



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

**PREGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE
REXERA A CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO DAS
TAREFAS INTEGRADAS NO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO
CONCELLO DE AS NEVES**

1º.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente procedemento e contratación:

A prestación do servizo das tarefas integradas no Servizo de Axuda no Fogar (SAF) no Concello de As Neves de conformidade coa normativa de aplicación e co Prego de prescricións técnicas que figura a continuación do presente prego de cláusulas administrativas.

Categoría 25: Servizos Sociais e Saúde
CCP: 93

2º.- NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado nos artigos 10 e 277 e seguintes a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (LCSP).

Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia(LALG).
- Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos de sector público (LCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a LCSP.
- Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da LCSP (RXLCAP).
- Decreto 240/1995, de 28 de xullo regulador dos Servizos Sociais de Atención Primaria da CCAA de Galicia, Orden de data 22 de xaneiro de 2009 publicada no DOGA nº22 de data 02 de febreiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.
- Ordenanza Reguladora do Servizo Municipal de Axuda no Fogar (SAF) do Concello das Neves, aprobada polo Pleno da corporación con data 30 de xullo de 2009 e con corrección de erros do mesmo órgano con data 19 de xaneiro de 2010 (BOP nº 220, de 16.10.2009 e BOP nº 11, de 19.01.2010)
- Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.



3º.- DURACIÓN DO CONTRATO

O prazo de vixencia da prestación dos servizos será de 2 anos contados a partires da acta de inicio de prestación do servizo que terá lugar no prazo de quince días contados a partires da formalización do contrato administrativo. O contrato poderá prorrogarse de mutuo acordo por outro periodo de dous anos, salvo denuncia expresa formulada polo concello e comunicada cunha antelación mínima dun mes á data do seu vencemento, sen que a duración total do contrato, incluídas prórrogas, poida exceder do prazo de catro anos.

4º.- PREZO DO CONTRATO

O importe do contrato se determinará en función do número de horas de prestación do servizo que se efectúen pola empresa adxudicataria, establecéndose a estos efectos como prezo/hora máximo de licitación a cantidade máxima de 13,00 euros (IVE incluído), sen que o presuposto máximo do contrato poida rebasar a cantidade total orzamentada en cada anualidade durante o periodo de vixencia do contrato. Non obstante, en caso de que existan máis persoas valoradas se procederá a súa atención con incremento correspondente do importe sempre que exista crédito axeitado e suficiente na partida correspondente do orzamento e previa a súa modificación orzamentaria se procede.

Os licitadores realizarán a baixa que estimen pertinente sobre o prezo/hora establecido no presente Prego. En todo caso se indicará como partida separada o IVE.

Como previsión para a anualidade 2010 segundo as persoas valoradas a esta data, de acordo coa Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia, as horas do servizo ascenden a 6300. En función disto o orzamento do contrato para o primeiro ano é de 81.900 euros IVE incluído.

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 e sen dereito a revisións distintas das que expresamente se contemplan no presente Prego.

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.

O prezo do contrato poderá revisarse de acordo co Índice de Prezos ó Consumo (IPC) de Galicia sen que, non obstante, a revisión poida superar o 85% de variación experimentada polo índice adoptado ao abeiro do previsto no artigo 78.3 da LCSP.



A revisión de prezos terá lugar, se é o caso, cando o contrato se executase polo menos no 20% do seu importe e transcorrese un ano dende a súa adxudicación, todo isto de conformidade cos artigos 77 e seguintes da LCSP.

O pagamento efectuarase contra facturas mensuais, unha vez efectuados os controis regulamentarios e previa conformidade da mesma polo órgano competente, nos termos sinalados no artigo 200 da LCSP. O importe das facturas corresponderase cos servizos efectivamente prestados durante o tempo á que se refiren e nelas deberase facer constar: relación nominal dos usuarios atendidos, indicando as prestacións realizadas.

5º.- CAPACIDADE DOS LICITADORES

Os licitadores terán que reunir as condicións seguintes:

- 1.- Ser persoas físicas ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, cunha finalidade ou actividade que teña relación directa co obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais, ou se acredite debidamente, e que dispoñan dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.
- 2.- Atoparse inscritas no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Consellería de Asuntos Sociais, regulado no Decreto 291/95, de tres de novembro.
- 3.- Ter plena capacidade de obrar e non estar incursas nas prohibicións contidas no art. 49 da LCSP.
- 4.- Cando os licitadores ou adxudicatarios sexan agrupacións de empresarios que se constituían temporalmente para o efecto, quedarán obrigados solidariamente coa Administración e someteranse ás prescricións que establece o art.48 da LCSP.
- 5.- Para a prestación dos servizos descritos a entidade adxudicataria deberá contar co persoal suficiente e cualificado para atender as prestacións obxecto do contrato asumindo os custos derivados da relación de dependencia do seu persoal, así como todas as responsabilidades, tanto dos feitos susceptibles de producilas, como das relacións laborais con dito persoal, que en ningún caso se considerarán persoal municipal. En ningún suposto, o concello, se subrogará nas relacións contractuais entre o contratista e o persoal da entidade adxudicataria, xa sexa por extinción da sociedade, quebra, suspensión de pagos, rescate ou calquera outra causa similar.

6º.- PUBLICIDADE E EXAME DO EXPEDIENTE

O expediente contractual é público e, xa que logo, os pregos que de modo particular regulan o mesmo e os documentos técnicos e administrativos que del forman parte, poderán ser examinados nas Oficinas de Contratación en horario normal de atención ao público de 9.00 e as 14.00, de luns a venres durante o prazo establecido para a presentación de proposicións. Publicaránse tamén no Perfil do Contratante do Concello de As Neves na páxina web: www.asneves.com.



Concello
de
As Neves

7º.- ORGANO DE CONTRATACION

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.usneves@fegamp.es

O órgano competente para contratar é o Alcalde por mor do previsto na disposición adicional segunda da LCSP se ben esta competencia corresponde á Xunta de Goberno Local por delegación da Alcaldía en Resolución de 22 de xuño de 2007.

O órgano contratante ostenta as prerrogativas de interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezca a súa execución, modificar e acordar a súa resolución, con subxección á normativa aplicable. Os acordos que a este respecto dicte serán executivos, sen perxuízo do dereito do contratista á súa impugnación perante a xurisdición competente.

8º.- FINANCIAMENTO

Existe crédito axeitado e suficiente para a financiación do prezo do presente gasto cofinanciado pola Xunta de Galicia e Consellería de Traballo e Benestar. Tendo en conta o carácter plurianual do gasto, a vixente contratación queda subordinada á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente para cada exercicio na partida correspondente do Presuposto, de acordo co disposto na LCSP e na lexislación reguladora de Facendas Locais, Aplicación 233 227.99 do Orzamento vixente , para a primeira anualidade

9º.- PROPOSICION DOS INTERESADOS

Os ofertantes presentarán as súas proposicións no Rexistro Xeral do Concello, dentro do prazo de 15 días naturais a contar dende o seguinte ó de publicación do último anuncio no BOP ou no DOG. Se o derradeiro día coincidira en sábado ou festivo, o prazo entenderase prorrogado ata o seguinte día hábil.

Cando as proposicións enviense por correo, o concurrente deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina e Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telefax ou telegrama no mesmo día. Sen a concurrencia de ambos requisitos non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data da terminación do prazo sinalado no anuncio. Transcorridos cinco días naturais seguintes á indicada data sen haberse recibido a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

Unha vez entregada unha proposición, esta non poderá ser retirada baixo ningún pretexto.

10º.- DOCUMENTACIÓN A UNIR AS PROPOSICIONS

A presentación de proposicións e documentación a unir ás mesmas, axustarase ás seguintes regras:

Formalidades: As proposicións por medio das cales concórrase á contratación convocada, presentaranse en dous sobres, figurando na parte exterior de ambos en caracteres lexibles o Nome ou razón social do licitador e a EXPRESION



“PROCEDEMENTO ABERTO DAS TAREFAS INTEGRADAS NO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DAS NEVES”

A) Subtitulado “DOCUMENTACION” no que se introducirán os seguintes documentos:

Solicitude de admisión ao procedemento, con relación de documentación que se acompaña.

a) Para acreditar a CAPACIDADE

● Acreditación da personalidade do licitador, mediante os estatutos, acto fundacional ou documento de constitución, inscritos no correspondente Rexistro Oficial.

● Fotocopia compulsada do DNI da persoa que asine a proposición.

● Poder, a favor do representante do licitador, debidamente bastantado.

● Declaración responsable de non estar incurso a mutua en ningunha das prohibicións para contratar coa Administración que sinala o art. 49 da LCSP, aludindo expresamente á circunstancia de acharse ao corrente do cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo da posterior xustificación acreditativa de tal requisito, segundo modelo ANEXO II deste Prego.

● En caso de concorrer á licitación varias empresas constituíndo unha unión temporal, cada unha delas deberá acreditar a súa personalidade e capacidade, indicando os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriben as proposicións, a participación de cada unha delas, designando a persoa ou Entidade que, durante a vixencia do contrato, ostentará a representación da unión ante a Administración.

● Xustificante de estar en alta no imposto de actividades económicas no epígrafe correspondente. Xustificarse co recibo de pago do imposto do período correspondente, ou alta en facenda no ano ou período que corresponda, ou certificado de facenda, expedido para o efecto.

● Xustificación de inscrición no Rexistro de Entidade Prestadora de Servizos Sociais previsto no Decreto 291/95, de 3 de novembro.

b) Para acreditar a SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCIERA da empresa:

● Se fará a través dalgún dos medios previstos no Art.64 da LCSP.

c) Para acreditar a SOLVENCIA TÉCNICA:

● O licitador acreditará a súa solvencia técnica, en todo caso, mediante o achegamento dos documentos que se relacionan a continuación:

– As titulacións académicas e profesionais dos empresarios e do persoal de dirección da empresa e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato.

– Unha relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos, que inclúa importe, datas e beneficiarios públicos ou privados dos mesmos.

● Especialidades para empresarios estranxeiros:



-Documentos que acrediten a súa capacidade de obrar. Cando se trata de empresarios de Estado membros da Comunidade Europea será suficiente acreditar a súa inscrición nun rexistro profesional ou comercial cando este requisito sexa esixido pola lexislación do Estado respectivo. Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar coa certificación expedida pola Embaixada de España no Estado correspondente.

-Informe de reciprocidade. As persoas físicas ou xurídicas de Estados non pertencentes á Comunidade Económica Europea deberán xustificar mediante informe da respectiva representación diplomática española que o Estado de procedencia da empresa estranxeira admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga (art. 44 da LCSP).

-Solvencia económica, financeira e técnica ou profesional. Os empresarios de Estados membros da Comunidade Europea será suficiente que acrediten, no seu caso, ante o órgano de contratación correspondente a súa solvencia económica e financeira técnica ou profesional conforme ós artigos 55, 53 y 67 da LCSP, así como a súa inscrición no Rexistro Profesional ou comercial nas condicións previstas pola lexislación do Estado onde están establecidas. Os certificados de clasificación ou documentos similares que fosen expedidos por Estados membros da Comunidade Económica Europea a favor dos seus propios empresarios constitúe unha presunción de capacidade fronte ós diferentes órganos de contratación.

-Empresas estranxeiras non comunitarias. As empresas de Estados non pertencentes á Comunidade Económica Europea deberán ter aberta sucursal en España con designación de apoderados ou representantes para as súas operacións e que estean inscritas no Rexistro Mercantil.

-Declaración de someterse á xurisdición dos Xulgados e Tribunais Españóis de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato con renuncia, no seu caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ó licitante.

- B) Subtitulado "PROPOSICIÓN" co modelo de proposición, a oferta económica e a documentación que os concorrentes consideren necesaria achegar para definir o servizo a prestar así como aqueloutra documentación necesaria para acreditar os criterios que se valorarán pola Mesa e que se detallan na cláusula 12º do presente Prego. Segundo modelo do ANEXO I do Prego.

11º.- APERTURA DE PROPOSICIONS

A Mesa de Contratación constituirase ás catorce horas do segundo día hábil seguinte á data na que conclúa o prazo e presentación (agás sábados, domingos e festivos).



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

De acordo co establecido no punto 10 da Disposición Adicional segunda da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, estará integrada por:

- Presidente: O Alcalde ou persoa en quen delegue.
- Vocais:
 - o A Concelleira encargado de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.
 - o A traballador/a Social do Concello ou persoa en quen delegue.
 - o A Secretaria-Interventor/a ou persoa en quen delegue.
 - o A Educadora Familia do Concello ou persoa en quen delegue
- Secretario: Un funcionario designado polo Alcalde con categoría alomenos de Administrativo.

A Mesa en primeiro lugar procederá en acto no público á apertura dos sobres que conterán a documentación administrativa dos distintos licitadores admitindo aquelas proposicións que teñan sido presentadas en tempo e forma, certificando o Secretario a relación de documentos que figuran en cada unha delas. Se a Mesa de contratación observase defectos ou omisións subsanables na documentación que se inclúe no sobre nº1, comunicarao verbalmente aos interesados, sen prexuízo de que estas circunstancias se fagan públicas a través de anuncios do órgano de contratación, concedéndose un prazo non superior a tres días hábiles para que os licitadores os corrixan ou subsanen ante a propia mesa de contratación. Do actuado deixárase constancia na acta que necesariamente deberá extenderse. Cualificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada, a mesa declarará admitidos á licitación os licitadores que acreditasen o cumprimento dos requisitos previos indicados no artigo 130 da LCSP, procedéndose, no seu caso, ao exame e valoración da solvencia, facendo declaración expresa dos rexeitados e das causas do seu rexeitamento.

Concluído o acto de apertura a Mesa procederá a avaliar a documentación presentada conforme aos criterios obxectivos de adxudicación que se mencionan neste Prego. A tal efecto, a Mesa poderá solicitar os informes oportunos con tal finalidade e, en todo caso, desenvolver as súas deliberacións sen publicidade, sen prexuízo do dereito dos licitadores as ser informados do resultado da valoración.

A Mesa de contratación extenderá acta de todas as súas actuacións, e elevará a documentación presentada polos concorrentes e as proposicións destes, coa proposta de adxudicación que estime pertinente ao órgano de contratación, que será o que efectúe a adxudicación do contrato.

12º.- CRITERIOS PARA A VALORACION DE OFERTAS

As ofertas valoraranse conforme aos seguintes criterios:

a) Criterio Obxectivo:

MELLOR OFERTA ECONÓMICA: De 0 a 6 puntos.

Valorarase proporcionalmente no sentido de outorgar 6 puntos á oferta económica máis avantaxosa e ao resto unha puntuación proporcional ao prezo/hora servizo proposto.



b) Criterio Subxectivo

PROGRAMA DE PRESTACION DO SERVIZO: De 0 a 4 puntos

Idoneidade do programa de prestación. Planificación e organización do servizo. Descrición da prestación dos servizos a realizar. Diseño de plantilla, medios materiais e humanos a adscribir para a execución do contrato (con indicación da categoría profesional e cualificación), incluídos compromisos especiais ou posibles melloras que o licitador presente sobre a base do servizo definido no Prego, así como calquer outra garantía que supoña, manifiesta e racionalmente, unha mellora na calidade da prestación do servizo.

13º.- ADXUDICACION PROVISIONAL

A mesa de contratación, de acordo co disposto no art. 295 da LCSP elevará as proposicións presentadas xunto coa acta de valoración ao órgano de contratación. A mesa clasificará as proposicións presentadas por orde decreciente e adxudicará provisionalmente e motivadamente o contrato ao licitador que presentase a oferta no seu conxunto máis vantaxosa.

A adjudicación provisional notificarase a todos os candidatos e publicarase no BOP ou no perfil do contratante do órgano de contratación, e se os interesados solicítano facilitaráselles información, nun prazo de cinco días hábiles, dos motivos da non aceptación da súa proposición e das características da proposición do adxudicatario que foron determinantes para a adxudicación ao seu favor.

O órgano de contratación adxudicará o contrato no prazo máximo de tres meses, a contar dende a apertura das proposicións.

14º.- ADXUDICACION DEFINITIVA

A elevación a definitiva da adxudicación provisional non poderá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados dende o seguinte a aquel en que se publique no BOP ou no perfil do contratante do órgano de contratación.

Durante este prazo o adxudicatario provisional deberá:

- a) Presentar a documentación xustificativa de estar ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa seguridade social.
- b) Constituír a garantía definitiva por importe do 5 por cento do importe de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido, por calquera dos medios a que se refire o artigo 84 da LCSP.
- c) A administración poderá rehusar a admisión de avais e seguros e caución provenientes de entidades que se atopen en situación de demora fronte á administración contratante como consecuencia de falta de pago das obrigacións derivadas da incautación de anteriores avais ou seguros de caución, e que



Concello de As Neves

Praza da Cristiandade n.º 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

mantivesen impagados os importes dos correspondentes avais ou seguros de caución xa executados 30 días naturais logo de recibirse na entidade o primeiro requirimento de pago. Para estes efectos o contratista antes de constituir o aval ou seguro de caución deberá informar á entidade avalista ou contratista ou aseguradora do disposto nesta cláusulas, sen que poida alegar en consecuencia descoñecemento no caso de que o aval ou seguro fose rexeitado pola administración. Se no prazo anteriormente sinalado non se recibise esta documentación ou o licitador non xustificase que se atopa ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa seguridade social, o órgano de contratación proporá como adxudicatario provisional ao licitador seguinte por orde das súas ofertas.

15º.- FORMALIZACIÓN

O contrato formalizarase en documento administrativo no prazo de 5 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación da adxudicación, constituíndo devandito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público.

16º.- GARANTIA DEFINITIVA

Publicada a adxudicación provisional, o adxudicatario provisional está obrigado a constituir, no prazo de 15 días hábiles, unha fianza definitiva do 5 por 100 do importe da adxudicación, IVE excluído, entendendo como tal o importe o resultado de multiplicar o prezo/hora da adxudicación por 12600 que é o número estimado de horas a prestar para o prazo do contrato (dúas anualidades).

De non cumprir este requisito por causas imputables ao adxudicatario, o órgano de contratación declarará decaída a adxudicación provisional e proporá como adxudicatario provisional ao licitador seguinte por orde das súas ofertas (art.87.1 LCSP).

17º.- PROPIEDAD DOS TRABALLOS E DEBER DE SIXILO PROFESIONAL

Todos os traballos e documentos xerados para a realización do servizo serán de exclusiva propiedade do Concello das Neves. O contratista non poderá facilitar información relativa aos servizos obxecto do contrato sen autorización expresa e por escrito do Concello. Igualmente, terá prohibida a utilización da información municipal obtida para fins distintos aos exclusivos da execución do contrato, comprometéndose a non reproducila nin obter copias da mesma, debendo gardar absoluto segredo sobre os datos e as demais operacións do proceso aos que poida ter acceso por razón dos servizos obxecto do contrato.

18º.- EXECUCION DO CONTRATO, CONDICIONS ESPECIAIS DE EXECUCION E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

1. Os traballos executaranse con estricte suxeición ás cláusulas estipuladas neste Prego e no Prego de prescricións técnicas aprobado polo concello e conforme as instrucións que, en interpretación técnica deste dera ó contratista o responsable do contrato o cal terá as facultades sinaladas no art. 41 da LCSP. Cando as instrucións foran de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito, o máis axiña posible, para que sexan vinculantes ás partes.
2. Se durante o desenvolvemento dos traballos se detectase a conveniencia ou necesidade da súa modificación ou realización de actuacións non contratadas, actuarase na forma prevista nos art. 194, 195, 202 da LCSP.
3. A execución do contrato realizarase a risco e ventura do contratista. O contratista deberá dispor dende o primeiro día de comezo da súa actividade dunha póliza de seguro de responsabilidade que cubra os seguintes riscos: Responsabilidade civil (xeral, patronal e cruzada) na que poidan incurrir por danos causados a terceiras persoas e derivada dos actos do seu persoal, empregados e dependentes, maquinaria e equipo, así como aqueles danos ocasionados durante a realización do servizo.
4. Serán obrigas do adxudicatario no desenvolvemento e execución do contrato:
 - a. Xestionar as actividades administrativas e asistenciais do Servizo de Axuda no Fogar, asegurando a prestación máis idónea do servizo, que inclúe tanto o proxecto asistencial como unha atención persoal a cada un/ha das usuarias, dispoñendo de todos os medios necesarios para unha mellor atención dos usuarios, así como para o cumprimento da normativa vixente.
 - b. Proporcionar información periódica e cando lle sexa requerida as familias e as traballadoras sociais do Concello sobre a situación e evolución dos usuarios.
 - c. Dispor de "Follas de Reclamación" a disposición dos usuarios. Das reclamacións que se presenten, remitirase, no mesmo día ou no seguinte hábil, un exemplar con un informe, ós Servizos Sociais do Concello.
 - d. Admitir a utilización do servizo polas persoas usuarias nas condicións establecidas no Regulamento de acordo co disposto na normativa de aplicación.
 - e. Tanto o adxudicatario como o persoal del dependente estarán obrigados a cumprir todas as normas laborais, de Seguridade social, de Seguridade e hixiene vixentes en cada momento.
 - f. Dispoñer, en todo momento, do equipo de profesionais adecuados xunto co equipo humano necesario para o desenvolvemento das tarefas, e os medios técnicos, económicos e financeiros suficientes para a consecución dos obxectivos da contratación do servizo.
 - g. Informar ao Concello dos posibles incidentes que poidan xurdir cós usuarios/familiares.
 - h. Comunicar no prazo de 24 horas calquera incidencia que se poida producir no funcionamento do servizo.
 - i. Prohibir aos seus traballadores aceptar calquer tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos usuarios.
 - j. A recollida, tratamento e utilización de toda información deberá estar suxeita ao establecido na Lei 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.



19º.- GASTOS

Os gastos derivados da contratación e da formalización do contrato, incluíndose anuncios de licitación e taxas, serán por conta do contratista adxudicatario.

Encontrarase, así mesmo, obrigado ó pagamento de tódolos xéneros de tributos estatais, locais e autonómicos e a solicitar a concesión das autorizacións e licencias que lle fosen necesarias das administracións ou organismos públicos ou privados, sendo da súa conta as xestións e gastos que se ocasionen.

20º.- PENALIDADES CONTRACTUAIS

As penalidades contractuais clasifícanse en leves, graves e moi graves.

- **Leves, que darán lugar a imposición dunha penalidade de 300 euros a 3.000,00 euros :**

- a) Dificultar o impedir o exercicio de calquera dos dereitos recoñecidos neste prego ou no prego de prescricións técnicas.
- b) Obstaculizar a acción dos servizos de inspección dos Servizos Sociais do Concello.
- c) Non prestar a información requirida polo Concello ou subministrar datos falsos.
- d) Incumprir as normas relativas a autorización e funcionamento de acreditación ou homologación de centros de servizos sociais vixentes en cada momento.
- e) Incumprir os requirimentos do Concello relacionados co cumprimento do contrato.
- f) Tratar discriminatoriamente as persoas usuarias do servizo de axuda o fogar.
- g) Xerar danos ou situacións de risco para a integridade física ou psíquica dos destinatarios do servizos de axuda a domicilio

- **Graves, que darán lugar a imposición dunha penalidade de 3.001,00 a 20.000 euros e que poderán ser causa de resolución do contrato:**

- a) A reincidencia na comisión da faltas leves.
- b) Negativa absoluta a facilitar información ou colaboración con servizos sociais do Concello, aí como a falsidade da información que se facilite ao Concello.
- c) Coaccións, ameazas, represalias ou calquera outra forma de presión exercida sobre as persoas usuarias do servizo ou das súas familias

- **Moi graves, que darán lugar a imposición dunha penalidade de 20.001 euros a 35.000 euros e que serán causa de resolución do contrato:**

- a) Todas as faltas graves nas que concorra algunha das seguintes circunstancias:
 - 1.- Que atenten gravemente contra os dereitos fundamentais da persoa
 - 2.- Que se xere un grave prexuízo para as persoas usuarias do servizo ou para a Administración titular do servizo.



b) A reincidencia na comisión de faltas graves.
Entendese que hai reincidencia cando a empresa foxe sancionada pola comisión de mais dunha falta da mesma natureza no prazo dun ano.

21º.- EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 206 e 284 da LCSP, así como polo incumprimento por parte do adxudicatario das obrigas sinaladas nas condicións técnicas deste contrato.

A Administración estará facultada para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 207, 208 e 285 da LCSP. Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ó contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

22º.- DATOS PERSOAIS

Protección de datos persoais

De acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento de contratación serán incorporados nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o CONCELLO DE AS NEVES, con domicilio en Pza. Cristiandade Nº1 As Neves (Pontevedra) 36.440, onde se poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición. Mediante a participación no presente procedemento, os titulares dos datos persoais facilitados consenten expresamente o seu tratamento coa finalidade de levar a cabo a tramitación deste procedemento de contratación.

Así mesmo, os licitantes autorizan a comunicación dos seus datos persoais a entidades financeiras, Facenda Pública e diarios oficiais, así como a outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei, e a outras administracións públicas para o exercicio das súas respectivas competencias. No caso de que os participantes no presente procedemento facilitasen datos de carácter persoal de terceiros previamente á súa inclusión, deberán informa-los seus titulares dos puntos establecidos nos parágrafos anteriores, absténdose de incluílos no caso de non obteren o seu consentimento.

23º.-PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN E XURISDICCIÓN.-

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

Os acordos que dicte o órgano de contratación, previo informe da secretaría do Concello e no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución, serán inmediatamente executivos.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre da interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos administrativos serán resoltas polo órgano de contratación competente, poñendo os seus acordos fin á vía administrativa e contra os mesmos haberá lugar a recurso contencioso-administrativo conforme ó previsto pola Lei reguladora da devandita lexislación, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer recurso potestativo de reposición, previsto nos arts. 116 e 117 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

O contrato poderase modificar por razóns de interese público e para atender a causas imprevistas debidamente xustificadas, de acordo co establecido nos artigos 194, 202 da LCSP. En tales casos estarase ao disposto nos artigos 140 e 202 da LCSP.

O contrato poderá extinguirse, aparte do previsto no presente prego, por algunha das causas de resolución dos artigos 206 e 284 da LCSP, aos efectos previstos nos artigos 207 e 285 da LCSP e 109 a 113 do RXCAP.

24ª. DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA

Notificada a adxudicación do contrato, o adxudicatario estará obrigado a presentar, no prazo de tres días naturais, en duplicado exemplar e conforme o modelo que se insire a continuación,

DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA E COMUNICACIÓN DA ALTA/BAIXA DE DATOS BANCARIOS

I. Datos do acredor (deberase achegar fotocopia do NIF ou CIF, agás que xa a presentasen con anterioridade)		
NIF	Nome ou denominación social	
Domicilio fiscal		Municipio
Provincia	Código Postal	Tlf/Fax/Correo electrónico



II. Datos do representante	
NIF	Nome

III. Alta de datos bancarios			
Código Entidade	Código Sucursal	DC	Número de Conta

A CUBRIR POLA ENTIDADE DE CRÉDITO:

Certifico, a petición da persoa reflectida en "I Datos do acreedor" e para efectos da domiciliación dos importes que a esta lle ordene a Tesourería do Concello de Redondela, a existencia da conta referenciada en "III Alta de datos bancarios", aberta a nome do titular que se reflecte no citado apartado "I Datos do acreedor"

(Selo da entidade de crédito)

POLA ENTIDADE DE CRÉDITO

Asdo.:

IV. Baixa de datos bancarios			
Código Entidade	Código Sucursal	DC	Número de Conta

As Neves, de de 20
(Sinatura do acreedor ou representante)

Asdo.:-----

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE AS NEVES

25º.- REXIME XURIDICO

No non previsto expresamente no presente Prego de condicións, estarase ó disposto na Lei 30/2007, do 30 de outubro de Contratos do Sector Público, Real Decreto 1098/2001, polo que se aproba o Regulamento Xeral das Administracións Públicas, Lei



7/85 de 2 de abril, RD Legislativo 781/86, de 18 de abril Regulamento de Servizos das Corporacións Locais e as demais normas de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION.-

As proposicións para tomar parte na contratación serán presentadas no seguinte modelo:

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO DAS TAREFAS INTEGRADAS NOSERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DAS NEVES

D., con D.N.I. nº do que se achega fotocopia, con domicilio en C/....., en..... (nome propio ou en representación de.....), segundo acredito con copia de poder ao meu favor outorgado que acompaño suficientemente bastantado, decatado da convocatoria do procedemento aberto sinalado, comprométese a levar a cabo a execución do servizoachegando no sobre "A" a documentación esixida e no sobre "B" a presente proposición na que fago constar expresamente:

1º.- Que coñece os Pregos de cláusulas administrativas e técnicas para a adxudicación do procedemento aberto para a contratación do servizo para a prestación das tarefas integradas no Servizo de Axuda no Fogar do Concello de As Neves ao que presta a total conformidade.

2º.- Que adxunto documentación acreditativa de que non me atopo incurso en causa algunha de prohibición para contratar das sinaladas polo art. 49 da Lei de Contratos do Sector Público e me atopo debidamente clasificado para optar ao presente contrato.

3º Que o prezo ofertado por hora de servizo para o primeiro ano de contratoé de :.....euros (IVE incluído)

(Lugar, Data e Firma e no seu caso Selo)

ANEXO II

DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE NON ESTAR INCURSO EN
NINGUNHA DAS CAUSAS IMPEDITIVAS DO ARTIGO 49 DO TEXTO
REFUNDIDO DA LEI DE CONTRATOS DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E
DE ESTAR O CORRENTE DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E
DE SEGURIDADE SOCIAL.



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade n.º 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 32
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

D./D^a _____, con DNI n.º _____,
_____ en nome propio ou en representación de _____ en
virtude do poder de representación diante do notario
D./D^a _____, do Ilustre
Colexio Oficial de _____, baixo o número _____ do
seu protocolo.

FORMULO DIANTE DO CONCELLO DAS NEVES, A PRESENTE
DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE EN VIRTUDE DA MESMA.

DECLARO

1.- QUE NON ME ATOPO/ QUE A MIÑA REPRESENTADA NON SE ATOPA
COMPRENDIDO/A EN NINGUNHA DAS CIRCUNSTANCIAS IMPEDITIVAS
PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACION DAS CONSIGNADAS NO
ARTIGO 49 DO TEXTO REFUNDIDO DA LEI DE CONTRATOS DAS
ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

2.- IGUALMENTE DECLARO QUE ME ATOPO Ó CORRENTE (QUE A MIÑA
REPRESENTADA SE ATOPA Ó CORRENTE), DO CUMPRIMENTO DÁS
OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL IMPOSTAS POLAS
DISPOSICIÓN VIXENTES, COA EXTENSIÓN ESIXIDA NOS ARTIGOS 13 E 14
DO REGULAMENTO XERAL DA LCAP, SEN PREXUÍZO DA XUSTIFICACIÓ
ACREDITATIVA QUE SE APORTARÁ, DE RESULTAR PROPOSTOS COMO
ADXUDICATARIOS, NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

En _____, a _____ de _____ de 2010.

Asdo. _____
(Nome e apellidos ou razón social)



PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS, REGULADOR DO SERVIZO MUNICIPAL DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DAS NEVES (en diante SAF)

1.- CARACTERÍSTICAS DO SAF

1.1.- Concepto

A Axuda no Fogar é unha prestación básica do Sistema Público de Servizos Sociais que proporcionan unha serie de atencións ou coidados de carácter persoal, doméstico, psicosocial, educativo, técnico e comunitario, prestadas dentro ou fora do domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións en que teñan limitada a súa autonomía persoal ou en casos de desestructuración familiar dos cidadáns de As Neves.

1.2.- Obxectivos

O obxectivo xeral do SAF é promover unha mellor calidade de vida das persoas, potenciando a súa autonomía e unhas condicións axitadas de convivencia no seu propio contorno familiar e socio comunitario.

Partindo deste obxectivo xeral, podemos destacar os seguintes obxectivos específicos do SAF:

- Favorecer a permanencia das persoas no seu conorno habitual o maior tempo posible e co maior grao de calidade de vida.
- Optimizar as destrezas, capacidades e habilidades persoais e familiares que permitan o máximo grao de autonomía. Mellorar o equilibrio persoal do individuo fortalecendo a colaboración coas redes naturais de apoio, especialmente da familia, previndo posibles problemas de afastamento e soidade.
- Atender situacións conxuntuais de crise persoal e/ou familiar que afecte á autonomía persoal ou social.
- A promoción de formas de apoio social comunitario de tipo voluntario que contribúan ó acompañamento de persoas atendidas.
- Apoiar e complementar a labor da familia en situacións de sobrecarga derivadas da atención de persoas dependentes ou de crise familiar.
- Favorecer a conciliación da vida familiar e laboral.
- Ofrecer coidados e intervencións de carácter socio educativo a unidades familiares con menores a cargo e outras situacións obxecto de intervención social.
- Proporcionar periodos de descanso ao coidador. Respiro familiar.
- Ofrecer apoio e formación aos coidadores..



De acordo co establecido no artigo 5 da Orde 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. De xeito particular, o servizo atenderá as persoas maiores con déficits de a autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato así como os fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socio educativo. Tamén poderá dar unha resposta preventiva e socializadora diversas situacións de familias en risco de exclusión social, ou que precisen unha medida temporal de apoio para a consecución dun fin establecido nun proxecto de intervención social.

En todo caso darase prioridade no acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

- Os criterios para a concesión do servizo rexeranse polos seguintes aspectos:
- Autonomía persoal para a realización das actividades.
 - Situación socio – familiar.
 - Outras: menores a cargo, accesibilidade.

2.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a prestación do SAF no Concello de As Neves.

O Servizo prestarase co estricto cumprimento das normas legais e regulamentarias en vigor ou que se dicten en materia de Servizos Sociais, en concreto na normativa da Xunta de Galicia Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, da Orde 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o SAF e a Ordenanza Municipal do Concello das Neves aprobada polo Pleno da Corporación local en data 30 de xullo de 2009 e corrección de erro do mesmo órgano de 19 de xaneiro de 2010 (BOP nº220, de 16.10.2009; BOP nº11 de 29.01.2010).

As prestacións concretas obxecto do contrato son as contidas no artigo 2 da Ordenanza Municipal reguladora do servizo.

2.1.- Prestacións do SAF.

O SAF ten a consideración de prestación básica, que non exime ás familias das súas responsabilidades, se non que as reforza e as complementa, con planificación, coordinación e control público, a través de persoal cualificado que presta unha serie de atencións ou coidados de carácter persoal, psicosocial e educativo, doméstico e técnico, ás familias e persoas con dificultades para procurar o seu benestar físico, social e psicolóxico, proporcionándolle a posibilidade de continuar no seu contorno habitual, mentres isto sexa posible e axeitado.



De conformidade coa valoración realizada polos servizo sociais, no marco de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico e/ou complementario, de acordo coa seguinte tipoloxía:

A) Atencións de carácter Básico.-

1. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio ou axuda para cambios posturais, mobilizacións, orientacións espazo temporais.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia

2. Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas, tratamentos ou a outras actividades de ocio e/ou convivencia social.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

3. Atencións das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

4. Atencións de carácter psicosocial e educativo tales como:

- Intervencións técnico profesionais formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como a mellora da estruturación familiar.

B) Atencións de carácter complementario, que poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atencións:

- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- Respiro familiar, segundo a lexislación vixente.

C) Poderán integrarse, ademais, dentro do SAF, determinadas atencións e actividades que se desenvolven fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescripción 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.



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade n.º 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correo.asneves@feganpi.es

- D) En todo caso as atencións prestadas, terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu conrono inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.
- E) En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:
 - A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención Anexo V e no acordo de servizo Anexo III da Ordenanza Municipal.
 - Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

2.3.- Ambito territorial

O servizo desenvolverase no termo municipal de As Neves.

3.- MEDIOS MATERIAIS E PERSOAIS

Na execución do servizo, o/a adxudicatario/a empregará pola súa conta todo o material que tal actividade conleva, é dicir, os referentes a vestiarios, batas, deantais, zocos, guantes, etc. A adxudicataria incorporará a todos os materiais a empregar para a súa prestación (uniformes, documentación, etc.) o logotipo de Concello de As Neves co texto "Servizo de Axuda no Fogar do Concello de As Neves".

O persoal a empregar polo prestador do servizo será como mínimo o seguinte:

- 1) Un/ha responsable do servizo, as súas funcións serán as de manter adecuadas realizacións e coordinación coa dirección municipal do SAF, a fin de acadar unha adecuada implantación e prestación do servizo. Deberá estar en posesión da titulación académica adecuada e contará con experiencia profesional nos servizos sociais especialmente en proxectos de intervención con persoas maiores ou discapacitados así como o coñecemento e manexo de recursos.
- 2) Auxiliares de Axuda no Fogar, en número suficiente para a correcta prestación do SAF, que deberán estar en posesión da adecuada acreditación da súa formación específica por organismo oficial competente.
- 3) Un/ha traballador/a social.

Os medios persoais se axustarán sempre o establecido no art. 8 da Ordenanza Municipal do concello.

- O prestador/a do servizo obrigase ó incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta prestación do servizo, asumindo todos os gastos derivados da súa contratación e mantemento.
- O prestador/a do servizo deberá presentar aos Servizos Sociais Municipais informe detallado de cada traballador/a a empregar, que incluirá:
 - o Título que lle acredite para o exercicio da actividade.
 - o DNI, enderezo e teléfono.
 - o Calquera outro dato que se estime oportuno.



- O persoal empregado non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza algunha con este Concello, debendo o prestador/a do servizo ter debidamente informado o seu persoal de este extremo, facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos de persoal que subscriba.
- O persoal a empregar polo prestador/a do servizo atenderá as indicacións realizadas pola dirección municipal do SAF conducentes a mellora-lo servizo no marco dos órganos establecidos ó efecto.
- O prestador/a do servizo obrigase a proporcionar ó persoal a empregar formación permanente e adecuada para o eficaz desempeño das tarefas encomendadas.
- O persoas adscrito ó servizo non padecerá enfermidade ni defecto físico ou psíquico incompatible con desempeño das correspondentes funcións.

4.-FUNCIÓNS E COORDENACIÓN

As funcións do coordinador da empresa serán:

- Dirixir as actividades e controlar o correcto desenvolvemento das prestacións asignadas a cada usuario polos técnicos do departamento municipal de servizos sociais.
- Manter constantemente informados aos responsábeis da Corporación da marcha do servizo, asumindo as directrices que a Corporación dite á entidade en todo o referente á adecuada atención a cada usuario e á boa marcha do servizo en xeral. Así mesmo, ao menos unha vez ao mes, reunirse co responsable da corporación, ou persoa en quen delegue, e sempre que este o requira ante posibles incidencia e eventualidades.
- Recibir altas, baixas e modificación de prestacións do servizo por parte dos técnicos do Concello.
- Informar e orientar posibles modificacións e servizos dos usuarios en alta para que os técnicos municipais resolvan o que estimen oportuno.

En todo caso, a entidade adxudicataria non poderá obter outros datos do usuario, mais que os que o departamento de Servizos sociais municipais estimen conveniente que estean en posesión da entidade adxudicataria. O usuario será informado tanto polos servizos sociais municipais como pola entidade adxudicataria de que ante calquera eventualidade deberá poñerse en contacto co departamento municipal de servizos sociais.

Se a entidade adxudicataria tivera no seu poder chaves do domicilio do usuario, polo carácter excepcional do caso, a responsabilidade será de ambos (usuario-empresa). Non obstante, é preceptivo que a entidade adxudicataria comunique por escrito aos servizos sociais municipais o nome dos usuarios dos que dispón de xogo de chaves.

5.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SERVIZO



Concello
de

As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 32
E-mail: correo.asneves@fegamp.es

As entidades municipais responsábeis do programa, realizarán 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:

a) O horario habitual da prestación do servizo será:

→ Na MODALIDADE A contemplada no Art.4 da Ordenanza Municipal será de 9,00 a 14,00 de luns a venres, quedando excluídos fins de semana e festivos.

→ Na MODALIDADE B contemplada no Art. 4 da Ordenanza Municipal será en horario de 8.00 a 21.00 de luns a sábado, excluídos domingos e festivos.

b) O departamento de servizos sociais comunicará á empresa, por escrito, a asignación dos servizos, facendo constar:

→ As persoas beneficiarias e as súas características.

→ O número de horas e periodicidade con que han de prestarse en cada caso, así como o horario das prestacións que o requiran (levantar, deitar, administrar comidas, acompañar ao médico ou outras similares).

→ As prestacións específicas da atención a cada usuario.

→ A contía que deberán aportar os usuarios en función da aplicación da normativa correspondente. Esta contía será cobrada ao usuario conforme ao procedemento establecido polo sistema de recadación municipal.

c) En caso de modificación do contido do servizo, deberá remitirse unha orde escrita de similares características.

d) En caso de baixa do servizo, comunicarse telefónicamente á empresa e/ou esta ao departamento de servizos sociais cando se teña constancia deste feito, recollendo posteriormente por escrito no documento de seguimento mensual a identificación do usuario e a data de efecto e a causa da mesma.

e) O comezo do servizo levarase a cabo pola empresa adxudicataria dentro dos sete días naturais seguintes á notificación, que efectuará o Concello para cada caso de alta.

f) En casos cualificados de urxentes e de extrema necesidade a xuízo do técnico responsable, o servizo deberá prestarse como máximo dentro das 24 horas posteriores á súa comunicación, que inicialmente poderá ser telefónicamente con posterior ratificación escrita.

g) Os técnicos municipais deberán poñer en coñecemento da entidade adxudicataria cantos aspectos poidan ser obxecto de actitudes e medidas preventivas para o desenvolvemento do traballo.

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



Os técnicos municipais responsábeis do concello poderán poñerse en contacto coa entidade adxudicataria, sempre que o consideren necesario, a fin de recabar información sobre os usuarios e a marcha xeral do servizo, promovendo para tal fin as reunións convenientes.

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

En situacións de folgas, a empresa adxudicataria terá que negociar cos servizos sociais municipais os criterios e o establecemento dos servizos mínimos.

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 aportar xustificante médico de ter efectuado os debidos controis, aportando os datos de cada persoa aos servizos sociais municipais.

7.- FACTURACIÓN MENSUAL DA ENTIDADE ADXUDICATARIA.

O servizo será aboado á 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 e as posibles incidencias (altas, baixas, modificacións...)

O pago efectuarase por mensualidades vencidas, e será requisito previo a conformidade do responsable do servizo do Concello.

En caso de que existan diferentas entre as facturas presentadas pola entidade e as comprobadas polos técnicos, subsanaranse segundo o criterio que adopte a administración.

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.- DEREITOS E OBRIGAS DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL E DA EMPRESA ADXUDICATARIA

O servizo regulado neste Prego continuará ostentando en todo momento a cualificación xurídica do Servizo Público Municipal.

A) O Concello ostentará en todo caso as seguintes potestades:

- Modificar o contrato nos termos establecidos na lei vixente.
- Fiscalizar a xestión do contratista a cuxo efecto poderá inspeccionar o servizo e a documentación relacionada 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.

- Impoñer ao contratista as correccións pertinentes por razón das infraccións que cometera de acordo co previsto na cláusula 5 e das disposicións xerais e regulamentarias que sexan de aplicación.

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

- Calquera outra que se estableza na legislación vixente.

B) Obrigas do contratista:

- O adxudicatario disporá dun prazo de 30 días, contados desde o seguinte ao da notificación da adjudicación, para formalizar o contrato en documento administrativo.

- O adxudicatario deberá ter contratada ao comenzoar a prestación dos servizos unha póliza de seguro de responsabilidade civil e danos a terceiros, cunha compañía aseguradora legalmente constituída, notificándollo por escrito ao 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 ao concello de As Neves, 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 cumprira totalmente o prazo de duración do contrato.

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

- Contar cos medios materiais e persoais suficientes en número e cualificación para atender o servizo obxecto e contrato, asumindo todos os custos derivados da relación de dependencia e 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.

- Dispor dunha sede, local – oficina, provisto de teléfono con un responsábel en permanente dispoñibilidade para actuar cando sexa requerido polos responsábeis da administración e que será o domicilio do adxudicatario a efectos de notificación. Calquera cambio de domicilio deberá ser comunicado de forma expresa, quedando constancia da súa recepción no concello cunha antelación mínima de 15 días.

- Manter un programa de formación continua aos seus traballadores en materias propias do servizo que deben prestar.

- Executar o contrato con estricto cumprimento da normativa en materia laboral e seguridade e saúde no traballo, acolléndose os seus traballadores ao convenio en vigor no ámbito provincial.

- A empresa adecuará constantemente o cadro de persoal existente aos servizos de axuda no fogar concedidos polos técnicos municipais, que responderán aos novos servizos demandados pola poboación.



• Sempre que causen altas no servizo os auxiliares, a empresa adxudicataria presentará a acreditación da formación correspondente de cada un dos traballadores.

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

• Facilitar no concello a inspección do servizo e a documentación relacionada co mesmo.

• Velar polo mantemento dunha relación de respecto co usuario.

• Prohibir aos seus traballadores o recibo de calquera tipo de gratificación, doación ou contraprestación económica por parte dos usuarios.

• O auxiliar de axuda no fogar, non poderá utilizar o transporte propio para o transporte do usuario.

• 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 aos servizos sociais municipais inmediatamente a non localización dun beneficiario no seu enderezo en horas de servizo.

• O licitador non poderá encomendar a prestación do servizo ao persoal que teña relación de parentesco ata o 2º grao de afinidade e ata o 3º de consanguinidade co destinatario do mesmo.

• Non se poderá subrogar ou subarrendar o obxecto do contrato da prestación do servizo.

9.- INFRACCIÓNS E SANCIÓNS, CAUSAS DE RESOLUCIÓN DO CONTRATO

Terán esta consideración as establecidas no Prego de Cláusulas Administrativas que rexerán este procedemento aberto.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS

A entidade prestadora do servizo e o persoal obriganse ó cumprimento estrito das normas vixentes de protección de datos de carácter persoal en relación cos que coñezan pola prestación do servizo. Absteranse de obter outros datos persoais dos usuarios que os subministrados polos servizos sociais municipais.

En As Neves, a 02 de Marzo de 2010



Concello
de
As Neves

Praza da Cristiandade nº. 1
36440 AS NEVES (Pontevedra)
Teléfono: 986 64 80 38 - Fax: 986 64 80 52
E-mail: correos.asneves@fegamp.es

DILIXENCIA.- Exténdese, como Secretaria-Interventora, para facer contar que os presentes pregos, de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, que constan de 26 páxs., todas elas de papel timbrado municipal, rubricadas por min e seladas co selo de Secretaría deste Concello, foron aprobadas polo Pleno do Concello en sesión de data _____.