentar como melloras no presente concurso.

- O adxudicatario asume a responsabilidade do correcto funcionamento do servizo, así como dos danos que o seu persoal poida ocasionar, por calquera causa, no enderezo das persoas usuarias, no seu mobiliario, instalación, obxectos persoais e deberán proceder ó cumprimento do disposto nas normas vixentes baixo a súa responsabilidade, sen que esta repercuta en ningún caso no concello.

#### **3.4. OBRIGAS DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

O Concello de Forcarei, ostentará en todo caso as seguintes potestades:

- Modificar o contrato nos termos establecidos na lei vixente.

- Fiscalizar a xestión do contratista a coio efecto poderá inspeccionar o servizo e a documentación relacionado co mesmo e ditar as ordes para manter ou restablecer a debida prestación, incluída a substitución do persoal auxiliar de axuda no fogar, por causa debidamente xustificada.

- Suprimir o servizo, coa indemnización a favor do contratista establecida na lexislación vixente.

Calquera outra que se estableza na lexislación vixente.

O Concello de Forcarei, como entidade responsable da xestión do servizo público de axuda no fogar, correspóndelle a planificación e directrices que en cada momento se consideren oportunas para o óptimo desenvolvemento do mesmo, o control, a fiscalización e a avaliación da execución do servizo.

Así mesmo, correspóndelle:

3.4.1. Desenvolver todo o proceso de intervención persoal ou familiar, recibir, valorar e informar a demanda.

3.4.2. Comunicar por escrito, polos medios telemáticos máis adecuados as altas, baixas ou modificacións de servizo.



3.4.3. O Concello de Forcarei, está obrigado a supervisar a organización e execución global do servizo, así como a propoñer os cambios que se puidesen considerar co fin de optimizar a execución do mesmo.

3.4.4. O Concello de Forcarei, está obrigado a supervisar e revisar os servizos concretos que se presten a cada usuario.

3.4.5. O Concello de Forcarei, será competente para realizar modificacións na execución dos servizos.

3.4.6. O Concello de Forcarei, está obrigado a coordinarse coa empresa adxudicatária, facilitando a execución do servizo.

#### **4.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SERVIZO.**

##### **CRITERIOS**

A/o traballador social do concello, responsable do programa, realizará a valoración do caso e o deseño da intervención, así como a avaliación continuada dos cambios derivados dela e da conclusión do caso, cos seguintes criterios:

##### **4.1. Horario e intensidade da prestación do servizo**

O servizo poderá prestarse entre as 7.00 da mañá e as 22,00 da noite en función do establecido no proxecto de intervención elaborado para cada usuario.

A marxe horaria de atención establecida anteriormente, será común tanto para os usuarios atendidos de acordo á lei 39/2006 de 14 de decembro, como para os relativos á libre concorrencia. De xeito excepcional e por causa motivada, os servizos poderanse levar a cabo fóra do horario establecido, cando as circunstancias así o requiran.

A empresa adxudicatária ten a obriga de prestar o servizo nos horarios concretos establecidos para cada caso no seu proxecto de intervención.

A intensidade do servizo determinarase con carácter xeral en horas mensuais de atención, distribuídas en función das necesidades da persoa usuaria e do informe técnico correspondente.

Para as persoas que accedan ó **servizo de axuda no fogar en libre concorrencia** ou por urxencia sobrevida, a temporalidade e a intensidade virá prescrita polos servizos sociais do concello e definida no seu proxecto de intervención. **Terá unha duración máxima de 22 horas mensuais.** Como norma xeral, o servizo prestarase **de luns a venres**, quedando **excluídas as fins de semana e festivos e o horario nocturno.** Excepcionalmente poderase ampliar este horario para dar resposta ás necesidades do/a usuario/a e da familia, previo informe técnico ó respecto.

A intensidade do **servizo de axuda no fogar para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia**, ten carácter indefinido e estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme co proxecto de intervención, de maneira que, cando menos, se garanta a cobertura das necesidades de atención de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria. O servizo poderá prestarse todos os días da semana, incluídos domingos e festivos.



O tempo de atención ós beneficiarios poderá ser modificado en función das variacións que se produzan nas súas circunstancias persoais e/ou familiares, así como pola dispoñibilidade de medios do Servizo Municipal de Axuda no Fogar, o que conleva implicitamente unha modificación da apartación económica do usuario.

A efectos da prestación do servizo ó usuario, non se computará o tempo destinado ós desprazamentos entre domicilios, polo tanto, a asignación de auxiliares deberá realizarse de xeito racional de tal forma que o traxecto entre domicilios sexa o mínimo posible.

#### **4.2. Normas**

O desenvolvemento do servizo de axuda no fogar rexerase por unhas normas básicas que atinxen tanto ós/ás traballadores como ás persoas usuarias do S.A.F. Estas normas compoñen o regulamento de funcionamento do programa.

Independentemente das normas que poidan ir implantándose no proceso de execución do servizo, por necesidade do mesmo, establécense como normas básicas as seguintes:

4.2.1) Con carácter xeral, non se levará a cabo dentro nin fóra do fogar, labor algunha que non vaia dirixida ó beneficiario do servizo, nin para persoas que convivan no mesmo domicilio. Exceptuaranse casos tecnicamente informados e motivados.

4.2.2) Será preceptivo por tódalas partes, o respecto ás condicións estipuladas no contrato de prestación do servizo (tarefas, horarios, supervisións, aportacións económicas...)

4.2.3) Enténdese que durante a prestación do servizo, cando por calquera circunstancia fose necesario realizar un cambio ou unha substitución da auxiliar poderá realizarse sen ningunha mediación co usuario, estando igualmente vixente o contrato. Comunicarase coa maior brevidade posible ó usuario e ó técnico municipal.

4.2.4) O/a auxiliar do SAF axustarase ás normas detalladas no acordo do servizo e cando por calquera motivo o/a usuario/a queira modificar algún aspecto do mesmo, deberáselle informar que ten que solicitar a modificación no Concello de Forcarei, nas dependencias de servizos sociais xunto ó/a traballador/a social, que iniciará as xestións oportunas que dean lugar, no seu caso, á modificación da prestación.

4.2.5) Como norma xeral, cando o/a usuario/a non se atope no domicilio a auxiliar non se prestará o servizo, salvo por circunstancias debidamente informadas polo departamento de servizos sociais.

4.2.6) O/a auxiliar nunca estará en posesión das chaves da vivenda. Excepcionalmente e por causas graves o responsable técnico poderá decidir o contrario.

4.2.7) As queixas e suxerencias dos beneficiarios ou as familias presentaranse sempre ante o/a traballador/a social do concello e nunca tentarán dirimirse ca auxiliar de axuda no fogar.

4.2.8) O/a auxiliar do SAF non poderá ser acompañado por ninguén alleo ó servizo cando accede ó seu traballo.

4.2.9) A entidade xestora facilitará ás auxiliares o equipamento necesario para o desenvolvemento da súa actividade (uniformes, guantes ....)

4.2.10) O acto de remuneración da auxiliar correrá a cargo da entidade xestora, motivo polo que o usuario non deberá facerlle entrega de ningunha cantidade nin gratificación en cartos ou especies. A auxiliar non admitirá ningunha contraprestación do usuario, nin será custodio de ningún tipo de ben ou documentación que os represente.





4.2.11) Tanto os usuarios como os profesionais e voluntarios que interveñen no servizo, mostrarán un total e absoluto respecto á intimidade e á confidencialidade.

4.2.12) O servizo prestarase unicamente no domicilio do beneficiario.

4.2.13) A actuación da auxiliar debera axustarse ó establecido no contrato.

4.2.14) Queda a criterio do responsable do servizo reforzar con persoal de apoio (voluntariado, educador familiar...) á auxiliar asignada para o caso nese momento.

4.2.15) En caso de baixa do servizo, cando se teña constancia deste feito, comunicarse ó/a traballador/a social municipal na menor brevidade posible, recollendo posteriormente por escrito no documento de seguimento mensual a identificación do usuario e a data de efecto e a causa da mesma.

4.2.16) O/a traballador/a social do concello deberá poñer en coñecemento da entidade adxudicataria cantos aspectos poidan ser obxecto de actitudes e medidas preventivas para o desenvolvemento do traballo.

4.2.17) Por parte da empresa (coordinador, auxiliar, traballador social...), deberase dar aviso ó/a traballador/a social responsable de calquera incidencia ou alteración no estado do/a usuario/a e de calquera circunstancia que varíe, agrave ou diminúa as necesidades persoais ou de vivenda dos/as usuarios/as, a fin de realizar por parte daqueles os oportunos axustes. De igual xeito, non se producirán cambios no persoal auxiliar que presta o servizo, salvo causa xustificada, sen coñecemento e conformidade previos do/a técnico municipais responsable.

4.2.18) O servizo de axuda no fogar será compatible co servizo de teleasistencia domiciliaria, co servizo de Centro de Día e Centro de Noite..

4.2.19) A firma do contrato supón a aceptación das anteriores normas.

### ***FUNCÍONS DE COORDINACIÓN***

A entidade adxudicataria nomeará e dará ordenes oportunas ó seu persoal ó obxecto de cubrir as prestacións que se determinen por parte do Concello.

Para a correcta coordinación do servizo, a entidade adxudicataria, asignará un responsable deste, así como o persoal suficiente para a xestión administrativa que facilite o desenvolvemento axeitado do servizo. Ademais deberá asignar coordinadores técnicos, dependendo do número de usuarios (seguindo a ratio especificada anteriormente). Tales coordinadores deberán contar cos medios necesarios para o desenvolvemento do seu traballo, así como a capacitación e coñecementos técnicos do servizo e coa titulación de Diplomatura Universitaria/Grado en Traballo Social.

As funcións do/a coordinador/a da empresa serán:

1. Efectuar a programación e seguimento da prestación do servizo.
2. Coordinar na empresa a execución do servizo e os recursos humanos necesarios para materializalos.
3. Manter reunións periódicas coas auxiliares de axuda no fogar e co/a traballador/a social dos servizos sociais comunitarios do concello, ó menos, unha vez ó mes e sempre que éste o requira ante posibles incidencias e eventualidades.
4. Manter constantemente informados ós responsables municipais da marcha do servizo, asumindo as directrices que o concello dite á entidade en todo o referente á axeitada atención a cada usuario e a boa marcha do servizo en xeral.



5. Realizar un seguimento individualizado dos casos con visitas domiciliarias, cunha periodicidade mínima de dous meses.

6. Presentación periódica dos informes de seguimento, nos que constarán as incidencias máis significativas. Poderán propoñer as modificacións xustificativas do plan de traballo, horario de prestación do servizo de cada usuario/a e calquera outra modificación que se estime oportuna, que será valorado polo departamento de servizos sociais.

7. Realizar visitas domiciliarias ós usuarios coas seguintes finalidades

- Inicio do servizo e presentación da auxiliar de axuda no fogar
- Seguimento do servizo
- Resolución de posibles incidencias

8. Dirixir as actividades e controlar o correcto desenvolvemento das prestacións asignadas a cada usuario polo traballador social do concello e que teñen que ser desenvolvidas polos auxiliares domiciliarios.

9. Recibir altas, baixas e modificacións de prestacións do servizo por parte dos técnicos do Concello.

10. Facilitar e promove-la formación e reciclaxe do persoal de axuda no fogar.

11. A Entidade adxudicataria non poderá obter outros datos do usuario máis que os que o Departamento de Servizos Sociais Municipais estimen conveniente que estean en posesión da entidade adxudicataria. O usuario será informado tanto polo persoal dos Servizos Sociais Municipais coma pola entidade adxudicataria de que ante calquera eventualidade deberá poñerse en contacto co Departamento Municipal de Servizos Sociais.

O/a coordinador/a estará permanentemente localizable en todo momento, co fin de resolver cantas incidencias poidan producirse durante o desenvolvemento do servizo.

### ***FUNCIÓNS DOS/AS AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR***

As los auxiliares de axuda no fogar son as persoas encargadas de realizar as tarefas establecida nos programa individualizado de atención para cada usuario/a e baixo a dependencia funcional da empresa, terá, entre outras, as competencias que a continuación se detallan:

- Realizar as prestacións contempladas na cláusula segunda deste prego e que estean incluídas no programa individualizado de atención de cada persoa usuaria.
- Prestar os/as usuarios/as a atención adecuada ás súas necesidades, realizando un traballo educativo e contribuíndo á inserción e normalización de situacións a nivel individual e/ou de convivencia.
- Estimula-lo protagonismo da persoa usuaria, non substituíndoa naquelas tarefas que poida desenvolver autonomamente.
- Facilitar ás persoas usuarias canles de comunicación co seu entorno e co persoal técnico responsable do servizo.
- Cumprimenta-la documentación de rexistro que lles corresponda.
- Participar na coordinación e seguimento do servizo, facilitando a información necesaria sobre as persoas usuarias.



## **FUNCIÓNS DO CONCELLO**

O Concello de Forcarei terá, en todo caso, as seguintes potestades en relación coa execución do servizo:

- Marcar as directrices de organización e xestión do servizo.
- Ordena-las modificacións na realización do servizo que o interese público aconselle e que lle será comunicadas con antelación suficiente á entidade adxudicataria, así como establecer os indicadores e requisitos de calidade que terá que cumprir a empresa adxudicataria.
- Fiscalizar a xestión do servizo, inspeccionando as tarefas que estean a desenvolver para comprobar se son acordes coa indicacións dadas. Pedir tanta información sexa necesaria e dalas ordes oportunas para manter e restablecer a debida calidade na realización do servizo.
- Dirixi-las actividades e controlar o correcto desenvolvemento das prestacións asignadas a cada usuario.
- A xestión do cobro das cantidades que, de acordo co disposto na ordenanza fiscal reguladora de axuda no fogar, corresponda pagar ás persoas usuarias.
- Requerir a substitución do persoal da empresa adxudicataria que preste o servizo cando, á vista do informe técnico fundamentado, o concello considere que non resulta competente no desenvolvemento das súas función ou por outras causas xustificadas.
- Calquera outra que estableza a lexislación vixente.

## **CONTROL**

\* O *control*, a coordinación e o seguimento do servizo realizarase polo Concello a través da Alcaldía ou persoa en quen delegue e a Traballadora Social, que supervisarán a prestación do servizo, recibindo as suxerencias e queixas que podan derivarse da prestación do mesmo, tanto dende o beneficiario como dende a auxiliar domiciliaria, propoñendo as formulas de corrección que estimen pertinentes.

- \* A supervisión do servizo farase como mínimo cada dous meses.
- \* O Concello terá a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.
- \* Asemade na notificación de concesión do servizo estableceranse as datas de revisión do mesmo.
- \* Os técnicos municipais responsables do concello poderán poñerse en contacto coa entidade adxudicataria, sempre que o consideren necesario, a fin de recadar información sobre os usuarios e a marcha xeral do servizo, promovendo para tal fin as reunións necesarias..

Así mesmo, o Concello poderá comprobar a materialización e a calidade dos servizos prestados, mediante os medios que considere oportunos.

\* A empresa adxudicataria deberá levar o seguimento psicofísico das auxiliares de axuda no fogar e especialmente comprobar que non padecen enfermidades infecto-contaxiosas. A estes efectos, anualmente deberá achegar xustificante médico de ter efectuado os debidos controis, achegando os datos de cada persoa ós Servizos Sociais municipais.



## COMUNICACIÓN DAS ALTAS E INICIO DO SERVIZO

Os Departamento de Servizos Sociais Comunitarios do Concello, comunicarán á empresa por escrito a asignación dos servizos, facendo constar:

- Datos identificativos das persoas beneficiarias e as súas características
- Proxecto de intervención, que conterá: número de horas mensuais de atención, as prestacións específicas a cada usuario, días de servizo e horario de atención.
- En caso de modificación do contido do servizo, deberá remitirse unha orde escrita de similares características.

A empresa adxudicataria deberá admitilo disfrute do servizo a toda persoa conforme se especifique nas correspondentes resolucións e ordenes de prestación, considerándose a tódolos efectos a aquelas como usuarios do servizo.

O comezo do servizo levarase a cabo pola empresa adxudicataria dentro dos cinco días laborais ou sete días naturais seguintes á notificación, que efectuará o Concello para cada alta.

En casos urxentes e de extrema necesidade a xuízo do/a traballador/a social responsable, o servizo deberá prestarse como máximo dentro das 48 horas posteriores a súa comunicación, que inicialmente poderá ser telefónica ou vía correo electrónico con posterior ratificación escrita.

### 5.- DURACIÓN DO CONTRATO.

O presente contrato terá unha duración de 2 anos dende a data de inicio, prorrogables anualmente ata un máximo de dúas anualidades, sendo a súa duración máxima de catro anos, segundo se establece na cláusula 3ª do Prego de cláusulas administrativas.

### 6.- ORZAMENTO PARA A EXECUCIÓN DO CONTRATO.

Os licitadores presentarán as súas ofertas establecendo o prezo por hora do servizo, que se fixará na cantidade máxima de **11,50 euros IVE excluído**, sen que o presuposto máximo do contrato poida rebasar a cantidade total do orzamento en cada anualidade durante o período de vixencia do contrato. Para a primeira anualidade fíxase un tope orzamentario de 11,50 euros (IVE excluído).

O adxudicatario obrigarase a incrementar o servizo en usuarios e/ou horas/usuario cando así o determine a administración, sen que tal incremento poida considerarse como modificación de contrato.

Os licitadores realizarán á baixa a oferta que estimen pertinente sobre o prezo / hora establecido no presente prego.

Non se considerarán as ofertas con valores anormais ou desproporcionados non suficientemente xustificadas a criterio da mesa de contratación.

No prezo no que se contrate a actividade obxecto deste Prego entenderanse comprendidos todos os gastos, e polo tanto, o beneficio industrial, os impostos de toda índole que graven a realización deste e en especial o IVE, etc, non podendo polo tanto repercutilos a empresa adxudicataria no Concello como partida independente do presuposto contratado. Así mesmo, o período de tempo nos desprazamentos ós domicilios para prestar o servizo

considerarase incluído no prezo do contrato por hora realizada.



A vixente contratación queda supeditada á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente na partida correspondente do Presuposto conforme ó disposto no Real Decreto Lexislativo 2/2000, Texto Refundido da Lei de contratos do Estado.

Se finalmente non existira contrato por non haber financiación orzamentaria, non habería lugar a indemnización de ningún tipo

No caso de que se prorrogue o contrato de referencia, o prezo no que se contrate o servizo obxecto deste prego poderá ser revisado anualmente, segundo as variacións experimentadas polo IPC, e previa xustificación pola empresa da necesidade de proceder á revisión, tal como se recolle na cláusula do Prego de cláusulas administrativas particulares.

## **7.- FACTURACIÓN MENSUAL DA ENTIDADE ADXUDICATARIA.**

7.1. O servizo será aboado a entidade adxudicataria polo Concello, previa presentación da factura mensual, polo importe do número de horas efectivamente prestadas e que foron autorizadas previamente por esta Corporación, especificando as horas prestadas individualmente a cada usuario/ que se especificará con nome e apelidos e as posibles incidencias (altas, baixas, modificacións, días festivos, etc...).

A factura presentarase a mes no Rexistro Xeral do Concello de Forcarei, nos primeiros cinco días hábiles do mes seguinte.

Presentaranse dúas facturas diferentes, unha para o servizo de axuda no fogar na modalidade de dependencia, e outra, para o servizo de axuda no fogar de libre concorrência.

7.2. O pago efectuarase por mensualidades vencidas, e será requisito previo a conformidade do responsable do servizo no Concello de Forcarei.

En caso de que existiran erros entre as facturas presentadas pola Entidade e as comprobadas polos técnicos municipais, subsanaranse segundo criterio que adoite a Administración.

7.3. A Administración poderá esixir xunto coa factura os boletíns de cotización á seguridade social do persoal que realiza o servizo, selado pola Oficina Recadadora da Tesourería Xeral da Seguridade Social.

## **8.- SERVICIO NON PRESTADO.**

No caso de desprazamento ó domicilio do usuario á efectos de prestación do servizo, si este estivese ausente un día sen previo aviso, aboarase igual o custo completo do servizo.

No caso de que o usuario por motivos persoais e previse con antelación suficiente ( 1 DÍA ) falte do domicilio puntualmente, a empresa non poderá facturar o día de ausencia como servizo prestado.

## **9.- SUSPENSIÓN DO SERVIZO.**

No caso de suspensión temporal do servizo, debidamente motivada e informada polo departamento de servizos sociais, este comunicará á empresa cun mínimo de sete días de antelación dita suspensión. Nestas circunstancias a empresa non poderá facturar servizos non prestados.

No caso de que a suspensión temporal do servizo, fose sobrevida e urxente, e polo tanto non comunicada coa debida antelación, a empresa poderá facturar un máximo dun día de



servizo.

## **10.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA.**

No suposto eventual de folga xeral ou folga no sector ao que pertencen os/as traballadores adscritos ó servizo, a empresa adxudicataria comprométese a manter informada á entidade local das incidencias e coordinará co Concello de Forcarei os servizo mínimos.

Unha vez finalizada, a entidade adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, un informe – coa conformidade do coordinador/a do servizo – no que indiquen os servizos mínimos realizados e o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, a entidade municipal valorará as deducións que correspondan na factura. Esta valoración comunicaráselle por escrito á empresa adxudicataria.

## **11.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN.**

Para a valoración das proposicións e da determinación da oferta máis vantaxosa, atenderase a varios criterios directamente vinculados ó obxecto do contrato, de conformidade co artigo 150 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

Non se terán en conta aqueles criterios de adxudicación cuxa documentación requirida non se presente ou sexa incompleta. Así mesmo, tampouco se valorarán aqueles criterios con documentación aportada que, no seu conxunto, resulte inconexa.

Para a puntuación das ofertas tomaranse como referencia os criterios que se establecen a continuación:

### **1. Avaliación das ofertas:**

#### **- prezo/hora (ata 55 puntos)**

Os servizos descritos no Prego son de obrigado ofrecemento cos prezos máximos autorizados de forma que o licitador oferte rebaixa sobre estes.

A valoración do prezo efectuarase tendo en conta o prezo/hora efectiva realizada sen engadir o I.V.E.

A oferta económica cun prezo/hora máis baixo outorgaránselle 55 puntos, con 0 puntos á oferta tipo (prezo de licitación) e as consideradas desproporcionadas ou temerarias, ó resto puntuaranse proporcionalmente no intervalo.

### **2. Proxecto técnico do servizo (ata 15 puntos):**

O proxecto de explotación deberá conter unha memoria explicativa do servizo a prestar, organización, coordinación e outros aspectos relativos ó desenvolvemento dos traballo de prestación do servizo.

Deberá incluír, como mínimo e de forma explícita, a seguinte información:

- sistema de xestión proposto, tanto a nivel interno (organización interna do servizo) como externo (coordinación cos servizos sociais municipais), con descrición detallada dos distintos procedementos para a prestación do servizo, tanto en situacións normais, como ante situacións de emerxencia, baixa ou enfermidade da auxiliar, etc.



- Modelo metodolóxico do servizo, atendendo fundamentalmente ó enfoque da prevención da dependencia, promoción da autonomía e traballo de grupo e comunitario.

A valoración realizarase conforme ó seguinte baremo:

- \* Deficiente .....0 puntos
- \* Regular .....5 puntos
- \* Aceptable .....10 puntos
- \* Bo .....15 puntos

**3. Medios humanos e materiais de que dispón a empresa para a prestación do servizo, ata un máximo de 10 puntos.** Neste apartado valoraranse diferentes aspectos:

- Número de profesionais que se poden ofrecer para desenvolve-lo proxecto técnico, modalidade contractual, antigüidade na empresa e condicións retributivas.

- Especialidades de profesionais que se contemplan nese equipo de traballo.

- No caso de ter que facer contratacións novas ou substitucións, preferencia por persoas residentes no Concello de Forcarei por coñecemento do entorno.

- Posibilidade de garantir unha taxa de traballo estable, sobre todo as/os auxiliares de axuda no fogar coa finalidade de evitar cambios innecesarios na atención ós/ás usuarios/as.

- Disponibilidade dun retén de persoal para cubrir baixas, vacacións, imprevistos, etc

- Compromiso de colaboración efectiva do persoal ofertado sempre que a súa actuación sexa valorada como necesaria e beneficiosa para unha satisfactoria evolución dos casos atendidos e/ou para cubrir necesidades detectadas polos Servizos Sociais.

- Medios materiais para prestación do servizo.

A valoración realizarase conforme ó seguinte baremo:

- \* Deficiente ..... 0 puntos
- \* Regular ..... 3 puntos
- \* Aceptable ..... 6 puntos
- \* Bo .....10 puntos

**4. Programa de melloras que o licitador presente sobre a base do servizo definido neste Prego, ata un máximo de 10 puntos.**

Valoraranse aquelas melloras propostas polo licitadores que complementen a prestación do servizo e redunden na calidade de vida e autonomía persoal dos/as beneficiarios/as. Estas melloras nunca suporán custe adicional para o Concello de Forcarei, nin para os/as usuarios/as do servizo.

Poderán solicitarse desde o departamento de Servizos Sociais sempre que se consideren necesarias e beneficiosas para a prestación adecuada das atencións ás persoas dependentes.

A valoración realizarase co seguinte baremo:

- \* Sen melloras..... 0 puntos
- \* Aceptables.....3 puntos
- \* Bo.....6 puntos
- \* Moi bo.....10 puntos

**5. Control de calidade do servizo: valorarase ata un máximo de 5 puntos.**

Avaliarase segundo a seguinte información:

- Plans e procedementos para o control da calidade, seguridade e saúde no traballo, seguimento e avaliación dos servizos prestados, con especificación de indicadores operativos



de avaliación e procedementos de control e mellora continua do servizo e atención ós/ás usuarios/as.

- Regulamento de réxime interior da empresa licitadora, visado pola Xunta de Galicia.

A valoración global realizarase aplicando o baremo seguinte:


- \* Sen programas.....0 puntos
- \* Aceptable.....2 puntos
- \* Bos.....5 puntos

**6. Emprazamento e equipamento de instalacións e sede da oficina: máximo 5 puntos.**

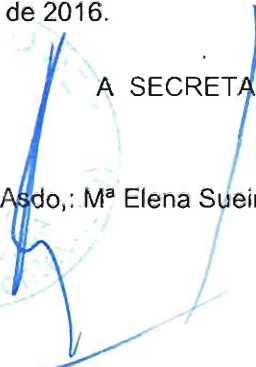
No Concello de Forcarei até 5 puntos. En concellos da comarca até 3 puntos, en función da situación, equipamento e características.

Forcarei 15 de febreiro de 2016.

CONCELLO DE  
FORCAREI  
A TRABALLADORA SOCIAL  
  
Asdo.: Mª Elena Magariños Durán  
SERVIZOS SOCIAIS

A ALCALDESA .  
  
Asdo.: BELEN CACHAFEIRO ANTA.

Dilixencia: Para facer constar que o presente Prego de condicións técnicas estendido en dezanove follas foi aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión realizada o día 7 de abril de 2016.

A SECRETARIA  
  
Asdo.: Mª Elena Sueiro Fernández



## RELACION PERSOAL PRESTACIÓNS

CONCELLO:

PROGRAMA:

MODALIDADES:

ENTIDADE PRESTADORA:

DATA:

**FORCAREI**

**SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

**LIBRE CONCORRENCIA E DEPENDENCIA**

**SERVIZOS SOCIAIS A COMUNIDADE S.L. CIF.- B-94078524**

**MARZO DO 2016**

Núm.	APELIDOS E NOME	CATEGORIA	ANTIGUED	TIPO CONTRATO	TC1 MENSUAL	RETRIBUC. SALARIAL(*)	CUSTO EMPRESARIAL
1	CHC,X	TRABALLADOR SOCIAL	19/07/2010	INDEFINIDO Tiempo completo	440,63	1.150,00	1.764,76
2	AG,S	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	04/02/2005	INDEFINIDO Tiempo parcial	223,30	0,00	223,30
3	BA,MP	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	25/01/2016	INDEFINIDO Tiempo parcial	247,32	538,90	797,42
4	BC,M	EXPERIENCIA SIN TITULACION	04/07/2015	DURACION DETERMINADA Tiempo parcial	71,56	213,96	289,19
5	CV,O	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	16/08/2011	INDEFINIDO Tiempo parcial	337,81	780,98	1.118,79
6	CT,C	EXPERIENCIA SIN TITULACION	09/04/2015	DURACION DETERMINADA Tiempo parcial	249,56	625,25	888,03
7	CA,S	AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	20/01/2014	DURACION DETERMINADA Tiempo parcial	299,96	738,25	1.053,60
8	DV,MJ	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	18/08/2003	INDEFINIDO Tiempo completo	359,67	919,98	1.279,84


9	DG,V	TECNICAS PRIMEROS AUXILIOS EXPERIENCIA SIN TITULACION	09/05/2014	DURACION DETERMINADA Tiempo parcial	93,29	265,00	363,02
10	FP,A	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	22/10/2013	DURACION DETERMINADA Tiempo completo	309,91	678,98	1.003,78
11	FM,A	AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	08/09/2005	INDEFINIDO Tiempo completo	306,08	987,65	1.293,74
12	GG,A	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	02/10/2012	INDEFINIDO Tiempo parcial	224,95	585,53	810,48
13	RA,B	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	16/08/2011	INDEFINIDO Tiempo parcial	262,97	612,55	875,53
14	SG,A	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	21/03/2016	DURACION DETERMINADA Tiempo parcial	96,27	233,34	334,70

(\*).- En la retribución salarial están incluidas las pagas extras correspondientes.

Por medio do presente, Nonito GUTIERREZ CRESPO, con capacidade legal bastante, no seu nome e actuando como Administrador Único de **SSAC S.L.**,

### **CERTIFICA:**

Que os datos contados no desglose que antecede son exactos e correspóndense coa realidade contable mensual do pasado mes, na prestación de Servizos de Axuda a Domicilio Municipal (SAF) no **CONCELLO DE FORCAREI- CONCELLERÍA DE SERVIZOS SOCIAIS e TRABALLADORA SOCIAL**, asinase o presente en Pontevedra, a 15 de Abril do 2016.

  
**SERVIZOS SOCIAIS A COMUNIDADE S.L.**  
 Fdo.- Nonito Gutierrez Crespo  
 Administrador  
 PONTEVEDRA

CONFIDENCIALIDAD. El contenido de ésta comunicación, así como todos los documentos anexos, es catalogada como CONFIDENCIAL y va dirigido únicamente al destinatario del mismo. En el supuesto de que usted no fuera el destinatario, le solicitamos que nos lo indique y no comunique su contenido a terceros, procediendo a su inmediata destrucción, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SERVIZOS SOCIAIS A COMUNIDADE, S.L (SSAC, S.L) es una entidad mercantil inscrita en el REGISTRO MERCANTIL DE PONTEVEDRA, en fecha 06/03/2013, al Tomo: 3857 – Folio: 160 –Inscripción 1ª Hoja: PO-54796 – - C.I.F.- B94078524.- AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES Nº E-5882/P.001, otorgada por la Inspección de Servicios de la CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR - XUNTA DE GALICIA.