



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE CULLAR (GRANADA), POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO. VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

a.- Está constituido por la prestación del servicio de ayuda a domicilio establecida en el artículo 7 apartado a) del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada con el número de horas que el Área de Familia y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Granada tenga reconocido en cada momento al Ayuntamiento de Cúllar. (3.605 horas/mes, número que en la actualidad tiene reconocido el Ayuntamiento de Cúllar).

b.- Por otra parte, es objeto del presente pliego regular las condiciones administrativas particulares que han de regir el procedimiento de adjudicación, y el posterior servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Cúllar, abarcando las actividades de carácter doméstico y personal que integran el Servicio de Ayuda a domicilio, con el alcance, contenido y transitoriedad que se mantienen en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Reglamento del Servicio de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada. El presente Pliego, el de Prescripciones Técnicas, el Reglamento así como la Memoria que presenta el Licitador, vincularán a las partes y revestirán carácter contractual. De existir contradicción entre el presente Pliego y el documento contractual, anteriormente referenciado, prevalecerá el presente Pliego.

2ª.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Atendiendo al objeto del contrato su Nomenclatura de clasificación del Vocabulario común de Contratos Públicos (CPV2003) es 85320000-8. Correspondiendo el Código de Clasificación Estadística de Productos por Actividades de la Comunidad Económico Europea (CPA – 2002) es: 85.32.1.

3ª.- AMBITO FUNCIONAL, TERRITORIAL Y DE ACTUACIÓN.

3ª.1.- AMBITO FUNCIONAL: De conformidad con lo dispuesto en los arts. 8 y 15 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula la ayuda a Domicilio. La Ayuda a Domicilio se incardina dentro del ámbito de Servicios Sociales Comunitarios, quien velará por la ejecución del contrato, así como su seguimiento y control. Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada, aprobado por acuerdo Plenario de 29/04/2008 y modificado por acuerdo del citado órgano de fecha 29/03/2011.-

3ª.2.- ÁMBITO TERRITORIAL Y DE ACTUACIÓN: El servicio se prestará en todo el ámbito Territorial del Municipio de Cúllar y a aquellas personas que de acuerdo con el art. 8 de la Orden citada se encuentren en la siguiente situación:

a) Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención (en adelante PIA) y para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Atención a la Dependencia, y en los correspondientes instrumentos de gestión, teniendo en cuenta la modalidad de prestación del servicio y el presente reglamento.

4ª.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

Con la contratación del servicio, se ofrecerá a los usuarios parte de las actuaciones básicas que integran el Servicio de Ayuda a domicilio, con la finalidad de promover, mantener o restablecer la autonomía personal del individuo o familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual evitando situaciones de desarraigo y desintegración social.

El servicio objeto del contrato, se complementará con el resto de actuaciones que integran la tipología de actuaciones básicas del servicio de Ayuda a domicilio.

5ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El Contrato de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre tiene naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en el



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

presente Pliego, en el de Prescripciones Técnicas, por el Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio de la Diputación de Granada, por la L.C.S.P., y en cuanto no se encuentre derogado por esta, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por la Orden de 15 de Noviembre de 2.007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

6ª.- INFORMACIÓN.

Se publicará el anuncio de licitación en el B.O.P, y en el Perfil del Contratante, los licitadores podrán solicitar ampliación de documentación e información en la Secretaría del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Cúllar y en el Perfil del contratante.

7ª.- PRECIO DEL CONTRATO.-

La Diputación Provincial de Granada aprobará anualmente el coste/hora del servicio. En la actualidad el coste hora del servicio está fijado en 12 euros/hora, IVA incluido.

El citado coste será actualizado anualmente conforme a la normativa específica aprobada a tal efecto por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

8ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de dos años a partir de la firma de éste. No obstante podrá prorrogarse antes de su término a voluntad de ambas partes contratantes, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas no exceda de seis años.

En caso de prórroga la petición de la misma se efectuará con un mes de antelación a la finalización del contrato, no siendo vinculante para el órgano de contratación otorgar la prórroga.

El hecho de que las prestaciones se inicien con posterioridad a la firma del contrato no afectará a su duración, no pudiendo las partes durante este periodo y en relación con este supuesto exigirse indemnización alguna por ningún concepto.

9ª.- EXISTENCIA DE CRÉDITO

El gasto se realizará con cargo a las partida 231.480.06

10ª.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 157 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, el expediente de Contratación se tramitará por el Procedimiento Abierto mediante concurso.

11ª.- DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONTRACTUAL

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el de Prescripciones Técnicas y la Memoria del Servicio a presentar por el Licitador tienen carácter contractual y vincularán al Contratista y al Ayuntamiento de Cúllar,

12ª.- USUARIOS DEL SERVICIO.

El servicio de Ayuda a Domicilio se dirige a todas aquellas personas o familias con dificultades para valerse por sí mismos, y carezcan de medios suficientes para su atención, al objeto de mejorar sus condiciones de vida, Serán usuarios del Servicio las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención (en adelante PIA) y para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Atención a la Dependencia, y en los correspondientes instrumentos de gestión, teniendo en cuenta la modalidad de prestación del servicio y el presente reglamento.

13ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio ha de prestarse en la forma determinada en la memoria presentada por el contratista, en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas.

Se acompaña al presente pliego, como Anexo II, el pliego de prescripciones técnicas.

14ª.- SEGUROS.

El adjudicatario del contrato, antes de su formalización deberá presentar ante el Ayuntamiento un seguro de responsabilidad civil y de accidentes, que responderán de los daños que pudieran ocasionar al usuario a terceros o cosas



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

por la realización de la actividad objeto del contrato. Aquellos daños que no cubra el contrato de seguro deberá satisfacerlos el Contratista.

15ª.- RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR Y EL CONTRATISTA.

La relación adjudicatario-Ayuntamiento se canalizará a través de Servicios Sociales Comunitarios.

A) Los criterios a seguir para la prestación del servicio serán los siguientes:

1. El horario de prestación será de 8 a 22 horas de lunes a viernes y los sábados de 8 a 15 horas.

En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

Para cobertura de tareas de carácter personal.

Exclusivamente para grandes dependientes y dependientes severos valorados como Grado III, Grado II y Grado I, de las Ley 39/2006 y demás disposiciones aplicables así como a personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

2. La asignación del servicio se efectuará en la forma establecida en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada.

Una vez asignado el servicio al usuario, los Servicios Sociales Comunitarios lo comunicarán al contratista por escrito donde conste:

a) Las personas que serán beneficiarias del Servicio; los usuarios/as (altas, bajas y modificaciones que se produzcan)

b) Número de horas y periodicidad con que ha de prestar el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran.

c) Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.

d) Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

3. El plazo de inicio del servicio por el contratista no será superior a 3 días una vez recibida la orden de la prestación.

4. En casos de extrema urgencia determinados por Servicios Sociales Comunitarios habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores. Estas situaciones, salvo pacto expreso en contrario, no podrán exceder del 10% de los servicios programados al mes.

5. La empresa adjudicataria del Servicio asumirá todas las órdenes que este Ayuntamiento emita.

B. Control

1. El Servicio se iniciará a la entrega de las órdenes de alta a la empresa contratante y al usuario receptor de los mismos. La Empresa, a su vez, notificará al Ayuntamiento la fecha efectiva de inicio del servicio, que se sujetará a los extremos contenidos en la orden.

2.- El concejal titular del área de servicios sociales designará a la persona que habrá de efectuar el control del servicio de acuerdo con lo normativa aplicable.

3.- El titular del control del servicio y los propios servicios sociales comunitarios confirmarán la realización del servicio y así como la calidad del mismo. Asimismo, podrán contactar con la empresa adjudicataria o la persona encargada por ésta de realizar el servicio, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha del mismo.

4. Podrán así mismo promoverse las reuniones necesarias con la Empresa a tal fin.

16ª.- RELACIÓN CON LOS USUARIOS.

- La empresa contratada prestará el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendido en las órdenes de prestación dentro de ámbito del presente contrato.

- La empresa y el personal que preste el servicio deberá eludir todo conflicto o confrontación personal con los usuarios informando expresamente de todo incidente a Servicios Sociales Comunitarios para que éste resuelva.

- Los auxiliares de Ayuda a domicilio deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente de todos los incidentes a los Técnicos de los Servicios Sociales Comunitarios.

- El Auxiliar de Ayuda a domicilio deberá mantener las medidas de seguridad e higiene establecidos en materia laboral, a mantener siempre e inexcusablemente el secreto profesional, la intimidad familiar, la no divulgación de las circunstancias personales y familiares de los usuarios y en general prestar el servicio con las reglas de la buena fe y diligencias propias - El Contratista deberá mantener informado al Ayuntamiento, a través de los Técnicos de los Servicios Sociales Comunitarios de la marcha y funcionamiento del servicio. Comunicando de inmediato cualquier incidencia.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

17ª.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

a. DERECHOS.

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- a. Ser respetadas y tratadas con dignidad
- b.- A la intimidad y dignidad en el tratamiento de la información procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional.
- c.- La confidencialidad en la recogida y en el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c.- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas, y con la máxima diligencia, puntualidad y calidad.
- e.- Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- f.-Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios
- g.- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- h.- Ser informados sobre el estado de tramitación del su expediente.
- i.-Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio , así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- j.- Cualquier otro que le reconozca las normas vigentes.

b.- DEBERES DE LOS USUARIOS.-

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio están obligadas

a:

- a.- Facilitar los datos e información requerida necesaria para la tramitación de su expediente y prestación del servicio.
- b.- Aceptar y Cumplir las condiciones que exige el servicio
- c.-Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio , así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- d.-Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan e intervienen en el servicio respetando sus competencias profesionales, así como facilitar la colaboración necesaria para la ejecución del servicio.

e.- Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal cuando ello proceda, domiciliando el pago en estos casos.

f.- Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.

g.- Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.

h.- No exigir tareas o actividades no incluidas en el programa Individual de atención o en el proyecto de intervención

i.- Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación así como dirigirse al mismo para tratar cualquier asunto relacionado con el servicio.

18ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES RECIPROCAS DE LA CORPORACIÓN Y EL CONTRATISTA.

A.- Son Derechos del Ayuntamiento, el ejercicio de las potestades siguientes:

- Ejercer los poderes de Policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

- Ordenar discrecionalmente, las modificaciones en el sentido que aconsejare el interés público

- Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con su objeto y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones - En general las potestades derivadas del presente pliego, del de Prescripciones Técnicas, del Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio, las contenidas en la Ley 7/85, de 18 de Abril, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre y en cuanto no se encuentre derogado por esta, las contenidas en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y por la Orden de 15 de Noviembre de 2.007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

B.- Son Obligaciones del Ayuntamiento:

- Velar por el buen funcionamiento del Servicio.

- A pagar al Contratista por los servicios prestados.

- Coordinar con los Servicios Sociales la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

- En general las potestades derivadas del presente pliego, del de Prescripciones Técnicas, del Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio, las contenidas en la Ley 7/85, de 18 de Abril, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre y en cuanto no se encuentre derogado por esta, las contenidas en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y por la Orden de 15 de Noviembre de 2.007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

C.- Son obligaciones generales del Contratista:

- Prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego y ordenado posteriormente por la Corporación contratante.
- Admitir el goce del servicio a toda persona que cumpliendo los requisitos se le derive de Servicios Sociales Comunitarios.
- Ejercer por si el servicio objeto de contrato.
- Disponer de los medios personales y materiales idóneos y suficientes para la prestación del servicio,
- Indemnizar los daños que ocasione a terceros y usuarios como consecuencia de las operaciones que requiera el servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a Servicios Sociales Comunitarios
- La especialización en Ayuda a Domicilio al personal que empleare, mediante la asistencia a cursos.
- Realizar el servicio con la mayor puntualidad posible, sin que en ningún caso el margen de tolerancia por hora de servicio pueda exceder de los diez minutos.
- Informar inmediatamente al Centro de Servicios Sociales o al Área de Bienestar Social de la no prestación del Servicio a los usuarios, así como de cualesquiera circunstancias que se produzcan durante la prestación del mismo.
- Dar las órdenes oportunas para el buen funcionamiento del servicio.
- En general las potestades derivadas del presente pliego, del de Prescripciones Técnicas, del Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio, las contenidas en la Ley 7/85, de 18 de Abril, de Ley de Contratos del Sector Público, y en cuanto no se encuentre derogado por esta, las contenidas en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y por la Orden de 15 de Noviembre de 2.007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la

Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

- La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a garantizar el empleo existente en el momento de extinción de los contratos precedentes, mediante la subrogación de la nueva empresa titular de la contrata en todos los derechos y obligaciones que el personal adscrito a las empresas cesantes tuviera reconocidos hasta el momento por ésta, todo ello de conformidad con lo que se establece en el artículo 63 del Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicios de Personas Dependientes (BOE de 1/04/2008).

- La empresa adjudicataria está obligada, cuando así lo requiera el Ayuntamiento, y en todo caso, con una periodicidad anual a aportar la siguiente documentación al área de servicios sociales del Ayuntamiento:

D.N.I. apellidos y nombre de cada trabajador.

Nº de la Seguridad Social, tipo de contratos, antigüedad, jornada y horario (cuadrantes de trabajo), fecha de disfrute de las vacaciones, conceptos retributivos no incluidos en convenio. Otros pactos y condiciones.

Copia de las Nóminas, TC1 y TC2 de los últimos tres meses.

Copia de los contratos laborales y todas las variaciones de jornada que se hayan producido.

Documentación acreditativa de la situación del personal, tales como excedencias, incapacidades, bajas maternales, interinidad u otras situaciones análogas.

D.- Otras obligaciones del Contratista:

- Por motivos de seguridad, el Contratista se compromete a aceptar las órdenes que dicte Servicios Sociales Comunitarios para identificación y control del personal designado por la Empresa contratada para la prestación del servicio al usuario.

- Remitir al Ayuntamiento una memoria trimestral del desarrollo del servicio por zonas, según modelo que facilitará Servicios Sociales Comunitarios.

- Realizar cursos de formación, especialización y reciclaje entre el personal a su servicio, que redunden en una mejor y más completa prestación.

- Tener los medios materiales y personales adscritos al servicio y recogidos en su oferta.

- Tener en todo momento personal y medios suficientes y adecuados para satisfacer todas las demandas del servicio. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá de reunir los requisitos previstos en el artículo 21 de la Orden 15 de noviembre de 2007 y desarrollar las competencias funcionales recogidas en el punto 2 del citado artículo, así como la Orden de 22 de septiembre de 2008(BOJA 7 Octubre) RD 1379/2008, de 1 de agosto,



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo, y demás disposiciones vigentes aplicables.

- Realizar el Plan de Prevención en Riesgos Laborales.

E.- Derechos del Contratista.

- El Contratista estará legitimado para percibir el importe de las prestaciones conforme a los precios y condiciones recogidas en el presente Pliego.

- No podrán facturarse prestaciones no satisfechas efectivamente, salvo que el trabajador de la empresa se haya personado en el lugar de la prestación sin haber conocido previamente la imposibilidad de efectuarla, por causas ajenas a la empresa.

- En general los derechos derivados del presente pliego, del de Prescripciones Técnicas, del Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio, los contenidos en la Ley 7/85, de 18 de Abril, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre y en cuanto no se encuentre derogado por esta, los contenidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y por la Orden de 15 de Noviembre de 2.007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

19.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de quinientos veinticinco mil ochocientos veinte y tres euros (525.823 €). Valor que se ha calculado teniendo en cuenta de los datos de que se dispone en este momento (primer semestre de 2.016), y para la primera anualidad.

Al no estar definida con exactitud la cuantía total del contrato al tiempo de la celebración del mismo por estar en función de las necesidades del servicio (usuarios), el Ayuntamiento de Cúllar no está obligado a agotar la totalidad del presupuesto, quedando limitado el gasto real al que resulte del precio hora ofertado por el adjudicatario y las horas efectivamente requeridas y prestadas.

En el caso de que la Consejería de Igualdad o cualquier otra Administración competente fijara con posterioridad a la entrada en vigor del contrato un precio hora que resulte de la adjudicación del mismo, se trasladará de forma automática al precio al que se paga la hora del servicio prestado sin

que el adjudicatario pueda repercutir compensaciones o reequilibrios económicos a la Corporación.

Esto mismo ocurriría si por parte de la comunidad Autónoma o cualquier administración competente se estableciera un distinto precio.

20ª.- PRECIO DEL CONTRATO

Será el fijado por el área de Bienestar Social y Derechos de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Granada.

En la actualidad el coste/hora del servicio está fijado en 12 euros/hora. El citado coste/hora será actualizado anualmente conforme a la normativa específica aprobada a tal efecto por la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social de la Junta de Andalucía

21ª.- PAGO DEL SERVICIO.-

El pago del servicio, se realizará por meses vencidos, debiéndose de cumplir los siguientes requisitos:

- El Contratista presentará a la Intervención factura por duplicado en la que detallará los servicios prestados, relación de usuarios, horas empleadas o número en días festivos. El número de horas por el precio de adjudicación será del servicio correspondiente al mes de referencia. En dicho importe se encuentra incluido el IVA.

22ª.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Al margen de las infracciones de orden social, administrativo o penal en que pueda incurrir la empresa contratada o el personal a su servicio, a los que les será de aplicación lo dispuesto en las leyes que las regulan, será de aplicación el régimen sancionador que se recoge a continuación:

23ª.1.- FALTAS

23ª.1.1) Faltas Leves. Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios:

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- La ligera incorrección con los usuarios/as
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

23ª.1.2) Faltas graves. Son faltas graves imputables a la empresa:

- El abandono del servicio; la reiteración de faltas leves, previamente sancionadas.

- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le califiquen como de muy graves.

- La falsedad o falsificación de los servicios.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

- El incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario.
 - No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y que perjudiquen al usuario/a o se utilice en provecho propio.
 - Cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pliego y no tipificadas muy graves.
- 23^a1.3) Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de un año.
 - La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
 - La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por escrito por los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que ésta sea una actividad directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
 - Cualquier conducta constitutiva de delito o faltas especialmente las coacciones y robo de los usuarios/as del servicio.
 - Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario/a que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la concesión y las características del mismo, que se opongán manifiesta y notoriamente a este Pliego.
 - No tener al corriente el pago de la prima del seguro a que hace referencia la cláusula 14^a.
 - Carecer del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

24^a.2.- SANCIONES.

24^a.2.1) La comisión de faltas leves dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Concejal Delegado del Área de Servicios Sociales, con la audiencia del adjudicatario, a apercibimiento de la empresa contratada.

24^a.2.2) La comisión de faltas graves dará lugar, previo expediente instruido al efecto, por el Concejal Delegado del Área de Servicios Sociales, con la audiencia del Contratista, a la imposición de sanción de 90'15€ a 150'25€, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diere lugar.

24^a.2.3) La comisión de dos o más faltas leves dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

24^a.2.4.) La comisión de una falta muy grave llevará consigo la resolución del contrato.

24^a.3.- Las faltas y sanciones recogidas en esta cláusula son aplicables respecto de la empresa contratada, la cual a su vez exigirá a sus trabajadores la responsabilidad a que hubiera lugar, apartándolos incluso del servicio contratado.

25^a.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificar por razones de interés público el contrato y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados por la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos que dicte el órgano de Contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución de contrato, serán ejecutivos y deberán ser adoptados previo informe de la Secretaría de la Corporación y de Intervención, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 114.3 del R.D.Lg. 781/86, y Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre

Sí como consecuencia de las modificaciones introducidas se altere el equilibrio económico la Administración vendrá obligada a su restablecimiento en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre .

26^a.- PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre. se designa como responsable del contrato al trabajador social de servicios sociales comunitarios de Cúllar cuya función será supervisar la ejecución del mismo y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del mismo, la adopción de estas medidas deberán ser comunicadas tanto a la Empresa adjudicataria como al Alcalde o Concejal Delegado competente.

El órgano de Contratación podrá en cualquier momento cesar al responsable y nombrar a otro en cuyo caso deberá comunicarlo de inmediato al Contratista.

27^a.- INTERVENCIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento podrá intervenir el servicio cuando por incumplimiento del Contratista se derivaren perjuicios graves y no reparables por otros medios.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

En este caso el Contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

Solo procederá la intervención cuando el Ayuntamiento ante el incumplimiento no resuelva el contrato. Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre.

28ª.- REVERSIÓN.

Finalizado el plazo de duración del contrato el servicio revertirá al Ayuntamiento, el cual procederá o bien seguir prestándolo de forma indirecta, directa o cesar en la prestación en los términos recogidos en la Ley de Bases de Régimen Local y Ley de Contratos del Sector Públicos.

29ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causa de resolución del contrato:

- La comisión de dos infracciones muy graves.
- Los supuestos previstos en el art. 223 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre.

30ª.- RIESGO Y VENTURA. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista

31ª.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato serán resueltas por el órgano competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos podrán interponer recurso contencioso administrativo, ante el órgano jurisdiccional competente de Granada, con renuncia expresa a cualquier otro fuero y domicilio que en derecho pudiera corresponderle.

32ª.- FORMALIZACIÓN

El contrato se formalizará en documento administrativo, dando fe el Sr. Secretario General del Ayuntamiento, pudiendo formalizarse en escritura pública si así lo solicita el adjudicatario, corriendo a su cargo todos los gastos que se originen. La formalización se efectuará en el plazo de 10 días a contar del siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, su falta producirá los efectos previstos en el Art. 156 del Texto Refundido de la Ley de

Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre.

33ª.- CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos y notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, quedando sometido al cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y por el R.D. 1.720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica citada,

34ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato solo podrá efectuarse en los términos previstos en el art. 226 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre .

35ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS. El órgano de Contratación aprobará el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y Prescripciones Técnicas, así como el expediente de Contratación. El citado Pliego y demás documentos tienen la consideración de contractuales y vincularán a la Administración y al adjudicatario, abriéndose la licitación mediante Anuncio que se insertará en el B.O.P., y en el perfil del Contratante.

36ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar las personas físicas y jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibición para contratar y acrediten su solvencia técnica o profesional.

De presentarse a la licitación Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, no será necesaria la formalización de la misma en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Las integrantes en la Unión Temporal de Empresarios quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar su representante o apoderado único de la Unión con Poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo.

37ª.- GARANTÍAS.

GARANTÍA:

El adjudicatario deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía del 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IVA. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

desde el siguiente a aquel en que hubiese recibido el requerimiento para que acredite haber constituido la garantía.

La constitución de depósitos podrá efectuarse por los siguientes medios:

- **En efectivo**, mediante ingreso del efectivo en la caja de la Corporación Municipal.

El ingreso también podrá efectuarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso no podrá constituirse el depósito, hasta que se haya asentado en la cuenta corriente, o mediante cheque que se presentará conveniente conformado.

En este supuesto el justificante de ingreso o transferencia se presentará ante la Caja de la Corporación Municipal emitan el resguardo de constitución de la garantía, el cual deberá ser entregado al órgano de contratación.

- En valores de deuda pública, con sujeción a las condiciones establecidas en el art.55 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el R.D. 1098/2001, de 12 de octubre y constituidos según los modelos del Anexo III y IV del referido Reglamento.

En este supuesto se entregarán los valores ya sean Títulos de la Deuda pública u otros, debidamente bastanteados por los Servicios Jurídicos del Área Económica, en la Caja de la Corporación Municipal, acreditando su constitución mediante la entrega al órgano de contratación del correspondiente resguardo emitido por aquellos.

- **Mediante Aval**, prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, siempre que sean prestados en la forma y condiciones establecidas en el art. 56 del Reglamento General de la L.C.S.P. y ajustado al modelo oficial que figura como Anexo V del citado Reglamento.

En este supuesto se entregará el aval debidamente bastanteadado por los Servicios Jurídicos del Área Económica para que este emita el correspondiente resguardo de depósito provisional, el cual deberá ser entregado al órgano de contratación.

- **Por contrato de seguro de caución** con entidad aseguradora autorizada para operar el ramo de caución, siempre que tanto la garantía constituida de esta forma como entidad aseguradora cumplan los requisitos expresados en el art. 57 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y ajustado al modelo oficial que figura como Anexo VI del mencionado Reglamento.

En este supuesto se entregará la garantía, que deberá constituirse en forma de certificado individual de seguro, con la misma extensión y garantías

que las resultantes de la póliza, debidamente bastantada por los servicios jurídicos del Área Económica, al mismo habilitado y a idéntico efecto expresado en el apartado anterior.

La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato en los términos previstos en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre. y cuantas disposiciones contenidas en la misma y en el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas relativa al contrato de servicio público.

Plazo de Garantía y Devolución: El plazo de garantía se fija en UN AÑO a contar desde el siguiente a la finalización del contrato, este plazo quedará en suspenso si durante el mismo o con anterioridad a él se haya suscitado controversia entre algún usuario y el contratista como consecuencia de los daños que haya sufrido el usuario por funcionamiento normal o anormal del servicio público, el plazo se reanudará una vez haya recaído acuerdo indemnizatorio si procediera o resolución judicial firme, sí se hubiera interpuesto la correspondiente demanda.

De no darse el supuesto anterior, la garantía será devuelta dentro de los diez días siguientes a la finalización del contrato.

38ª.- BASES POR LAS QUE SE REGIRA LA ADJUDICACIÓN.

1) PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R. Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, el Anuncio de Licitación se publicará en el B.O.P. y en el Perfil del Contratante, página web del Ayuntamiento de Cúllar .En el citado Perfil igualmente se insertará el presente Pliego así como el de Prescripciones Técnicas iniciándose el plazo de presentación de Proposiciones a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación de la licitación en el B.O.P.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento, durante horario de oficina, en el plazo de 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.)

Los Licitadores no podrán presentar más de una proposición por sí solos o de forma conjunta con otro.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

Transcurridos no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

2) DOCUMENTACIÓN.-

Forma de presentación de las proposiciones:

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres numerados correlativamente por éstos, o por persona que los represente y cerrados de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1, 2 y 3. En cada uno de los sobres, figurará externamente el nombre del licitador o licitadores, persona o personas de contacto, domicilio social, teléfono y fax, a efectos de comunicaciones, así como el título del expediente e incluirá la documentación y en la forma que a continuación se indica:

A.- SOBRE NÚMERO 1.- TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: Los licitadores sustituirán la documentación administrativa a aportar en el sobre número 1 por declaración responsable conforme al modelo que se indica a continuación.

B.- SOBRE NÚMERO 2.- TÍTULO: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR.

C.- SOBRE NÚMERO 3.- TÍTULO: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN NO DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR.

A.- EL SOBRE NÚMERO 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, los licitadores sustituirán la documentación administrativa a aportar en el sobre número 1 por la siguiente:

“Declaración responsable indican que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración”.

“DECLARACIÓN RESPONSABLE”

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ y D.N.I. _____, teléfono _____, Fax _____, e-mail _____, por sí o en representación de (según proceda) _____, con domicilio en _____ NIF _____ teléfono _____, Fax _____ y

enterado del Pliego de cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la “Contratación de _____”.

Declara:

Que reúne/Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posición y validez de los documentos indicados en el SOBRE 1, en el plazo señalado en la cláusula 21.

Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a la propuesta técnica en la presentación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública a la siguiente: _____.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en Cúllar, a _____ de _____ de 2.016.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR SOLO EL LICITADOR A CUYO FAVOR RECAIGA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

1º.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del D.N.I, los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obra con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

correspondiente o de la Oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º.- **Documentos acreditativos de la representación:** cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados. El poder deberá ser bastantado por la Secretaria General del Ayuntamiento de Cúllar.

3º.- **Certificado en vigor de estar acreditada la empresa por la Administración competente para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.**

4º.- **Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE. –

5º.- **Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional. Se acreditará por el medio que se señala a continuación:**

a).- Solvencia económica: Declaración apropiada de entidad financiera en la que se indique que la empresa tiene una solvencia adecuada y suficiente para la realización del objeto del contrato por el importe y durante el tiempo de desarrollo del mismo.

b).- Solvencia Técnica: Se acreditará mediante la concurrencia de estos tres requisitos:

a).- Estar acreditada como Entidades Prestadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 18 de la Orden de Noviembre de 2007. La acreditación deberá estar en vigor.

b).- Estar debidamente inscrita como tal en el Registro de Entidades, Servicios y Centros Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

c).- Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación, ejecutados por el licitador, acompañadas de certificados o informes de buena ejecución. Debiendo acreditar, al menos 3 años de prestaciones de dicho servicio.

Estos requisitos mínimos de solvencia son exigibles para cada licitador y en caso de que concurran UTE para cada miembro de la UTE.

6º.- Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar conforme al siguiente modelo: “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR”.

D. _____, con residencia en _____, Calle _____ nº __, en nombre propio o de la empresa que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- No haber sido separado o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios.

Lugar, fecha y firma del declarante”.

7º.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

B).- EL SOBRE NÚMERO 2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.

Documento para la valoración de los siguientes criterios:

1.- Memoria del Servicios.

2.- Mejoras Técnicas.

C).- EL SOBRE NÚMERO 3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN NO DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

A.- **BOLSA DE HORAS**, en su caso, se presentará escrito en el que se indicarán las horas de servicio de ayuda a domicilio a realizar sin coste para el Ayuntamiento (el de destino de las citadas horas se determinará por el Área de Asuntos sociales y estará encuadrado dentro del SAD concertado).

B).- **COMPROMISO DE CONTRATACIÓN.**

C).- **DISPONIBILIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

11. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Se acreditará mediante Informe de Instituciones financieras.

12. **SOLVENCIA TÉCNICA:** Se acreditará mediante la concurrencia de este requisito:

a). Estar acreditada como Entidad de Servicios Sociales para la prestación del servicio de ayuda a domicilio de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 16 y 18 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula la ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b).- Estar debidamente inscrita como tal en el Registro de Entidades, Servicios y Centros Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

c).- Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto la licitación, ejecutados por el licitador, acompañados de certificados o informes de buena ejecución.

d).- Se rechazarán a aquellos Licitadores que no acrediten en el informe financiero de forma expresa, que el licitador tiene capacidad económica para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

e).- Se rechazarán aquellas ofertas que no cumplan el siguiente requisito:

a. No estar acreditada como Entidad de Servicios Sociales para la prestación del servicio de ayuda a domicilio de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 16 y 18 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula la ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

39ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

1.- MEMORIA DEL SERVICIO. 40 puntos.

Se valorará la calidad técnica, metodología, protocolo de actuación, recursos humanos y materiales, plan de formación, sistema de evaluación del proyecto técnico del servicio, calendario de acciones o desarrollar, así como la claridad y concreción en la representación.

Se ponderarán teniendo en cuenta la adecuación de los servicios a prestar, su organización y el poder de dirección frente a los prestadores del servicio, teniendo en cuenta especialmente la vinculación entre la titularidad de la empresa y el prestador del servicio, de tal forma que sea coincidente la responsabilidad de la dirección con el prestador del servicio.

De otra parte se ponderarán los siguientes criterios que deberán ser recogidos y acreditados en la memoria.

- **El conocimiento y experiencia demostrada de las condiciones sociosanitarias de la población de Cúllar.**

- El conocimiento de los programas, prestaciones y funcionamiento de los servicios sociales de Cúllar.

- El conocimiento de los servicios recursos sociales existentes en la zona.

2.- MEJORAS TÉCNICAS. 30 puntos.

Se acreditarán mediante el ofrecimiento de otros servicios complementarios que redunden en el servicio en particular.

A.- Servicios complementarios a los mayores, en especial a aquellos que sufran algún tipo de discapacidad. 20 puntos.

No se considerarán mejoras el aporte de máquinas, utensilios o instrumentos que deberán ser aportados por la empresa con carácter mínimo, entendiéndose como tal, por ejemplo grúa.

Por el contrario, se considerarán mejoras o servicios complementarios los referentes a: servicio propios (por tener en plantilla profesionales) o servicios externos (por contrato de autónomos) de peluquerías, podología o manicura por parte del licitador a la prestación de servicios complementarios a la prestación principal, sin sobre coste en el precio ofertado y que incidan en:

1.- Usuarios. 14 puntos.

2.- Familiares de los usuarios y/o sus cuidadores. 4 puntos.

3.- Los trabajadores y que reviertan en la mejora de atención a los usuarios 2 puntos.

B.- Compromiso de contratación de personal desempleados/as en el sector del municipio y con experiencia en las actividades a desarrollar 7 puntos.

C.- Aportación de un proyecto en el que se recojan los protocolos de actuación en caso de emergencia o de conflicto entre usuarios y los trabajadores 3 puntos.

3.- COMPROMISO DE CONTRATACIÓN 10 puntos.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

La empresa se compromete por escrito a mantener en plantilla por un periodo mínimo de dos años a partir de la firma del contrato a los/as trabajadores/as que a fecha de 22 de septiembre de 2016 estuvieran contratadas por las empresas existentes prestatarias del servicio de ayuda a domicilio de Cúllar (salvo que en este periodo surjan causas legales de despido).

4.- BOLSA DE HORAS. 10 puntos.

En su caso, se presentará escrito en el que se indicarán las horas de servicios/bianual de ayuda a domicilio a realizar sin coste para el Ayuntamiento y sin que ello repercuta negativamente en el salario y/u horario de las trabajadoras.

El destino de las citadas horas se determinará por el área de Servicios Sociales Comunitarios.

- Hasta 100 horas. 4 puntos.
- Hasta 150 horas 5 puntos.
- Hasta 200 horas 7 puntos.
- Hasta 250 horas 9 puntos.
- Hasta 300 puntos 10 puntos.

5.- DISPONIBILIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 10 puntos.

Se valorará en términos de objetividad y eficiencia de la siguiente manera:

“Si la empresa dispone de domicilio y/o un centro o establecimiento en el municipio de Cúllar (con una antigüedad superior a un año a fecha de 22 de septiembre de 2016) en aras de la calidad en la prestación del servicio ya que en caso de que se produzca una urgencia, sobre todo si tenemos en cuenta que los usuarios de este servicio son personas con problemas de salud, la cercanía para acudir en el menor tiempo posible al domicilio del usuario puede ser determinante.

40ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.-

La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

- Presidente: el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue).
- **3 Vocales (un miembro de cada grupo político con**

representación en el Pleno).

- El Secretario Interventor.

Actuará como Secretario de la Mesa de Contratación, un funcionario del Ayuntamiento de Cúllar.

La evaluación de las ofertas respecto a los criterios, que no son evaluables en cifras o porcentajes, y que tienen una ponderación superior a los criterios evaluables en cifras o porcentajes, se realizará por un comité de expertos cuya composición se ajustará a lo dispuesto en el artículo 28 del RD 817/2009, de 8 de Mayo. La designación de los miembros del comité de expertos se efectuará por la Mesa de Contratación en la misma sesión que celebre en orden a la apertura de la documentación administrativa, publicándose en el perfil del contratante.

El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración que se incorpora al expediente.

41ª.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

41.1. Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, la Secretaría emitirá la relación certificada de las plicas presentadas y el Alcalde dictará providencia para fijar la fecha de celebración de Mesa de Contratación con el objeto de proceder a la apertura del sobre 1 y comprobar que la declaración responsable exigida en la base 16, respeta el modelo establecido y está correctamente firmada. Si la Mesa de Contratación observará defectos materiales en la misma, podrá conceder un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador los subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Calificada la documentación administrativa, el Presidente manifestará el resultado de la misma con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causas de inadmisión.

41.2.- A continuación, si es posible, se procederá a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles. A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.-

41.3.- Recibido el informe del comité de expertos a que se refiere la cláusula anterior, se notificará a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre 3 conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes.

41.4.- Constituida la Mesa de Contratación e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

41.5.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

41.6.- La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

42ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa en su conjunto, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el presente pliego o podrá declarar desierta la licitación cuando no exista ninguna oferta o proposición admisible de acuerdo con los criterios de adjudicación que figuran en el pliego.

Si antes de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que procede abonar por los gastos en que hubiese incurrido. Ello

no obstante, ésta indemnización no superará en ningún caso el límite de 2.000,00 euros.

La adjudicación será acordada por el órgano de contratación en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato y se publicará conforme a lo establecido en el TRLCSP.

Efectuada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

1.- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Tal acreditación se llevará a cabo por los medios siguientes:

Obligaciones tributarias:

a).- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b).- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el empresario propuesto como adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz. Constitución 1
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226
E-MAIL: aytocullar@gmail.com

Registro de Salida

Fecha: _____/_____/_____

Número de Salida: _____

Ayuntamiento de Cúllar. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social.

1.- Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

2.- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida.

3.- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

4.- Certificación de no tener deudas pendientes con este Ayuntamiento.

5.- Copia del Alta en el I.A.E., referida al ejercicio corriente o del último recibo del citado impuesto completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto; en ambos casos, si empre que resulte obligatorio según la normativa reguladora del mismo.

6.- La documentación acreditativa a la que se refiere la declaración responsable presentada en el sobre 1, es decir la acreditativa de la personalidad del empresario y la solvencia económica y técnica.

43ª.- EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. El Contratista vendrá obligado a prestar el servicio, objeto del contrato con sujeción al presente pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el Ayuntamiento.

El Contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

44ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO Y SUSPENSIÓN.

El Ayuntamiento podrá modificar y suspender el contrato en los supuestos recogidos en Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

45ª.- INICIO DE LA PRESTACIÓN. La prestación del servicio deberá comenzar dentro del mes siguiente a la firma del contrato.

46ª.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

El Contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad social y salud y de seguridad e higiene en el trabajo.

Diligencia.- La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que los presentes pliegos, han sido aprobados en todas y cada una de sus partes, por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada, el día ____ de _____ de 2.016. Certifico.

EL SECRETARIO

Fd. Fco. Javier Martínez-Funes Ruiz.