

## **CONTRATO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE SERVICIOS SERVICIO AYUDA A DOMICILIO**

En las fechas consignadas en el pie de este documento

### **COMPARECEN**

De una parte Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera con Documento Nacional de Identidad número 48.856.247 S, asistido de la Secretaria General de la Corporación Doña Ascensión Serrano Lapeña, con Documento Nacional de Identidad número 17.208.698 Y, para dar fe del acto.

De la otra Don Jesús Gregorio Llorente Cornejo mayor de edad, con domicilio en Calle Corral del Agua número 3 (Sevilla) , provisto de Documento Nacional de Identidad número 28.874617 A

### **INTERVIENEN**

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, como Alcalde, en nombre y representación del Excmo. Ayuntamiento de Moron de la Frontera.

Doña Ascensión Serrano Lapeña, también por razón del cargo y para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 113, regla sexta del Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, y

Don Jesús Gregorio Llorente Cornejo en nombre y representación de la EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A. con Código de Identificación Fiscal a-79022299, según copia de escritura de poder otorgada por EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S A , autorizada por el notario de Madrid. Don Luís Núñez Boluda , 2.364 de su protocolo; 29 de Junio de 2.004.

Previa manifestación del Sr. Llorente Cornejo de la vigencia de sus poderes, los comparecientes se reconocen mutuamente, la capacidad legal para otorgar el presente contrato administrativo de obras, a cuyo efecto

### **EXPONEN**

I.- Antecedentes Administrativos.-

I.1.- Financiación del Servicio.-

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/43	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>			

El servicio se financia con cargo a la subvención de la Comunidad Autónoma

2.- Procedimiento Abierto .- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, proposiciones y adjudicación:

2.1.- Los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas fueron aprobados por acuerdo plenario de 21 de diciembre de 2017 , firmados se une como parte de este contrato.

2.2. - Adjudicación definitiva.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 21 de junio de 2018 adjudicó definitivamente la gestión del servicio municipal de Ayuda a Domicilio a la empresa EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S A , con Código de Identificación Fiscal C.I.f. número A-7902229

Garantías.- Conforme a la carta de pago que obra en el expediente, se acredita la constitución por el cesionario de la garantía definitiva por importe de 400.000 €.

II. Que sobre las bases o antecedentes que preceden, las partes proceden a otorgar Contrato Administrativo de gestión de servicio público con base en las siguientes:

### CLÁUSULAS

Primera.- El Ayuntamiento de Morón de la Frontera, por medio de su Alcalde compareciente, contrata con EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS, S.A... la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, con estricta sujeción a los Pliegos de Condiciones y oferta presentada

Segunda.- El contratista se obliga a ejecutar el servicio adjudicado por la cantidad de 12, 49 €/hora, más I.V.A. que serán abonadas por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en la forma recogida en el Pliego de Condiciones Administrativas.

Asimismo se obliga: Plan formación trabajadores: 1500 h/año; Plan Formación familiares: 700 horas/año; limpiezas choque: 11 al año; 1.001 comidas gratis años y aportación al servicio de dos grúas/año, 1 camas/año y 601 horas años sin coste

Tercera.- El contrato se extenderá desde el día 1 de diciembre de 2019 a 30 de noviembre de 2023. El contrato es susceptible de dos prórrogas expresas anuales cada una de ellas

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/43	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>			

Cuarta.- En cuanto a incumplimientos se estará a lo recogido en el Pliego de Condiciones que se incorpora como anexo a este documento; obligándose el adjudicatario a su estricto cumplimiento, así como al resto de legislación de aplicación.

..

Tras la lectura el presente contrato, los otorgantes se ratifican y afirman en su contenido, firmándolo en duplicado ejemplar y a un sólo efecto de los que, como Secretaria, doy fe.

EL ALCALDE

POR LA EMPRESA

28874617A Firmado digitalmente por  
JESUS 28874617A JESUS  
LLORENTE (R: LLORENTE (R:  
A79022299) A79022299)  
A79022299) Fecha: 2018.11.26  
15:27:35 +01'00'

LA SECRETARIA

DILIGENCIA para hacer constar que existe un error en la fecha de inicio de este contrato, debiendo figurar el día 1 de diciembre de 2018.- firmado el Secretario Acctal

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d2OISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==</a>		





**PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE MORÓN DE LA FRONTERA, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato la prestación del servicio de las actividades de carácter personal y doméstico que integran el Servicio de Ayuda a Domicilio a aquellas personas a las que se les reconozca el derecho de acceso al mismo.

La prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, se realizará con el alcance, contenido y transitoriedad que se establezca en el siguiente Pliego y en la documentación oficial correspondiente. El presente Pliego, así como las Prescripciones Técnicas, el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio y la Memoria que presenta el Licitador, vincularán a las partes y revestirán carácter contractual.

**2. CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Atendiendo al objeto del contrato su Nomenclatura de clasificación del Vocabulario común de Contratos Públicos (CPV2003) es 85320000-8

**3. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER**

Con la contratación del servicio, a realizar mediante Contrato de Servicio, se pretende garantizar y facilitar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**4. RÉGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO**

El contrato al que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas, por la Ley 3/2011, de 14 de noviembre de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Así mismo está sometido a la normativa reguladora del Régimen jurídico básico del servicio objeto del mismo y que resulta ser:

- La Orden de 15 de noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, (B.O.J.A. Nº 231 de 23 de noviembre); **modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 (B.O.J.A. Nº 223, de 16 de noviembre y por la Orden de 28 de junio de 2017 (B.O.J.A. Nº 124 de 30 de junio).**

- Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio, **de 19 de junio de 2008 (B.O.P. Nº 274 de 25 de noviembre).**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 - 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) C/I: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



- Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía (B.O.J.A. N° 248 de 29 de diciembre) que modifica a la Ley 2/1988 de 4 de abril (B.O.J.A. N° 29 de 12 de abril).

#### 5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y PUBLICIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la L.C.S.P., corresponde al Pleno la contratación al ser el valor del contrato estimativo.

El anuncio de Licitación se publicará en el Boletín Oficial del Estado y **Perfil del Contratante (se encuentra alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)**, así mismo y conforme con el **artículo 42 LCSP**, se publicará íntegramente el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de Prescripciones Técnicas, así como el anuncio de adjudicación y el de formalización del contrato

#### 6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION Y VALOR ESTIMADO

I. Para el presente contrato se establece un precio unitario para la prestación del servicio, que será:

Precio del Servicio/hora.....13'00.- € (I.V.A. incluido)

II. Los licitadores deberán diferenciar o desglosar en su proposición una distribución de dicho precio unitario en los términos y conceptos que consideren oportunos. No obstante, se rechazarán aquellos que superen el precio antes indicado.

III. De acuerdo con el art. 88 de TRLCSP, el valor estimado del contrato asciende a la cantidad 8,374.438,18 I.V.A. Incluido

IV Revisión de Precio.- El precio del contrato se revisará en la variación porcentual que experimente la subvención de la Junta de Andalucía, anualmente, sobre el precio/hora de prestación de servicio

#### 7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 4 años y dos prórrogas expresas anuales..

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 período y en relación con este supuesto exigirse indemnización alguna por ningún concepto.

2

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	5/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





### **8. EXISTENCIA DE CRÉDITO**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 203/2002, de 16 de junio por el que se regula el sistema de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios y Normativa Reguladora del Precio Público de ayuda a domicilio son los instrumentos legales que financian el objeto del Contrato.

El gasto se realizará con cargo a las partidas 3331227.06.

Durante el primer año del contrato y sucesivos se dotará la partida Presupuestaria para hacer frente al gasto.

Si durante cualquiera de los ejercicios presupuestarios se agotara el crédito, el Ayuntamiento podrá :

- Incrementar el mismo.
- Dejar en suspenso el contrato hasta la finalización del ejercicio. En este supuesto el Contratista no tendrá derecho alguno a indemnización por la suspensión.

La suspensión no afectará a la duración del contrato, computándose el tiempo de suspensión como de duración del contrato a los efectos previstos en la cláusula 8ª.

### **9. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DE ADJUDICACIÓN**

El Expediente se tramitará de forma ordinaria y por el Procedimiento Abierto.

### **10. 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 Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera. El Reglamento del Servicio, así como la Normativa del Precio Público tendrán igualmente carácter vinculante para las partes, si bien el Contratista deberá necesariamente aceptar las modificaciones que se establezcan en el Reglamento del Servicio. De no aceptarlas quedarán automáticamente resuelto el Contrato, sin tener el Contratista derecho a indemnización.

### **11. USUARIOS DEL SERVICIO**

El servicio de Ayuda a Domicilio se dirige a todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente,

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en el municipio de Morón de la Frontera y cumplan los requisitos exigidos en la normativa reguladora del servicio.

En los casos de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada, se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

## 12. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será condición necesaria para que el Contratista preste el servicio a los usuarios que se de cumplimiento a los siguientes requisitos:

- I. El/la Trabajador/a Social Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento, tras las actuaciones correspondientes, dictaminará las prescripciones técnicas oportunas y formalizará un acuerdo de prestaciones básicas a realizar con el/la usuario/a, que quedará reflejado en el Protocolo de Derivación de Casos, con el Vº Bº del/a Concejal/a de Bienestar Social, y donde constarán las condiciones en que se prestará la ayuda a domicilio, especificando:
  - Nombre y domicilio del usuario/a
  - Horario de atención personal
  - Intensidad del servicio (nº horas mensuales),
  - Detalle de las actuaciones de carácter doméstico y personal a realizar por el auxiliar de ayuda a domicilio,
- II. Desde el Servicio de Ayuda a Domicilio se notificará a la Entidad adjudicataria la fecha de inicio del servicio con el contenido y alcance establecidos.
- III. Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del Protocolo de Derivación, la Entidad adjudicataria deberá inexcusablemente prestar el servicio en las condiciones referenciadas.  
En los casos tramitados de **urgencia**, el inicio no se demorará más de **48 horas**.

## 13. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El personal que preste el servicio estarán vinculados laboralmente con la Entidad adjudicataria, no existiendo relación laboral alguna entre estos y el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera. La Entidad adjudicataria asumirá al personal que actualmente presta sus servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio en las mismas condiciones laborales que tengan hasta el momento del traspaso, integrándose de forma voluntaria en la plantilla del personal de la Entidad concesionaria en las condiciones laborales que rigen para el resto del personal de dicha Entidad, respetando los derechos adquiridos hasta ese momento. En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 120 del TRLCSP y a los efectos indicados, se une al presente pliego anexo relativo a la Relación de Trabajadores, con el fin

4

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
Observaciones	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>	Página	7/43





de facilitar a los licitadores información sobre las condiciones de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir calcular los costes laborales que implicará tal medida.

Los/as auxiliares deberán tener la titulación y cualificación profesional necesaria para el ejercicio de sus funciones conforme a la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el artículo 21 de la Orden de 10 de noviembre de 2010, **que la modifica, la Resolución de 28 de julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de Andalucía (BOJANº 153, de 7 de agosto) y demás disposiciones reglamentarias.**

La empresa adjudicataria está obligada a subrogarse en el personal que presta actualmente el servicio, en los términos previstos en el Convenio Colectivo de ayuda a Domicilio Sevilla y Provincia, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 196 de fecha 24 de agosto de 2013 o el vigente en cada momento.

#### 14. SEGUROS

El adjudicatario del contrato, antes de su formalización deberá presentar ante el Ayuntamiento un seguro de responsabilidad civil y de accidentes, por importe de 300.000 €, que responderán de los daños que pudieran ocasionar al usuario, a terceros o cosas por la realización de la actividad objeto del contrato. Aquellos daños que no cubra el contrato de seguro deberá satisfacerlos la Entidad adjudicataria.

#### 15. RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL CONTRATISTA

La relación adjudicatario-Ayuntamiento se canalizará a través del Área de Servicios Sociales y los técnicos municipales adscritos a la misma.

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

El Servicio se prestará **todos los días del año**, de lunes a domingo incluidos los festivos, en el horario **de 8:00 h. a 21:00 h.**, en función de la intensidad del servicio que determine la resolución correspondiente y la distribución horaria que se establezca con los usuarios/as en el acuerdo de prestaciones básicas para el desarrollo del servicio. En aquellos casos en los que por motivos organizativos derivados de la necesidad del usuario/usuario, de recibir el servicio con anterioridad al horario establecido con carácter general, por coordinación con el Sistema de Salud para traslado periódico de/al mismo/a en ambulancia a otros centros de atención, éste se podrá llevar a cabo desde las **7:00 h.**

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas y tardes. Se establece un máximo de tres fracciones diarias de atención y un mínimo de una hora por fracción horaria.

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	8/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



Asignado el servicio al usuario, el/a Técnico/a responsable del Servicio lo comunicará a la Entidad adjudicataria, por escrito conforme a lo establecido en la cláusula 12ª.

La Entidad adjudicataria tendrá la obligación de iniciar el Servicio a los usuarios/as de la manera más ágil y eficaz posible, siempre en un plazo no superior a los cinco días laborales desde el recibo de la orden de prestación, excepto en los casos tramitados de urgencia, en cuyo caso será de un máximo de 48 horas. Estas situaciones, salvo pacto expreso en contrario, no podrán exceder del 10% de los servicios programados al mes. Dentro del horario establecido, la franja de 8'00 h. a 11'00 h. se priorizará para las tareas relacionadas con la atención personal directa (aseo, mantenimiento de higiene personal para encamados e incontinentes, movilización, cambios posturales, dar desayuno..).

**El horario fijado a la persona usuaria será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a los domicilios.**

El/la auxiliar asignado a la persona usuaria no se modificará (salvo períodos vacacionales o ausencias personales) a fin de favorecer la relación de habitualidad entre usuario/a y auxiliar; a excepción de aquellos casos en los que la continuidad derive en vicio de la relación y/o exista problemática en la misma, por cualquiera de las partes.

Asimismo, el horario establecido en el protocolo de derivación del caso se dará como fijado para todo el periodo de prestación del/a usuario/a receptor/a de la prestación, **manteniéndose las condiciones y distribución horaria reflejados en el mismo.** La modificación del horario de atención, tanto en el inicio de la prestación como con posterioridad debe ser corroborada por la persona usuaria, comunicándolo de inmediato a los SS.CC. para el correspondiente cambio en el protocolo.

La Entidad adjudicataria del Servicio asumirá todas las órdenes que este Ayuntamiento emita para garantizar el mejor desarrollo posible de la prestación.

Se deberá facilitar a los usuarios y las usuarias un número de teléfono de contacto para las urgencias que puedan producirse fuera de la jornada laboral y fines de semana, en su caso.

#### Seguimiento y Coordinación

- I. El Servicio se iniciará a la entrega de las órdenes de alta a la Entidad adjudicataria. La Entidad a su vez notificará al/a Técnico/a Responsable del Servicio la fecha efectiva de inicio del mismo, que se sujetará a los extremos contenidos en la orden.
- II. El/a Técnico/a municipal confirmará la realización del servicio y mantendrán las necesarias funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, con objeto de garantizar la correcta cobertura y calidad de los servicios prestados.

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	9/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





- III. El/a Técnico/a responsable del Ayuntamiento podrá contactar con la empresa adjudicataria, o la persona encargada por esta de realizar el servicio, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha del servicio.
- IV. Para el seguimiento y control del Servicio se promoverá la creación de una comisión mixta, con representantes del Ayuntamiento y la Entidad adjudicataria que establecerá reuniones periódicas para garantizar el buen funcionamiento de la Prestación.

#### 16. RELACION CON LOS USUARIOS

- I. La Entidad contratada prestará el servicio a toda persona considerada usuaria del servicio en los términos establecidos reglamentariamente.
- II. Los/as 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.
- III. Los/as Auxiliares 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.
- IV. La Entidad adjudicataria deberá mantener informado al Ayuntamiento, a través de los Técnicos responsables de Servicios Sociales, de la marcha y funcionamiento del servicio, comunicando de inmediato cualquier incidencia.
- V. La Entidad adjudicataria deberá disponer de un reglamento de régimen interno que deberá contemplar, entre otros aspectos, las normas internas de funcionamiento y los procedimientos para formular quejas, reclamaciones y sugerencias.

#### 17. NÚMERO DE USUARIOS

Teniendo en consideración las peculiaridades del Servicio que se concierta, el número de usuarios será fluctuante, debiendo la Entidad adjudicataria garantizar en todo momento la disponibilidad de medios materiales y personales para la prestación del servicio.

La reducción o incremento del número de usuarios modificará al alza o a la baja el precio del contrato, según lo dispuesto en la cláusula sexta, punto III del este pliego de condiciones.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



## **18. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **I. Derechos**

Los usuarios de la Prestación del servicio que se contrata en las condiciones reseñadas, tendrán derecho a:

- a) Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.
- b) Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- c) Ser orientados hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- d) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- e) Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieron producirse en el régimen de la prestación.
- f) Ser oídos por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.

### **II. Deberes**

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes:

- a) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atiendan el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- b) Ser correctos y cordiales en el trato con las personas que prestan el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
- c) 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 de la prestación de Ayuda a Domicilio.
- d) Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del Servicio.
- e) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica.

## **19. DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE LA CORPORACIÓN Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

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

- Ejercer las actuaciones que correspondan para asegurar la buena marcha del servicio.
- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en el servicio, por razones de interés público y en garantía de los derechos de las personas usuarias del mismo.

8

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
<b>Observaciones</b>		Firmado	27/11/2018 13:01:29	
<b>Url De Verificación</b>	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==		<b>Página</b>	



- Fiscalizar la gestión de la Entidad adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar las condiciones en que se presta el servicio y la documentación relacionada con su objeto y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer a la Entidad adjudicataria 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, de TRRDLEG 3/211 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, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 (B.O.J.A. Nº 223, de 16 de noviembre y por la Orden de 28 de junio de 2017 (BOJA 124, 30 DE JUNIO DE 2017) y cuantas Disposiciones sean de directa o supletoria aplicación.

II. Son Obligaciones del Ayuntamiento:

- Velar por el buen funcionamiento del Servicio
- Abonar mensualmente a la Entidad adjudicataria los servicios prestados.
- Facilitar una adecuada coordinación entre los Servicios Sociales y la Entidad adjudicataria para garantizar el buen desarrollo del servicio.

III. Son obligaciones generales de la Entidad adjudicataria:

- Prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el de Prescripciones Técnicas y la Memoria del Servicio presentada por el Licitador, el Reglamento del Servicio, y demás normativa que afecte a la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Admitir a la prestación del servicio a toda persona derivada por el/a Técnico responsable del Servicio, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en las correspondientes cláusulas del presente Pliego.
- Ejercer por sí el servicio objeto de contrato.
- Disponer de los medios personales y materiales idóneos y suficientes para la prestación del servicio, así como incrementarlos en caso de ampliación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.
- 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 al Ayuntamiento
- Disponer de personal con la debida titulación y cualificación profesional necesaria para el ejercicio de sus funciones, conforme a la legislación vigente en cada momento.
- Procurar la formación continua del personal que empleare.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



- 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/a técnico/a responsable del Servicio de la no prestación del Servicio a los usuarios, así como de cualquier circunstancia o incidencia 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 TRDLEg 3/2011 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; Orden de 28 de junio de 2017 que modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, 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.

IV. Otras obligaciones de la Entidad adjudicataria:

- Por motivos de seguridad, la Entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, a través del Servicio de Ayuda a Domicilio, para identificación y control del personal designado por la Entidad contratada para la prestación del servicio al usuario.
- Con carácter anual, la Entidad adjudicataria elaborará una memoria técnica del desarrollo del servicio en los términos que se acuerden con los técnicos municipales.
- 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.
- Realizar el Plan de Prevención en Riesgos Laborales.
- Disponer de sede en Morón de la Frontera, abierta en horario de mañana y tarde.
- Disponer de un responsable de la coordinación del servicio ante el Ayuntamiento.

V. Derechos de la Entidad adjudicataria:

- La Entidad adjudicataria estará legitimada para percibir el importe de las prestaciones efectuadas a los precios y condiciones recogidas en el presente Pliego y que tienen el carácter de máximos a percibir.
- No podrán facturarse prestaciones no satisfechas efectivamente, salvo que el trabajador de la entidad se haya personado en el lugar de la prestación sin haber conocido previamente la imposibilidad de efectuarla, por causas ajenas a la entidad.
- En general los derechos derivados del presente pliego, del de Prescripciones Técnicas, del Reglamento del Servicio de Ayuda a domicilio, los contenidos en

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





la Ley 7/85, de 2 de Abril, de TR de la Ley Contratos del Sector Público, 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.

## 20. PRECIO DEL CONTRATO

El precio unitario del servicio será el precio de adjudicación que a su vez será el propuesto por el adjudicatario en su proposición económica, la cual se indicará como Partida independiente el importe sobre el valor añadido que deba ser repercutido

## 21. PAGO DEL SERVICIO

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

- La Entidad adjudicataria presentará en el Área de Servicios Sociales la **facturación** por duplicado, **de los servicios prestados en el mes natural anterior al de su presentación.**
- **Se remitirá al/a Técnico/a responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio** la relación de personas usuarias y las horas de servicio efectivamente realizadas, **en los cinco primeros días naturales de cada mes.** En la misma se señalará la relación de personal afecto y justificante del pago de seguros sociales.

La liquidación mensual presentada en tiempo y forma será imprescindible para que, una vez validada, se pueda realizar el pago de la cantidad que proceda, mediante transferencia.

En base al seguimiento y control de la actividad objeto del contrato, el/a Técnico/a responsable del Servicio, rubricará la conformidad, en su caso, con los términos en que se emita dicha Factura mensual para su traslado a la Intervención Municipal, con objeto de que se proceda al pago de los servicios facturados.

## 22. JUSTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad adjudicataria deberá presentar, para su cotejo y validación, en los cinco primeros días naturales de cada mes la información referente :

- Relación de usuarios atendidos en el mes objeto de facturación.
- Parte de incidencias en relación a la aplicación del servicio.
- Horas efectivamente prestadas a cada usuario.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



### 23. RÉGIMEN SANCIONADOR

Al margen de las infracciones de orden social, administrativo o penal en que pueda incurrir la Entidad 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:

#### I. Faltas

a) Faltas Leves. Serán faltas leves de la Entidad 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.

b) Faltas graves. Son faltas graves imputables a la Entidad:

- 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
- 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
- Incumplimiento de cualquier criterio de adjudicación.
- **Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.**

c) Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la Entidad en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- La acumulación o reiteración de tres faltas graves.
- 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 el/a Técnico/a Municipal, siempre que ésta sea una actividad directamente imputable a la Entidad 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/a usuario/a que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la concesión y las características

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
Observaciones	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Página	15/43	



del mismo, que se opongan manifiesta y notoriamente a este Pliego.

- No tener al corriente el pago de la prima del seguro a que hace referencia la cláusula 14ª.

## II. Sanciones

- 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, al apercibimiento de la empresa contratada.
- 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 adjudicatario, a la imposición de sanción de 900 a 5.000 €, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diere lugar.
- La comisión de una falta muy grave llevará consigo la resolución del contrato.

Las faltas y sanciones recogidas en esta cláusula son aplicables respecto de la Entidad adjudicataria, la cual a su vez exigirá a sus trabajadores la responsabilidad a que hubiera lugar, apartándolos incluso del servicio contratado.

## 24. 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, arts. 210 y 211 de la L.C.S.P.

## 25. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 52 de TR de la Ley de Contratos del Sector Público se designa como responsable del contrato a Doña María Cinta Álvarez Hernández o persona que la sustituya, como técnica responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, 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 Entidad adjudicataria como al Concejal del Área de Servicios Sociales.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



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

## **26. INTERVENCIÓN DEL SERVICIO**

El Ayuntamiento podrá intervenir el servicio cuando por incumplimiento del adjudicatario se derivaren perjuicios graves y no reparables por otros medios. En este caso el adjudicatario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

## **27. REVERSIÓN**

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

## **28. EJECUCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

### **I. Riesgo y ventura:**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la Entidad Adjudicataria

### **II. Causas de resolución del contrato:**

- La comisión de dos infracciones graves.
- La comisión de una infracciones muy graves.
- Los supuestos previstos en el art. 308 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **29. 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 Sevilla, con renuncia expresa a cualquier otro fuero y domicilio que en derecho pudiera corresponderle.

## **30. FORMALIZACIÓN**

El contrato se formalizará en documento administrativo, 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, su falta producirá los efectos previstos en el Art. 156 de TR L.C.S.P.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





### **31. CONFIDENCIALIDAD**

La Entidad adjudicataria 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, debiéndose de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésima sexta de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público .

### **32. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

La cesión del contrato solo podrá efectuarse en los términos previstos en el art. 226 de TR Ley Contratos Sector Público.,

La subcontratación solo podrá recaer sobre prestaciones accesorias, para ello deberán los licitadores fijar en el sobre B) la parte de las prestaciones que quieren subcontratar, señalándose su importe y el nombre, perfil del empresario a subcontratar definido por la referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas, esta previsión deberá contenerse en el anuncio de licitación. En caso de subcontratación deberá comunicar al órgano de contratación el contenido previsto en el art. 227. b. De no contenerse en el sobre B) la previsión de Subcontratar se estará a lo dispuesto en el apartado c) del citado artículo.

Las prestaciones accesorias a contratar no podrán ser superiores al 20% del importe del precio de adjudicación.

### **33. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLAÚSULAS**

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 perfil del Contratante pudiendo presentar los licitadores proposición a partir del día siguiente a su publicación.

### **34. 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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



Así mismo deberá estar debidamente acreditada como Entidad Prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía en virtud de la legislación vigente.

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.

### 35. GARANTÍAS

- I. Garantía Provisional: Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario la constitución de garantía provisional por importe de 1.000 euros
- II. Garantía Definitiva: Al que resulte adjudicatario deberá presentar garantía definitiva DE 400.000 EUROS
- III. Plazo de presentación: La garantía deberá presentarse en el plazo de diez días naturales a contar del siguiente a la publicación de la adjudicación en el Perfil del Contratante.
- IV. La constitución de depósitos podrá efectuarse por los siguientes medios:
  - a) 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, para que emitan el resguardo de constitución de la garantía, el cual deberá ser entregado al órgano de contratación.

- b) 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.

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	19/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





- c) 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.

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

- d) 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

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 bastateada por los servicios jurídicos del Area Económica, al mismo habilitado y a idéntico efecto expresado en el apartado anterior.

- V. La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato en los términos previstos en el art. 100 de TRLCSP. y cuantas disposiciones contenidas en la misma y en el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas relativa al contrato de gestión de servicios públicos.

- VI. 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, si 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 plazo de garantía.

- VII. Cuando concurra una cooperativa le será de aplicación el art. 162.6 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo del Parlamento Andaluz, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, modificada por la Ley 3/2002, el cual establece: "Las sociedades cooperativas andaluzas que participen en los procedimientos de contratación o contraten efectivamente con las Administraciones Públicas radicadas en Andalucía sólo tendrán que aportar el 25 % de las garantías que hubieren de constituir".

### 36. BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



**I. Presentación de Proposiciones.-** De conformidad con lo dispuesto en el art. 142 de TRLCSP, el Anuncio de Licitación se publicará en el **Perfil del Contratante**, (alojado en la plataforma de contratación del Estado), B.O.E Y D O U E. 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 de la publicación en dicho página Web.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, sito en el Servicio de Atención al Ciudadano, en Plaza del Ayuntamiento número 1, durante, CUARENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE ENVIO DE ANUNCIO AL DOUE Hasta las 13:30 horas si lo hacen presencialmente en el Ayuntamiento.

Los Licitadores no podrán presentar más de una proposición por sí solos ó 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 télex, fax o telegrama en el mismo día.

Transcurridos no obstante, 5 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

En el caso de que el último día de presentación sea sábado, festivo o no hábil, el plazo de presentación se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

**II. Documentación .-** Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que los representen, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del contrato y contendrán la siguiente documentación:

**SOBRE A :**

**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.**

**a) Documentación que acredite la personalidad jurídica.**

1. Copia auténtica del DNI del empresario Individual.
2. A efectos de acreditar la capacidad de obrar los empresarios que fueran personas jurídicas, deberán aportar escritura de constitución y/o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	21/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





mediante la escritura o documento de constitución, estatuto o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueran personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

3. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones contenidas en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en función de los diferentes contratos.
4. Las restantes empresas extranjeras no comprendidas en el apartado anterior deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar que las empresas figuran inscritas en el Registro Local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá justificarse mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía superior a la establecida en el art. 141 del TRLCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el art. 55 de TRLCSP.  
Asimismo, será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil a que se refiere el art. 55 de TRLCSP.
5. Documentos acreditativos de la representación:  
Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.  
El bastanteo se efectuará por el Sr. Secretario General de la Corporación.  
La persona con poder bastante a efectos de representación, deberá acompañar su D.N.I. , o el documento que en su caso haga sus veces.
6. Testimonio judicial o certificación administrativa de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar que se recogen en el art. 60 de TRLCSP, actualizada a la fecha de presentación de esta documentación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



En defecto de lo anterior podrán sustituirse los documentos anteriores por una declaración responsable de la capacidad del licitador, otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, que deberá realizarse en el periodo establecido en el anuncio para la presentación de las ofertas.

*El testimonio judicial, la certificación administrativa o la declaración responsable referidas anteriormente deberán comprender expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito se exija antes de la adjudicación.*

7. En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida.
8. Para las empresas extranjeras la 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
9. En supuestos de uniones temporales de empresas, nombres y circunstancias de los que las constituyan, acuerdo privado de unión temporal, con porcentaje de participación y compromiso suscrito, por los representantes de las empresas, de elevar a escritura pública el acuerdo en caso de resultar adjudicataria.

**b) Solvencia Económica Y Financiera:**

Se acreditará mediante Informe/certificación de Instituciones financieras.

**c) Solvencia Técnica:**

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.

La Mesa de Contratación podrá solicitar a los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirles para su presentación de otros complementarios (art. 82 TRLC.S.P.)

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



**SOBRE B :**

**DOCUMENTACION TECNICA:**

- Prestaciones accesorias objeto de subcontratación con las especificaciones de la cláusula 32ª.
- Memoria Técnica del Servicio con el contenido mínimo que establece la cláusula 41ª del presente Pliego, a cuyos efectos definirán la organización en la empresa en los términos que permitan la ponderación a que hacen referencia la cláusula citada.

**SOBRE C :**

**DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA**

Proposición económica según modelo que inserta al final del presente Pliego y que se adjunta al mismo como ANEXO I. Su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego de Cláusulas sin salvedad y del de Prescripciones Técnicas, así como en la prestación del servicio en los términos recogidos en la memoria y con el personal relacionado .En este sobre se incluirá, además, la documentación necesaria para aplicar los critérios: 3, 4 y 5

**37. CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

a) 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.

b) Se rechazarán aquellas ofertas que no cumplan los siguientes requisitos:

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.

**38. CALIFICACION, VALORACION Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

**I. Calificación de Documentos**

La Mesa de Contratación se reunirá el día hábil siguiente (a excepción del sábado) a la finalización del plazo de presentación de ofertas, salvo que se hayan presentado solicitudes por correo, de la forma legalmente establecida, en cuyo caso la Mesa se reunirá el sexto día hábil

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	24/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



siguiente (excepto sábados) a que finalice el plazo de presentación de proposiciones, procediéndose a la apertura del Sobre A) y calificará los documentos contenidos en él y el Secretario certificará la relación de documentos que figuran en el mismo.

Sí la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación. De lo actuado conforme a esta cláusula se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

## II. Apertura de Proposiciones y Valoración

La mesa, al día siguiente hábil del plazo de finalización de subsanación de falta de documentación administrativa, se reunirá para la apertura del sobre B (en su caso), que contiene las proposiciones técnicas, en orden a valorar las presentadas por los licitadores admitidos.

Será pública la apertura de la Oferta Económica y Técnica ( SOBRE B y C ).

En el caso de que fuera preceptivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 150 de TR Ley Contratos del Sector Público, constituir un Comité que cuente con un mínimo de tres miembros formado por expertos **no integrados en el órgano proponente del contrato** y cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (Memoria del servicio). Estaría formado el citado Comité por tres trabajadoras/es Sociales del Centro de Servicios Sociales de Morón. Emitida la valoración, en su caso, la Mesa procederá a la apertura de oferta económica y seguidamente a elevar junto con el Acta, la propuesta que se estime pertinente, de acuerdo con la evaluación de las ofertas elaborada por el Comité, al órgano de contratación para que éste efectúe la Adjudicación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto por la Mesa frente a la Administración. No obstante cuando el órgano de Contratación no adjudique definitivamente el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

## 39. MESA DE CONTRATACIÓN

A tenor de lo establecido en el artículo 320 TRLCSP, la constitución de la Mesa de Contratación en los procedimientos abiertos será obligatoria. Estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez  
suplente: Doña María de Carmen Castro Bermúdez
- b) Vocales: Doña Xiomara Romero Pérez  
Doña Rosario Andújar Luna

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	25/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



Don Antonio Rodríguez Gallardo  
Don Francisco Javier Guerra Rodas  
Don Antonio Escobar Gutiérrez  
**Dña Mª José Palazón Casado**  
Dña Enriqueta Ayala Angulo  
Dña Marina Segura Gómez  
Doña Inmaculada Albarreal Nunez  
Don José Ángel Gutiérrez Aguilar  
Doña Ascensión Serrano Lapeña, Secretaria General.  
Doña Ana Esmeralda Fernández Gómez, Interventora Municipal.

Suplentes: Don Manuel Escalante Romero  
Don Ignacio Cala Bermúdez  
Don David Mena Romero  
Dña María José Palazón Casado  
Don Antonio J Ramírez Sierra  
Don Alejandro Álvarez Gutiérrez  
c) Secretario: Don Juan Pablo Martínez Reina

#### **40. MEMORIA DEL SERVICIO**

En la misma se detallarán aspectos como la estructura y organización de la Entidad y la planificación de actividades encaminadas a garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia del servicio.

En cuanto a los medios personales, se facilitará una relación de los trabajadores, especificando su vinculación con la empresa y niveles de cualificación, formación y experiencia del personal.

Se detallarán también los medios y elementos materiales con los que cuenta la empresa para la realización de las actuaciones básicas del servicio y la atención a los usuarios.

Se presentará copia del Reglamento de régimen interno de la Entidad recogiendo, como mínimo, los derechos y deberes de las personas usuarias, las normas internas de funcionamiento y los procedimientos para formular quejas, reclamaciones y sugerencias.

Se complementará este apartado con cualquier documentación o información que se considere de interés para una mejor descripción de la organización de la Entidad en el desarrollo de la prestación del servicio

#### **41. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación y/o Servicios Técnicos, procederá a la adjudicación del procedimiento o declararlo desierto.

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	26/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

A las proposiciones presentadas se les aplicarán los siguientes criterios de Ponderación

**1. Precio del contrato..... De 0 a 5 puntos**

**Ponderación:**

A la media aritmética obtenida entre las ofertas propuestas por los licitadores, se le adjudicará la mitad de la puntuación máxima para este concepto. Esta base servirá para el cálculo de la puntuación correspondiente, de forma decreciente para las ofertas superiores a la base establecida y creciente para las ofertas inferiores a la referida base

**Se tomará como precio para la aplicación de este criterio el importe ofertado excluyendo el Impuesto sobre el Valor Añadido.**

**2.- Memoria Técnica del Servicios. Ponderación de 0 a 40 puntos**

**La Memoria** se presentará en formato papel, deberá ir encuadernada, con un índice y no exceder las 160 páginas en A-4, redactada en letra tipo Arial tamaño 11, con interlineado sencillo.

Se valorará la metodología para el desarrollo y ejecución del servicio, así como la adecuación del proyecto al contexto socio-demográfico del municipio. Se deberá de exponer y describir con detalle cómo se va a organizar el servicio objeto del contrato, el número y capacitación de su personal, los protocolos, la formación para el reciclaje profesional, la capacidad del equipo gerencial de la empres y el currículo empresarial. Los puntos se destituirán del siguiente modo:

a) Claridad en la exposición del proyecto, valorándose la propuesta organizativa del servicio. Hasta 10 puntos

b) Desarrollo de los protocolos de actuación establecidos por la empresa que clarifiquen su funcionamiento y gestión ( altas, bajas, inicio del servicio, seguimiento del servicio, evaluación, ausencias, etc...) Para poder valorar este apartado de protocolos, es imprescindible que por cada protocolo se detalle el nombre del protocolo, el/los objetivos del mismo, una breve descripción de la situación en que sería aplicable el protocolo y un esquema explicativo o donde se clarifique el procedimiento de actuación,. Hasta 10 puntos

c) Evaluación. Se valorará el procedimiento de evaluación del funcionamiento del servicio, así como el procedimiento de recepción, análisis y resolución de quejas y reclamaciones. Hasta 10 puntos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	27/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



d) Estructura organizativa, procedimiento de coordinación interna y capacitación del personal: valorándose el organigrama y los miembros que componen la estructura. Hasta 10 puntos

3. - **Plan de Formación** específico para los profesionales asignados a la ejecución del contrato, y sin coste para el Ayuntamiento. El plan de formación será obligatorio, universal y gratuito.

Se baremará hasta un máximo de 10 puntos., de acuerdo con la siguiente escala:

- De 500 hasta 1.000 horas de formación/año.....5 puntos
- Hasta 1.500 horas de formación/año..... 10 puntos

No serán baremables los períodos de formación que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

El número total de horas impartidas a los trabajadores/as se controlará al final de cada año, en la memoria técnica.

4.- **Plan de Formación Dirigido a familiares y cuidadores familiares** de usuarios del Servicio Ayuda a Domicilio. El plan de formación será obligatorio, universal y gratuito.

Se baremará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 500 hasta 575 horas de formación/año.....2,5 puntos
- Hasta 700 horas de formación/año..... 5 puntos

No serán baremables los períodos de formación que no alcancen el mínimo de 2,5 puntos.

El número total de horas impartidas a los cuidadores se controlará al final de cada año, en la memoria técnica.

5.- **Aportación de ayuda técnica y/o prestaciones** que mejoren la calidad de vida del usuario. con arreglo a la siguiente escala:

- Limpieza de choque/año gratuita cuando a juicio del Servicio Técnico Municipal sea preciso para dar comienzo a un servicio, hasta un máximo de 5 Puntos ,de acuerdo con la siguiente escala:
  - \* 0 limpiezas.....0 Puntos
  - \* 1 limpieza..... 0,5 Puntos
  - \* 2 limpiezas .....1 Punto
  - \* 3 limpiezas..... 1,5 Puntos
  - \* 4 limpiezas .....2 Puntos
  - \* 5 limpiezas .....2,5 Puntos
  - \* 6 limpiezas .....3 Puntos

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
Observaciones	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Página	28/43	

- \* 7 limpiezas .....3,5 Puntos
- \* 8 limpiezas..... 4 Puntos
- \* 9 limpiezas..... 4,5 Puntos
- \* Más de 10 limpiezas.....5 Puntos
- Dos grúas./año.....2,5 puntos
- Cama articulada./año..... 2,5 puntos
- **Servicio de comida gratuita a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio:**
  - \* Hasta 500 comidas gratuitas por cada anualidad de contrato: 5 puntos
  - \* De 501 a 1.000 comidas gratuitas por cada anualidad de contrato: 7,5 puntos
  - \* Más de 1.000 comidas gratuitas por cada anualidad de contrato: 10 puntos

El número total de comidas gratuitas repartidas a usuarios del Servicio se controlará al final de cada año, y la penalización, en su caso, por incumplimiento se hará efectiva sobre la facturación del mes que corresponda. Para el último año de contrato el cómputo será proporcional y sobre la última factura a abonar

- Bolsa de horas de S.A.D. sin coste, hasta un máximo de 20 puntos. Se baremará de acuerdo con la siguiente escala:
  - \* Hasta 300 horas gratuitas por cada anualidad de contrato: 10 puntos
  - \* De 301 hasta 500 horas gratuitas por cada anualidad de contrato: 15 puntos
  - \* Más de 600 horas gratuitas por cada anualidad de contrato: 20 puntos

#### 42. ADJUDICACIÓN

- I. La mesa de contratación elevará propuesta al órgano de contratación que adjudicará el contrato notificándose a los licitadores por correo electrónico a través de la plataforma de contratación del sector público y publicándose **en el perfil del contratante**.

#### **Documentos previos a la Adjudicación**

El órgano de contratación requerirá, por correo electrónico, al licitador que haya presentado la oferta económicamente mas ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera emitido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



53.2 de la LCSP, y de haber constituido la garantía definitiva procedente y copia póliz seguro

#### 43. VARIANTES

Los licitadores no podrán presentar variantes.

#### 44. FORMALIZACIÓN

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este Pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores a través del Perfil del Contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también de forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) Régimen de recursos: Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 112 y siguientes) en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dictó o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo (artículo 46 LJCA).

Serán susceptibles del recurso especial enunciado en el artículo 40 del TRLCSP los acuerdos de adjudicación del contrato, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, así como los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos; siempre que el contrato ante el cual nos encontremos esté sujeto a regulación armonizada. En estos supuestos no procederá la interposición de recursos administrativos

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	30/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



ordinarios contra los mismos.

Contra la resolución del recurso especial solo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En otro orden de cosas y caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, la empresa deberá acreditar haber cumplido para su importación, la legislación vigente en tal materia.

d) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones,

#### **45. ADJUDICACIÓN EN SUPUESTOS DE RESOLUCIÓN**

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo El órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden de sus ofertas, siempre que ello fuese posible, antes de proceder a una nueva convocatoria, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

#### **46. 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.

#### **47. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO Y SUSPENSIÓN**

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	31/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



#### **48. INICIO DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio deberá comenzar al día siguiente a la fecha de firma del contrato administrativo

#### **49. 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.

**Se obliga a aplicar al personal destinado a este contrato el Convenio Colectivo de Ayuda a Domicilio de Sevilla y Provincia en vigor. Esta obligación se constituye en condición especial de ejecución.**

### **ANEXO I**

### **MODELO DE PROPOSICIÓN**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d2OISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21	
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	32/43	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==</a>			

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, domicilio en C/  
, núm. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y Teléfono \_\_\_\_\_ en  
nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, según  
acreditado mediante poder otorgado ante el notario de \_\_\_\_\_, D.  
, hago constar:

Que de ser adjudicatario por el procedimiento ABIERTO, para la PRESTACION DEL  
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADO POR EL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA, acepto cada una de las obligaciones  
que se contienen en el pliego de cláusulas administrativas que rige la contratación, aprobado  
por la \_\_\_\_\_ en sesión celebrada el día \_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2.017 y **me comprometo a prestar la actividad prestacional  
conforme a la memoria técnica por los siguientes precios unitarios**

-.....€/hora, **Importe del IVA (4%) a repercutir .....** €

- **Autorizo expresamente a que todas las notificaciones derivadas de este expediente,  
incluida la adjudicación, se me dirijan por correo electrónico a través de PLACE**

MORÓN DE LA FRONTERA a de \_\_\_\_\_ de 2017  
Fdo. Licitador

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	33/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D / Dª ..... , con D.N.I. número ..... , domiciliado en calle ..... , número ..... , de ..... , Código Postal ..... , Provincia ..... , País ..... , Teléfono ..... , Fax ..... , mayor de edad, en nombre propio o actuando en representación de la empresa ..... , cuyo Código de Identificación Fiscal es ..... , y su domicilio social en calle ..... , número ..... , de ..... , Código Postal ..... , Provincia ..... , País ..... , Teléfono ..... , Fax ..... , declara bajo su responsabilidad:

1. Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar la corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma de Andalucía y con el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
2. No encontrarse incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011.

Lo que firma en..... a ... de ..... de 2017

FIRMA

DILIGENCIA para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por el Excmo Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2017

Morón de la Frontera 22 de diciembre de 2017  
EL SECRETARIO ACCTAL

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	34/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d2OISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	35/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==</a>		





por el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio de fecha 19 de junio de 2008 (BOP nº 274 de 25 de noviembre de 2008) y Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía (B.O.J.A. Nº 248 de 29 de diciembre) que modifica a la Ley 2/1988 de 4 de abril (B.O.J.A. Nº 29 de 12 de abril).

#### **JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

1. Dar cobertura a los usuarios y usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio, que podrán ser todas aquellas personas y unidades de convivencia, del Término Municipal de Morón de la Frontera (Sevilla), que reúnan los requisitos de acceso exigidos en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio. El Servicio tendrá la finalidad y objetivos que se contemplan en el citado Reglamento.

2. El acceso al Servicio se realizará siempre a través de los Servicios Sociales Comunitarios y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

a) Tener reconocida la situación de dependencia y haberle sido prescrito el Servicio en resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención.

b) No tener reconocida la situación de dependencia o aún teniéndola reconocida, no es posible el acceso a este recurso y puede ser prescrito por parte de Servicios Sociales Comunitarios.

c) A propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios ante situaciones de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada.

#### **INTENSIDAD DEL SERVICIO**

La intensidad del Servicio para aquellas personas que accedan a él, por haberles sido prescrito en el Programa Individual de Atención, conforme a la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en Situación de Dependencia, estará en función de lo establecido en la Resolución Aprobatoria del P.I.A.

Para aquellas a las que les haya sido prescrito por los Servicios Sociales Comunitarios, la intensidad estará en función de la valoración por parte de la Unidad Técnica del Servicio de Ayuda a Domicilio.

#### **OBJETO DEL CONTRATO. PRESTACIONES**

1. Desarrollo y ejecución del Programa del Servicio de Ayuda a Domicilio en las Unidades de Trabajo Social que comprende el municipio de Morón de la Frontera (Sevilla).

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer una atención integral a la persona usuaria que dé respuesta a las necesidades del individuo y en la que resalta el carácter educativo y preventivo de todas las actuaciones.

3. Las prestaciones a contratar son aquellas que se derivan de la valoración, propuesta técnica y concesión por parte de los Servicios Sociales Comunitarios y se refieren a las actuaciones de carácter personal y doméstico (relacionadas con la higiene personal, vestido, alimentación, movilidad, cuidados especiales y de ayuda en la vida familiar y social de la persona beneficiaria, mantenimiento de la vivienda) dando prioridad a la atención personal.

4. La variedad de las actuaciones que contempla la Ayuda a Domicilio son:

4.1. **Servicios relacionados con la atención personal, en la realización de las actividades de la vida diaria.**

Ayuda a levantar de la cama, acostar, cambios posturales y movilización en la cama.

Higiene, aseo y vestido.

Ayuda a la movilidad dentro y fuera del domicilio, siempre dentro de la localidad.

Ayuda y seguimiento de la alimentación y de la medicación

Ayuda en la ingesta de alimentos.

Compañía y atenciones en el domicilio.

Acompañamiento y realización en su caso de gestiones fuera del hogar.

Ayuda a la movilidad externa, que garantice la atención e integración en su entorno habitual.

Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias y de relación familiar o social.

4.2. **Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar:**

Limpieza básica y orden del domicilio, del mobiliario y enseres de uso diario.

Limpieza general (Limpieza de cristales, lámparas, zonas altas).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	37/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





servicio dentro del domicilio (siempre que existan los medios técnicos oportunos, como lavadora y plancha)  
Lavado y planchado de ropa fuera del domicilio (cuando no sea posible realizarla en el mismo domicilio)  
Adquisición y preparación de alimentos.  
Realización de compras, a cuenta del usuario/a.

**4.3. Otros servicios complementarios relacionados con la promoción de la autonomía personal:**

Apoyo a su organización doméstica (organización económica, de higiene, alimentación)  
Actividades de ocio dentro del domicilio  
Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.  
Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia  
Otros apoyos complementarios de carácter similar, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios.

**4.4 Servicio de comida a domicilio:**

Este servicio consistirá en el reparto del almuerzo al usuario/a en su domicilio. Concretamente, se deberá entregar la comida en frío para conservar en frigorífico y calentar en microondas en el momento del consumo. La comida incluirá primer y segundo plato, pan y postre. Se establece un mínimo de 250 a 300 gramos por plato. No se incluye la bebida.

Los menús deberán estar elaborados por nutricionistas y cumplir los requisitos nutricionales y exigencias bromatológicas requeridas por la legislación vigente. Su elaboración será tradicional y en consonancia a los productos existentes y costumbres de la zona. En la elaboración de las comidas se utilizarán productos de primera calidad y en perfecto estado de conservación, con especial atención a los aspectos de manipulación y presentación, de forma que queden totalmente garantizadas las condiciones de higiene y salubridad exigibles en este tipo de actividad. Las dietas deberán ser sanas, variadas y equilibradas, en cantidades adaptadas a la edad y características de los/as usuarios/s, por lo que se contempla la posibilidad de introducir dietas individualizadas que deberán ser realizadas por un dietista acreditado: dietas trituradas, hiposódicas, astringentes, para diabéticos, etc.

La comida será transportada en vehículos frigoríficos hasta los domicilios de los/as usuarios/as. Una vez allí se almacena en frigorífico hasta el momento de consumo. Se entregará debidamente envasada, en banquetas individuales aptas para uso alimentario.

Asimismo, la empresa deberá dar las instrucciones necesarias a los/as usuarios/as para el correcto calentamiento y conservación de los alimentos

La empresa deberá remitir un informe trimestral descriptivo de los menús servidos en ese período, tanto de las dietas normales como de aquellas específicas para personas con limitaciones alimentarias concretas o problemas de salud determinados que requieran de una dieta especial.

**ACTUACIONES EXCLUIDAS**

Se excluyen expresamente los servicios y prestaciones siguientes:

La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica, como son, la realización de curas, tratamiento de escaras, poner o quitar sondas, poner inyecciones, administrar medicación delicada que requiera un grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra o cualquier otra de similar naturaleza.

El personal de Ayuda a Domicilio no realizará arreglos de cierto calibre (pintar, jardinería...) o aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud o integridad física de los profesionales que prestan el servicio.

Traslados de usuarios en coches particulares de los/las auxiliares. En caso de ser necesario el uso de transporte para los desplazamientos, deberá hacerse con transporte público a cargo de la persona usuaria.

No podrá realizarse el acompañamiento a la persona dependiente fuera de la localidad.

No podrán realizarse tareas domésticas en días no laborables. Durante los sábados, domingos y festivos, el tiempo empleado por el/a auxiliar deberá dedicarse exclusivamente a cubrir las necesidades básicas (movilización, higiene y vestido).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	38/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



#### **HORARIO DEL SERVICIO**

El Servicio se prestará todos los días del año, de lunes a domingo incluidos los festivos, en el horario de 8:00 h. a 21:00 h.. En aquellos casos en los que por motivos organizativos devenidos de la necesidad del usuario/usuario, de recibir el servicio con anterioridad al horario establecido con carácter general, por coordinación con el Sistema de Salud para traslado periódico del/la mismo/a en ambulancia a otros centros de atención, éste se podrá llevar a cabo desde las 7'00 horas.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas y tardes. Se establece un máximo de tres fracciones diarias de atención y un mínimo de una hora por fracción horaria.

La Empresa contratada tendrá la obligación de iniciar el Servicio a los usuarios/as de la manera más ágil y eficaz posible, siempre en un plazo no superior a los cinco días laborales desde el recibo de la orden de prestación, excepto en los casos tramitados de urgencia, en cuyo caso será de un máximo de 48 horas. Dentro del horario establecido, la franja de 8'00 h. a 11'00 h. se priorizará para las tareas relacionadas con la atención personal directa (aseo, mantenimiento de higiene personal para encamados e incontinentes, movilización, cambios posturales, dar desayuno...)

El horario fijado a la persona usuaria será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a los domicilios.

El/la auxiliar asignado a la persona usuaria no se modificará (salvo períodos vacacionales o ausencias personales) a fin de favorecer la relación de habitualidad entre usuario/a y auxiliar; a excepción de aquellos casos en los que la continuidad derive en vicio de la relación y/o exista problemática en la misma, por cualquiera de las partes.

Asimismo, el horario establecido en el protocolo de derivación del caso se dará como fijado para todo el período de prestación del/la usuario/a receptor/a de la prestación, manteniéndose las condiciones y distribución horaria reflejados en el mismo. La modificación del horario de atención, tanto en el inicio de la prestación como con posterioridad debe ser corroborada por la persona usuaria, comunicándolo de inmediato a los SS.CC. para el correspondiente cambio en el protocolo.

Se deberá facilitar a los usuarios y las usuarias un número de teléfono de contacto para las urgencias que puedan producirse fuera de la jornada laboral y fines de semana, en su caso.

#### **REQUISITOS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

1. La empresa adjudicataria deberá estar debidamente acreditada como Entidad Prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que la habilita para la gestión indirecta del Servicio, tal como se señala en la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden 15 de noviembre de 2007 y su redacción modificada en la Orden 10 de noviembre de 2010).
2. Disponer de una estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de los servicios en los aspectos jurídicos, técnicos y económicos.
3. Debe disponer de un Reglamento de Régimen interno recogiendo, como mínimo los derechos y deberes, las normas internas de funcionamiento y los procedimientos para formular quejas, reclamaciones y sugerencias.
4. Debe contar con una plantilla propia y estable, procedente del municipio de Morón de la Frontera, que garantice las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes de la relación de dependencia del mismo, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producir las como de las relaciones laborales de dicho personal.
5. El servicio contará en todo momento con el personal auxiliar de ayuda a domicilio suficiente y necesario para la prestación del servicio. Incrementando los medios personales, técnicos y materiales, en caso de ampliación del número de usuarios/usuarioas y horas del servicio durante la vigencia del contrato.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	39/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





Plaza del Ayuntamiento nº 1066500-D - Tlf 955 8649 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

6. La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona coordinadora de las labores encomendadas, que será receptora de las órdenes e instrucciones señaladas por el Ayuntamiento.
7. Las y los auxiliares deberán tener titulación y cualificación profesional necesaria para el ejercicio de sus funciones conforme a la legislación vigente en cada momento.
8. La entidad adjudicataria adscribirá a cada usuario/usuario un/una auxiliar de ayuda a domicilio, procurando los mínimos cambios en la prestación del servicio, con el fin de evitar desajustes y desorientaciones en la vida familiar de la persona dependiente.
9. Las responsabilidades que pudieran derivarse de sus actuaciones deben estar cubiertas mediante póliza de seguros.
10. El adjudicatario/a deberán contar con sede social, con teléfono propio de contacto y espacio adecuado para facilitar las tareas de información, en horario de prestación del servicio y para el desarrollo del trabajo con los/las auxiliares, así como una infraestructura de personal responsable y de coordinación.
11. Facilitar la comunicación por parte de la entidad adjudicataria con los usuarios/usuarioas, en caso de urgencia, sobre todo en fines de semana y festivos.
12. Suministrar la ficha de seguimiento mensual, a ser posible en soporte telemático, donde se constate la marcha y desarrollo del servicio, con indicación de las incidencias producidas durante el mes, al objeto de emitir el informe para la facturación mensual del servicio.

#### **RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

La relación entre el contratista y el Ayuntamiento se canalizará a través del Centro de Servicios de Servicios Sociales Comunitarios y concretamente a través de la Unidad Técnica del Servicio de Ayuda a Domicilio.

##### **1. Organización del Servicio:**

Una vez que por parte del Ayuntamiento se resuelva favorablemente una solicitud de acceso a la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, los Servicios Sociales, lo notificarán por escrito a la empresa a través de la persona responsable de la coordinación de la entidad adjudicataria, facilitándole los datos necesarios para iniciar el servicio, así como el programa de atención domiciliaria ajustado a la resolución de la Junta de Andalucía en casos de SAD concedido a través de la Ley de Dependencia o, en su caso, de la prestación básica.

Asignado el servicio a la persona usuaria, el Ayuntamiento lo comunicará al adjudicatario/a que deberá asumirlo, haciendo constar:

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

Número de horas de atención y periodicidad en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran.

Prestaciones específicas de la atención a cada persona usuaria

Aportación económica de los usuarios al coste del Servicio, en su caso.

Otras que sea preciso introducir para garantizar un mejor funcionamiento del servicio

La entidad adjudicataria debe disponer de un registro y un historial de personas usuarias, así como un registro de tareas diarias en el que se hará constar los datos personales de la persona usuaria, hora de entrada y salida, datos de identificación del trabajador/ora y prestación que realiza.

Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria adecuada para las tareas que realicen y en ella deberá figurar el escudo y la identificación del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, pudiendo figurar también el logotipo de la entidad adjudicataria del contrato. A este respecto la entidad adjudicataria, queda obligado a controlar la utilización de la indumentaria de forma que no pueda ser utilizada indebidamente. El coste que suponga la ejecución de estas prendas deberá ser sufragado por la empresa adjudicataria.

Igualmente, y antes de iniciar la prestación, las personas encargadas deberán identificarse reglamentariamente como empleados de la misma ante la persona usuaria.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	40/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



El adjudicatario/a deberá disponer de personal suficiente con la formación ajustada a normativa, a fin de cubrir las bajas sobrevenidas, evitar retrasos en los servicios por demoras o aumentos puntuales de los servicios, etc.

Los cambios de auxiliar y las modificaciones de días y horas en la prestación del servicio tendrán siempre que ser comunicadas a la persona usuaria con una antelación mínima de 24 h. No obstante, y siempre que sea posible, se evitarán dichos cambios.

Si la persona usuaria se encontrase ausente de su domicilio en dos ocasiones consecutivas, la empresa deberá comunicar este hecho a los técnicos de los Servicios Sociales responsables.

## 2. Seguimiento y coordinación

El servicio se iniciará a la comunicación de las órdenes de alta a la entidad adjudicataria y a la persona usuaria receptora del servicio. La entidad adjudicataria a su vez notificará al Ayuntamiento la fecha y hora efectiva de inicio del servicio, que se sujetará a los extremos contenidos en la orden.

El/la Técnico Municipal de la Unidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se coordinarán con la entidad adjudicataria, confirmarán la realización del servicio y la calidad de los servicios prestados, a través de la información obtenida por la entidad adjudicataria y la persona usuaria. Podrá recabar datos y realizar las actuaciones que consideren oportunas para el adecuado seguimiento del servicio y la adecuada atención a cada persona usuaria.

Para la evaluación del servicio y seguimiento de la prestación, se creará de una comisión mixta, compuesta por representantes del Ayuntamiento y representantes de la entidad adjudicataria que se reunirá de forma periódica.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE LA CORPORACIÓN Y LOS CONTRATISTAS

El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

- La coordinación, el seguimiento, la supervisión y evaluación global del servicio.
- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en el servicio concedido
- Fiscalizar la gestión del servicio
- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera

Serán obligaciones generales de la entidad adjudicataria:

- Realizar el servicio del modo dispuesto y prescrito por la Unidad del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento.
- Admitir en el servicio a toda persona que cumpliendo los requisitos sea derivada por la Unidad del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento.
- Disponer de los medios personales y materiales idóneos y suficientes para la prestación del servicio, así como incrementarlos en caso de ampliación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.
- Realizar el servicio con la mayor puntualidad posible, sin que su iniciación deba demorarse, salvo casos excepcionales, en más de diez minutos, ni pueda afectar la demora a la duración efectiva del servicio asignado. La asignación por la empresa del personal auxiliar en los diversos servicios, deberá realizarse con carácter racional, de tal forma que el trayecto entre un domicilio y otro no exceda normalmente de diez minutos a pie.
- Informar inmediatamente al Centro de Servicios Sociales Comunitarios de la no prestación del servicio a las personas usuarias, así como de cualquier otra circunstancia que se produzcan durante la prestación del Servicio.
- La Entidad Adjudicataria entregará mensualmente al técnico/a de la Unidad del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento, el recuento de horas efectivamente prestadas correspondientes al mes natural anterior así como la factura correspondiente para su comprobación.

## RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS

Código Seguro De Verificación:	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/11/2018 14:58:21
	Ascension Serrano Lapeña	Firmado	27/11/2018 13:01:29
Observaciones		Página	41/43
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		





El Ayuntamiento de Morón de la Frontera presta el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendida en las órdenes de prestación del mismo.

2. El adjudicatario y el personal a su cargo que preste el servicio deberán eludir todo conflicto o confrontación personal con las personas usuarias. En caso de presentarse algún incidente, la entidad deberá tener un procedimiento de atención y deberá informar a la Unidad técnica del Servicio de Ayuda a domicilio Municipal.

3. El personal de la entidad contratante deberá identificarse siempre ante las personas beneficiarias como personal autorizado y deberá cumplir las medidas de protección previstas ante posibles riesgos laborales.

4. Tanto la entidad adjudicataria como el personal que presta el servicio, están obligados mantener siempre la confidencialidad de los datos de los beneficiarios del Servicio.

Los datos referentes a la situación personal y/o familiar tienen carácter confidencial. Cualquier violación del derecho a la intimidad de los beneficiarios dará lugar a las consecuencias previstas en la legislación vigente respecto al infractor, así como a la posible resolución del contrato. Ha de mantenerse siempre, inexcusablemente el secreto profesional.

5. Cualquier información a terceros por parte de la adjudicataria, en materia objeto del contrato, requiere de la autorización previa del Ayuntamiento.

6. En función a la Ordenanza Fiscal correspondiente, los usuarios/as del Servicio podrán contribuir al coste del Servicio, cantidad que será expresamente indicada en la resolución inicial por parte de la Unidad del Servicio de Ayuda a Domicilio. Dicha Tasa será abonada directamente por éstos a la empresa contratista, que lo ingresará en la cuenta bancaria que el Ayuntamiento le designe. En ningún caso, la entidad adjudicataria podrá percibir contraprestación alguna por parte del usuario/a del Servicio no contemplada en la resolución inicial.

**REGIMEN JURÍDICO**

El contrato al que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Pliego de cláusulas administrativas particulares, por el Pliego de prescripciones técnicas, por la Ley 3/2011, de 14 de noviembre de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Así mismo está sometido a la normativa reguladora del Régimen jurídico básico del servicio objeto del mismo y que resulta ser:

- La Orden de 15 de noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, reguladora del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio, publicado en el BOP de 25 de noviembre de 2008-
- Orden de 10 de noviembre de 2010, que modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se modifica el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

DILIENCIA para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2017.

Morón de la Frontera 22 de diciembre de 2017  
EL SECRETARIO ACCTAL

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 - 411530 Morón de la Frontera (Sevilla) C.I.F.: P-41060001  
Tf: 955 856 000  
www.morondefrontera.es

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d20ISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	42/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d20ISPsWltg==</a>		



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	mymd7dHptR2d2OISPsWltg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Rodriguez Dominguez Ascension Serrano Lapeña	Firmado	28/11/2018 14:58:21 27/11/2018 13:01:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	43/43
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mymd7dHptR2d2OISPsWltg==</a>		

