

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN LA
CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN
ORDINARIA, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

SUMARIO

CAPITULO I.-	DISPOSICIONES GENERALES
I	Objeto del Contrato
II	Régimen Jurídico y naturaleza del contrato
III	Condiciones de los licitadores
IV	Presupuesto de licitación
V	Duración
VI	Denuncia del contrato
VII	Financiación
VIII	Forma de pago
IX	Revisión de precios
CAPITULO II.-	ELEMENTOS SUBJETIVOS
X	Derechos y Deberes de la Administración Mpal.
XI	Derechos y Deberes del Adjudicatario
CAPITULO III.-	PRESTACION DEL SERVICIO
XII	Concepto y ámbito del servicio
XIII	Servicios que comprende la Ayuda a Domicilio
XIV	Forma de prestación del servicio
XV	Incidencias
XVI	Elementos Personales
XVII	Elementos Materiales
XVIII	Cumplimiento del Contrato
XIX	Riesgo y Ventura
XX	Incumplimiento del Contratista
XXI	Infracciones y Sanciones
XXII	Explotación del Servicio
CAPITULO IV.-	GARANTIAS DE LA CONTRATACION
XXIII	Garantías
CAPITULO V.-	BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
XXIV	Procedimiento de adjudicación
XXV	Bases de la licitación
XXVI	Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato.
XXVII	Formalización del contrato.

XXVIII Gastos de la contratación

CAPITULO VI.-EXTINCTION DEL CONTRATO

- XXIX Finalización del período de duración.
- XXX Resolución.

CAPITULO VII-RESPONSABILIDADES

- XXXI Responsabilidades.
- XXXII Indemnizaciones.
- XXXIII Demora del Contratista en la
Prestación del Servicio.

CAPITULO VIII.- INTERPRETACION

- XXXIV Interpretación

ANEXO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego comprende las condiciones económico-administrativas y técnicas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de Servicios Sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Haro

II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

2.1. El presente contrato tiene naturaleza administrativa, con la consideración de contrato de servicios y se regirá por las siguientes cláusulas y, para cuanto no se halle en ellas previsto, por el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.2.- Además, se regirá por:

- La Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- La Ley 1/2003 de 3 de marzo, de Administración Local de La Rioja.

- El Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto a las normas en vigor.

- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo que desarrolló parcialmente la Ley 30/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP 3/2011.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo.

- La Ley Autonómica de Servicios Sociales.

- Por el Reglamento de Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Haro.

- Por el presente Pliego de Condiciones.

- En último lugar, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2.3.- El contrato tiene naturaleza administrativa, y será competente para conocer cuantas cuestiones pudieran derivarse de él, la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2.4.- Corresponderá al órgano administrativo de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, y, en su caso, a la

Jurisdicción Contencioso-Administrativa, resolver cuantas cuestiones litigiosas pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.

Los licitadores del contrato a que se refiere este Pliego deberán reunir las condiciones siguientes:

3.1. Podrán tomar parte en la presente licitación empresas de servicios constituidas para la realización de trabajos de naturaleza o clase análogas a las que se trata de contratar, que cuenten con personal adecuado al objeto del contrato.

3.2. Los licitadores que sean personas físicas y los administradores de las personas jurídicas gozarán de plena capacidad jurídica y de obrar, y no podrán estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en el art. 60 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o en otras disposiciones legales específicas que le sean de aplicación.

IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

4.1. El Valor Estimado del contrato asciende a la cantidad de NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA EUROS (953.160 €) IVA excluido, por todo el periodo de duración del mismo incluidas las posibles prórrogas y las posibles modificaciones previstas en el pliego.

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente, son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

El número de horas de servicio estimado al año, incluidas posibles modificaciones, asciende a un total de 19.500 horas.

4.2. Los precios unitarios de licitación son los que figuran en el cuadro de financiación abajo indicado, a la baja.

<i>Año</i>	<i>Valor estimado hora laborable</i>	<i>Valor IVA hora laborable dependientes</i>	<i>Valor IVA hora laborable resto de colectivos</i>	<i>Total precio hora más IVA</i>
2013	12,22	0,49	1,22	Dep. 12,71 Resto.13,44
2014	12,46	0,50	1,25	Dep. 12,96 Resto.13,71
2015	12,70	0,51	1,27	Dep. 13,21 Resto.13,97
2016	12,94	0,52	1,29	Dep.13,46 Resto.14,23

4.3. Será nula toda fórmula de tanteo, retractor o mejora de la proposición que permita a cualquier licitador alterar las circunstancias de su oferta una vez conocidas las de los demás concurrentes.

4.4. En los precios ofertados se deberá indicar, el precio por hora de cada servicio. En los mismos se deberá incluir en todo caso el Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá figurar en partida independiente, así como todos los gastos derivados de la prestación del servicio objeto del contrato.

V.- DURACIÓN.

La duración del contrato será desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2.016, sin posibilidad de prórroga. Finalizando en todo caso el 31 de diciembre de 2016.

VI.- DENUNCIA DEL CONTRATO.

En el supuesto de denuncia del contrato por el contratista, este deberá realizarse antes del 1 de septiembre del año en cuestión y la Administración Municipal considerará extinguido el contrato con fecha 31 de diciembre de dicho año, procediendo en consecuencia a la iniciación de nuevo expediente de contratación.

VII.- FINANCIACIÓN.

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, existe consignación presupuestaria en la aplicación 231 226 99 del Presupuesto Municipal.

VIII.- FORMA DE PAGO.

1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del importe del servicio, en la forma prevista en el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, previa presentación de facturas informadas por los Servicios Técnicos Municipales y aprobadas por el órgano competente.

IX.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El contrato no estará sujeto a revisión de precios, conforme establece el art. 89.2 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPITULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS

X.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

10.1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades que le reconoce la legislación vigente y las que se especifican en el presente Pliego.

10.2.- Los actos de ejercicio de la potestad serán adoptados por el Ayuntamiento Pleno, la Alcaldía, y la Junta de Gobierno Local, en las esferas de sus respectivas competencias propias o delegadas.

10.3.- La inspección de la prestación será efectuada por el Concejal Encargado del Area o su delegado en ausencia del primero pudiendo:

a) Dictar instrucciones al adjudicatario, si fuera preciso, para una eficaz realización del trabajo. Si estas instrucciones fueran comunicadas por escrito tendrán el carácter de obligado cumplimiento.

b) Proponer a la Alcaldía, previo apercibimiento al interesado, la ejecución a cargo del adjudicatario de las labores deficientes u omitidas, que reiteradamente denunciadas por escrito a la Administración Municipal y previa comprobación por el Concejal encargado, no hubieran sido subsanadas por el contratista a requerimiento de aquel.

10.4.- El órgano de contratación tendrá siempre las prerrogativas de dirigir el servicio, interpretar lo convenido, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, a la empresa los daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos por la legislación de contratos del Sector Público.

10.5.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a tres días por parte del adjudicatario, procederá la contrata

ción a sus expensas de personal sustitutorio, así como la imposición de la sanción correspondiente al apartado a) -falta muy grave- de la cláusula XVIII.

XI.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

11.1.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

11.2.- El contratista no podrá subcontratar con terceros la prestación del servicio.

11.3.- El contratista deberá tener oficina y organización en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Rioja, en la fecha de publicación de la presente licitación para la presentación de ofertas, así como estar en posesión de la correspondiente clasificación en aquellos casos y actividades en que fuera exigido.

11.4.- Deberá prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares seleccionados por la Administración Municipal, el derecho de utilizarlo en las condiciones establecidas.

11.5.- Deberá cuidar del buen orden del servicio pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de dirección e inspección propios de la Administración necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

11.6.- El contratista deberá indemnizar los daños que se causaren a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

11.7.- El contratista deberá abonar a las auxiliares de Ayuda a Domicilio y al personal que esté contratado para la puesta en marcha del servicio en Haro, como mínimo las retribuciones que figuran en el Convenio Colectivo de trabajo para dicha actividad, aplicables en La Rioja.

CAPITULO III.- PRESTACION DEL SERVICIO

XII.-CONCEPTO Y AMBITO DEL SERVICIO:

La finalidad de este servicio es permitir la permanencia y autonomía de la persona en su propio hogar y/o entorno social,

asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de servicios, mejorando así su calidad de vida, a través de atenciones que:

- complementen la labor de la familia cuando ésta se encuentra desbordada
- compensen una atención familiar inadecuada o la carencia de instituciones apropiadas
- sustituyan a la familia cuando ésta no exista o no se encuentre presente por una situación de emergencia o de crisis.

La intervención tendrá como objetivos prioritarios:

- Lograr un marco de convivencia familiar saludable y una relación positiva con el entorno.
- Lograr una autonomía personal y familiar, así como las condiciones higiénicas saludables.
- Prevenir internamientos innecesarios en las instituciones.

El servicio está dirigido a los usuarios residentes en el término municipal de Haro y empadronado en el Padrón Municipal de Habitantes de dicho término, que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento correspondiente.

XIII.- SERVICIOS QUE COMPRENDE LA AYUDA A DOMICILIO

13.1.- PRESTACIONES BÁSICAS

-Atenciones básicas de carácter personal. Engloban todas aquellas actividades de la vida diaria que se dirigen a los usuarios del servicio, a excepción de las de naturaleza y contenido sanitario. Se desarrollan las siguientes tareas:

- a) Aseo personal, incluyendo: Cambio de ropa, lavado de cabello, también arreglo de su cama y habitación y todo aquello que requiera la higiene habitual, apoyo o atención en el baño.
- b) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal a encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.
- c) Administración del desayuno, comida y cena.
- d) Ayuda o apoyo a la movilización.
- e) Levantar de la cama y acostar.
- f) Supervisión, si procede, de la ingestión de los medicamentos prescritos por personal facultativo, así como del estado de salud del usuario para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- g) Otras atenciones de carácter personal no especificados en la relación anterior, que puedan facilitar la relación con el entorno.

Atenciones básicas de carácter doméstico. Recoge todas las actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar:

a) Limpieza extraordinaria. Se realiza normalmente previa a la puesta en marcha de los SAD cuando la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible realizarla por otros medios (usuarios, familiares, ...).

Este tipo de limpieza suele consistir en retirar objetos inservibles y basuras, desinfectar y barrer y fregar con productos desinfectantes. El material para realizar este tipo de limpieza, al contrario que en el resto, corre a cargo de la empresa prestadora del servicio.

b) Limpieza general de mantenimiento. Apoya a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el usuario, como son cristales, zonas altas, techos, habitaciones que no se usan

c) Limpieza habitual. Apoya a los usuarios que no pueden realizar las tareas domésticas más frecuentes: hacer la cama, barrer, fregar vajilla, limpiar sanitarios. Quedan excluidas aquellas tareas que corren un riesgo para la auxiliar y que no contribuyen a una mayor calidad de vida del usuario: Movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas por el exterior, limpieza de dorados y cromados, abrillantamiento de suelos, limpieza de escaleras comunitarias, etc.

d) Lavado, tendido, planchado y repasado de ropa. Podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando no pueda hacerlo el usuario. Para el resto de lavados se utilizará la lavadora.

e) Realización de compras de alimentos, a cuenta del usuario, con el beneficiario o la auxiliar sola.

f) Cocinado de alimentos.

g) Otros no especificados en la relación anterior.

Atenciones básicas de carácter psico-social y educativo: Recoge todas las actividades y tareas básicas que favorezcan:

a) Apoyo en el desarrollo de las capacidades personales.

b) Apoyo y fomento de la adquisición de hábitos de carácter básico: higiene, alimentación, organización del hogar, limpieza del hogar, cuidado de los niños, salud,...

c) Control y acompañamiento de menores al colegio, u otras acciones que se establezcan en el proyecto de intervención.

d) Acompañamiento en actividades que favorezcan la convivencia, o fomenten la participación, u otras acciones que se establezcan en el proyecto de intervención.

e) Apoyo a la normalización e integración de la familia en el entorno social, si así se establecen en el proyecto de intervención.

Estas atenciones se realizarán sin invadir competencias de otros profesionales.

13.2.- PRESTACIONES TÉCNICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se refiere a gestiones o actuaciones que puedan ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúen en condiciones adecuadas, o para permitir con el apoyo de nuevas tecnologías, una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencias.

Los Servicios Sociales competentes podrán gestionar convenientemente alguno/as de estos servicios:

- Acompañante en el domicilio.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas.
- Teleasistencia.
- Comidas a domicilio.
- Lavandería.
- Equipamientos de carácter técnico (silla de ruedas, camas articuladas, grúas, etc.).

XIV.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

14.1.- El servicio se prestará con arreglo a cuanto se determina en este Pliego y a las Instrucciones del Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.

14.2.- El servicio deberá poder prestarse de lunes a domingo, en las horas y días que se indiquen por la Administración Municipal, con adscripción a cada destinatario de una persona concreta cuyo nombre se facilitará a la Unidad de Servicios Sociales al objeto de así poder controlar y responsabilizar del exacto cumplimiento de la prestación convenida.

14.3 .- Caso de imposibilidad en la prestación del servicio, por causa imprevisible sobrevenida o fuerza mayor, relacionada con los medios humanos o materiales del contratista, éste estará obligado a ponerlo en conocimiento del Concejal delegado o Res

ponsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, a la mayor urgencia, quienes resolverán lo que mejor proceda.

14.4.- El adjudicatario deberá dar aviso al responsable municipal de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los usuarios.

14.5.- La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona o unidad familiar que cumpla las condiciones de usuario del servicio.

14.6.- Requisitos de la entidad contratante con relación a la gestión del servicio:

a) Deberá tener su propia organización administrativa, técnica y funcional en el municipio de Haro, en la fecha del comienzo del contrato. Contará con una Aplicación Informática para la gestión y funcionamiento del Servicio, al objeto de garantizar un Sistema de Información actualizado con la frecuencia que estime el Ayuntamiento. Será necesario que disponga de teléfono y e-mail funcionando en horario permanente.

b) También dispondrá de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte de las auxiliares en caso de producirse incidencias durante su jornada de trabajo, así como de los usuarios, con el fin de que sean resueltas en el momento en que se produzcan.

c) Asumirá todos los gastos de ropa de trabajo identificativa, desplazamientos entre servicios, así como lo necesario para realizar la atención personal (guantes y otras ayudas técnicas necesarias para cada servicio y domicilio). Deberá vigilar que la prestación del servicio se realice con calzado adecuado.

d) Será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración contratante o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

e) Colaborará, a través de su personal técnico y auxiliar a que se hagan efectivos los derechos y deberes de los usuarios.

f) Facilitará la coordinación entre auxiliares y técnicos municipales.

g) Asumirá su Responsabilidad Civil y la de su personal a través de las pólizas de seguros que precise.

h) Colaborará con el Ayuntamiento en la puesta en marcha de cuantos procedimientos sean necesarios para el establecimiento de sistemas de control de calidad y el buen funcionamiento del servicio.

i) Si la empresa dispone de Sistemas de Calidad deberán ser entregados en los Servicios Sociales Municipales para conocer su repercusión principalmente en lo referente a los usuarios.

j) Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de los correspondientes servicios, la empresa se comprometerá a participar en cuantas reuniones se establezcan con los objetivos de supervisar la marcha del Servicio, realizar la evaluación anual y plantear los cambios necesarios para la prestación del servicio en función de las necesidades de los usuarios.

k) El adjudicatario y su personal habrán de respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley respecto a los datos de carácter personal relativo a personas usuarias del servicio.

l) El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos de los trabajos realizados en virtud del siguiente contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Haro.

14.7.-Documentación a presentar por parte de la empresa para el seguimiento del servicio:

a) La empresa llevará el seguimiento de cada caso a través de una **Ficha de Usuario**, individual, en la que se recogerán: los datos identificativos del usuario, datos del servicio a prestar, horarios, auxiliar asignada, así como, las incidencias sucedidas, y que se entregará actualizada semanalmente al Técnico/a Responsable del Servicio a través del medio que se estime oportuno.

b) La empresa realizará un **Cuadro de Incidencias Diarias** del Servicio: fechas de altas, bajas, suspensiones y reanudaciones, motivándolo en su caso, señalando el nombre del usuario titular y de la auxiliar o auxiliares que van a realizar el servicio, que será remitido semanalmente.

- c) Remitirá mensualmente un **Cuadro de Altas y Bajas del Servicio**, identificando al usuario, horas de servicio prestadas, y fechas de alta/baja.
- d) Remitirá mensualmente un **Cuadro de Visitas Domiciliarias** donde constará: la fecha, usuario, y contenido de la visita realizada por el/la coordinador/a.
- e) Remitirá mensualmente junto a la facturación, la **Hoja de Control de entradas y salidas de las Auxiliares**, debidamente firmada.
- f) Remitirá mensualmente al Ayuntamiento los **Cronogramas** actualizados de los usuarios atendidos por cada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, que sustituirá semanalmente si hubiera modificaciones.
- g) Remitirá mensualmente un **Cuadro de Datos Estadísticos** sobre el Servicio.
- h) Anualmente deberá aportar la **Memoria** de la actividad objeto del contrato.
- i) Otros que objetivamente se puedan solicitar para el normal y correcto desarrollo, así como para el control del Servicio.

XV.- INCIDENCIAS.

15.1.- Las incidencias que surjan entre la Administración Municipal y el contratista, con respecto al contenido del contrato, serán tramitadas y resueltas por la primera, a la mayor brevedad posible, adoptando, si fuera preciso, las medidas conducentes a una prestación más satisfactoria del servicio.

15.2.- Las cuestiones incidentales serán resueltas conforme al siguiente procedimiento, en defecto de otro establecido por la legislación vigente:

a) Propuesta del jefe de la Unidad a cuyo ámbito funcional se adscribe el servicio o petición del contratista.

b) Audiencia del contratista o informe del Jefe de la Unidad citada en el párrafo a), en el plazo máximo de cuatro días.

c) Informe de los servicios jurídicos o económicos en el plazo máximo de seis días.

d) Resolución de la Junta de Gobierno, en el plazo máximo de diez días.

15.3.- La tramitación de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

15.4.- Los actos que dicte la Administración Municipal en resolución de incidencias, serán susceptibles de impugnación en vía administrativa y contencioso administrativo.

15.5.- Las altas que se produjeran serán atendidas a partir de la fecha indicada en la comunicación de adición al contrato remitido por la Trabajadora Social Municipal, causando las bajas la pérdida del derecho al cobro del servicio en los casos a que se refiera, en los mismos términos.

15.6.- En casos calificados de urgentes o de extrema necesidad a juicio del técnico municipal responsable, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su comunicación, que inicialmente podrá ser telefónica, con posterior ratificación escrita.

XVI.- ELEMENTOS PERSONALES.

16.1.- El contratista queda obligado a subrogar a todo el personal contratado para la realización del servicio por la empresa que venga prestando el mismo en la fecha inmediatamente anterior al inicio del nuevo contrato, incluyendo en este punto, a las auxiliares del servicio de ayuda a domicilio así como al Coordinador/a. Los trabajadores/as mantendrán las condiciones de antigüedad y derechos que hubieran generado hasta esa misma fecha, según relación que figura en el expediente.

16.2.-El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

16.3.-Deberá existir un Coordinador/a debidamente cualificado, con titulación de Diplomado o Licenciado, trabajando al menos, una jornada de 35 horas semanales, para asegurar el buen funcionamiento del servicio. Sus funciones se encuentran recogidas en el V convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la Autonomía Personal. Entre ellas, estará la de dirigir y controlar los servicios a prestar a cada destinatario, resolver cuantas incidencias se planteen, así como la de disponer de información inmediata caso de requerimiento de ésta por la Unidad de Servicios Sociales, estando obligado a asistir al menos una vez a la semana a las reuniones de coordinación en el Servicio Social municipal. Este/a coordinador/a será responsable frente a la Administración de que se cumplan cuantas acciones de mejora plantee la Empresa.

16.4.- El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio,

extremo que acreditará, caso de exigencia de la Administración Municipal, por cualquier medio idóneo justificativo de conocimientos exigidos para el trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

16.5.- Deberá seleccionar y formar, previamente a la prestación, al personal destinado a cada servicio, de modo que la asignación de la auxiliar sea lo más adecuada posible al perfil y circunstancias del usuario, incluyendo la posesión del "carnet de manipulador de alimentos" en aquellos casos que se requieran.

16.6.- El personal destinado a cada domicilio concreto tendrá el carácter de adscrito al mismo, garantizándose la mayor permanencia posible, y su sustitución no podrá efectuarse salvo en casos de urgente y auténtica necesidad. Para este supuesto, deberán justificarse a la mayor brevedad ante el Responsable Municipal del Servicio las causas de la urgencia y necesidad de la decisión adoptada, que podrá ser revocada.

Asimismo y previa fundamentación, dicho técnico podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso si se considera necesario para el desarrollo del mismo.

16.7.- El personal Auxiliar cumplimentará mensualmente un documento cuya finalidad es Control de entrada y salida, firmada la conformidad por la persona usuaria. Dichos documentos deberán acompañar la facturación, junto con la relación de personas usuarias y las horas prestadas mensualmente.

16.8.- Será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión de la prestación del servicio.

16.9.- La entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los técnicos municipales de todo incidente para que éste se resuelva.

16.10.- El personal de la entidad deberá cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional y otros principios de su Código Deontológico. En general deberá realizar sus funciones en relación con el usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia

16.11.- El personal Auxiliar de Ayuda Domicilio deberá tener en la medida de lo posible, la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado en Educación Secundario, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios y tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus

funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional, servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

16.12.- La empresa adjudicataria deberá realizar actividades formativas periódicas destinadas a las auxiliares de ayuda a domicilio y de atención a la infancia, consensuando los contenidos con la Unidad de Servicios Sociales. Indicará en su proyecto el número de horas que dedicará a la formación por categoría profesional. Tendrá en cuenta igualmente la Ley 39/2006 de 14 de abril de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, así como la Legislación de desarrollo.

XVII.-ELEMENTOS MATERIALES

Los medios materiales serán los adecuados a la prestación concreta a realizar, y los operarios dispondrán de ropa de trabajo identificativa.

XVIII.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las condiciones de este Pliego, ostentando la Administración Municipal la prerrogativa de modificación por conveniencias del servicio y pudiendo ser suspendido por causa de interés público o fuerza mayor, indemnizando al contratista.

XIX.- RIESGO Y VENTURA.

19.1.- La Corporación no podrá recibir prestaciones cualitativa o cuantitativamente distintas de las estipuladas.

19.2.- El contrato se entiende formalizado a riesgo y ventura para el contratista.

XX.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

La Corporación se reserva el ejercicio de cuantas acciones fueran necesarias en el caso de que el contratista no cumpliera con sus obligaciones así como para exigir las indemnizaciones correspondientes, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

XXI.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Con independencia de la responsabilidad del contratista para supuestos de incumplimiento del contrato, el incumplimiento de sus deberes en relación con la prestación del servicio será objeto de responsabilidad, sancionable de acuerdo con la tipificación de las infracciones en faltas leves, graves y muy graves.

El contratista será sancionado en los siguientes supuestos:

Faltas leves:

a) La negligencia o descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.

b) El trato incorrecto de los empleados de la empresa con los usuarios.

c) La falta de puntualidad.

d) Aquellas otras que afectando desfavorablemente a la calidad o la prestación, no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni supongan un peligro a personas o cosas.

e) Todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios sociales.

Faltas graves:

a) El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.

b) Simulación o engaño en el cumplimiento del servicio.

c) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.

d) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

e) Demora en la prestación del servicio superior a tres días sin exceder de seis.

f) Aquellas otras que afecten desfavorablemente a la calidad del trabajo o prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente o realización deficiente de las inspecciones.

g) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.

h) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.

i) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

Faltas muy graves:

a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.

b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.

c) El incumplimiento de los deberes y requisitos del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

d) La suspensión temporal del servicio.

e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.

f) El abandono del servicio, considerando como tal la falta de prestación superior a seis días.

g) La negativa a realizar servicios ordenados por escrito por la Trabajadora Social Municipal.

h) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones, hurto y robo a los usuarios.

i) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios.

j) La comisión de 2 faltas graves en el transcurso de un año.

k) aquellas actuaciones voluntarias o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos, afecten gravemente al valor económico de las instalaciones o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

La Comisión de las anteriores infracciones será causa de las siguientes sanciones que podrá acordar la Junta de Gobierno Local.

a) Faltas leves: serán sancionadas con la cantidad de 1 a 500 € por cada falta cometida.

b) Faltas graves: de 501 a 1.500 €.

c) Faltas muy graves: de 1.501 a 3000 € y compromiso por parte del empresario del traslado del servicio del trabajador/a causante del mismo, pudiendo ser causa de la resolución del contrato.

XXII.- EXPLOTACION DEL SERVICIO

22.1.- La Administración Municipal ostentará en relación con la gestión del servicio las potestades que le atribuye el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

22.2.- La gestión del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista, salvo los supuestos expresamente establecidos en el Ordenamiento Jurídico vigente.

22.3.- La Administración Municipal podrá ampliar o reducir el contenido del contrato, de acuerdo con la demanda de los usuarios del servicio y que nunca podrán suponer una diferencia mayor al

diez por ciento del n° de horas señalado en el presente pliego, de acuerdo con lo señalado en los arts. 105 y 106 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La ampliación o reducción comportará el aumento o disminución del precio del contrato en función de los elementos componentes del mismo.

CAPITULO IV.- GARANTIAS DE LA CONTRATACION

XXIII.- GARANTÍAS

23.1. De conformidad con el art. 103 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será preciso depositar garantía provisional.

23.2. La fianza definitiva, a constituir por el adjudicatario en el plazo de diez días hábiles desde que hubiese recibido el requerimiento por el órgano de contratación, será del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Dicha garantía responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

23.3. La fianza definitiva podrá hacerse efectiva en metálico o mediante aval bancario, ajustándose en todo caso a los términos establecidos en el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y se depositará en la Caja de la Corporación. La Intervención Municipal dará, en todo caso, su conformidad sobre el contenido del texto del aval previamente a su presentación en la Tesorería Municipal.

23.4. La garantía responderá de los siguientes conceptos:

- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212.
- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

23.5. Para los supuestos de la reposición y reajustes de garantías, se estará a lo dispuesto en el art. 99.2 y 3 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

CAPITULO V.- ADJUDICACION

XXIV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La selección del contratista se realizará mediante procedimiento abierto, atendiendo a la proposición económicamente más ventajosa para la Administración según varios criterios de acuerdo con lo señalado en la cláusula XXV del presente Pliego, en función de las propuestas presentadas y previo informe técnico de los servicios del Ayuntamiento.

XXV.- BASES DE LA LICITACIÓN.

25.1. Licitadores:

Podrán concurrir a la licitación todas las personas físicas o jurídicas que reúnan las condiciones exigidas en la cláusula III.

25.2. Presentación de proposiciones.

1. El plazo para la presentación de proposiciones será de QUINCE DIAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

2. Los licitadores presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los dos sobres cerrados que abajo se detallan, en cualquier día hábil de los comprendidos en el plazo antes señalado, de diez a catorce horas.

3. También se podrá llevar a cabo la presentación de proposiciones por correo certificado, en cuyo caso el envío se ajustará a lo establecido en el art. 80 del RGLCAP.

4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, pero ésta podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, respetando siempre los límites señalados en las cláusulas 4ª y 5ª.

5. Los licitadores podrán presentar proposiciones por el presupuesto de licitación o bien por cuantía inferior al mismo, expresando en letra y en número la cantidad exacta por la que se comprometen a prestar los servicios señalados anteriormente, debiéndose indicar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración.

25.3. Contenido de la propuesta y documentación complementaria

1. Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firma dos por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar claramente el nombre del licitador y la inscripción "Contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio de Haro".

2. Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

A). **Sobre "A".** Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. El contenido del sobre "A" será el siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del firmante de la proposición.

b) Si quien presenta proposición es una persona jurídica, deberá acompañar, además 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.

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad en la forma antes indicada, debiendo señalarse, en un documento privado aparte, los nombres y circunstancias de aquellas, la cuota de participación de cada una y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de

ostentar la representación común de todas ellas frente al Ayuntamiento, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

c) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán escritura de poder debidamente bastantada por el Secretario de la Corporación, o en su defecto, por los letrados asesores de la misma.

d) Presentación de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por un importe no inferior a 300.000 euros, o compromiso de contratarlo, en caso de resultar adjudicatario.

e) Documento de clasificación en el Grupo U, Subgrupo 7, categoría b.

f) Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento del pago, deberá presentar documento de Alta en el I.A.E. y declaración jurada de exención.

g) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Para celebrar contratos de obras será necesario, además, 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.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

No obstante podrán omitirse los documentos de los supuestos a, b y c cuando los empresarios tengan suficientemente acreditada en el Ayuntamiento de Haro su personalidad y capacidad jurídica,

técnica, financiera y económica, con ocasión de haber resultado adjudicatarios de cualesquiera contratos de obra pública de este Ayuntamiento durante los doce meses anteriores a la fecha de celebración del presente contrato.

Sin embargo el licitador a quien se le requiera por presentar la oferta económica más ventajosa, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos omitidos en la licitación, una vez comunicado dicho requerimiento y antes de la adjudicación, en los plazos y formas reguladas en el art. 151 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Y, por otra parte, en el supuesto de que el licitador se encuentre inscrito en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja o del Estado o mediante certificación comunitaria de clasificación, conforme a lo establecido en los arts. 84 y 85 del TRLCSP 3/2011, podrá obviar toda la documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de su solvencia económica, financiera, profesional y técnica, en cuyo caso deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, pudiendo la Administración, si lo estime conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B). Sobre "B". Título: "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR". El contenido del sobre "B" será el siguiente:

- Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula XXV.6 del pliego de Condiciones. Esto es:
- Proyecto de organización y gestión del servicio.
- Política laboral de la empresa.

B). Sobre "C". Título: "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE"

El sobre "C" contendrá la documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula 25.6 del presente pliego, esto es:

a) PROPOSICIÓN ECONÓMICA conforme al modelo recogido en el Anexo de este Pliego.

En el precio ofertado, en el cual figurará el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente, se entenderá que ha sido incluido todo lo necesario para el funcionamiento adecuado y legalizado del material, aún cuando haya de ser titulado a nombre del Ayuntamiento de Haro.

b) Mejoras que el licitador se comprometa a introducir para la ejecución del contrato, debidamente valoradas.

c) Certificado de Calidad.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores, tachaduras u otros defectos que impidan conocer con claridad lo que la Mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

25.4. Mesa de contratación La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: - El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales: - El Interventor de Fondos
- La Trabajadora Social Municipal
- La Secretaria General de la Corporación

Secretaria: - La funcionaria responsable del servicio de contratación.

25.5. Apertura de pliegos y examen de ofertas.

1. Al día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "A" y a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto en los arts. 81 y 82 del RGLCAP.

El Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada pliego, comprobando la Mesa que cada licitador presenta la totalidad de los documentos exigidos en el apartado de la cláusula .

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En tal caso, podrá procederse en su momento a la apertura del sobre "B", bajo la condición de que en el plazo concedido se haya subsanado el defecto observado. Transcurrido dicho plazo sin que el licitador haya procedido a la subsanación, la Mesa excluirá al mismo de la licitación.

2. La apertura del sobre "B" tendrá lugar en la Casa Consis-

torial a las doce horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones ante la Mesa de Contratación, en acto público. A continuación se estudiará por la mesa de contratación la oferta presentada y se procederá a su valoración en el plazo máximo de 15 días hábiles. Una vez realizada dicha valoración, se procederá a la apertura del sobre "C".

3. La apertura del sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del décimo sexto día hábil siguiente a la apertura del sobre "B", en acto público. En el supuesto de que la mesa de contratación realice la valoración en un plazo inferior a los 15 días concedidos, podrá adelantarse la apertura del sobre "C", en cuyo caso será debidamente comunicado con la suficiente antelación a los licitadores el día y la hora de apertura de dicho sobre "C" vía fax y será publicado en el perfil del contratante del Ayuntamiento. La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación, previos los informes que estime oportunos, propuesta de adjudicación del contrato al empresario que hubiera presentado la oferta más ventajosa.

4. En el caso de que el día señalado para la apertura de plicas coincida en sábado, dicho acto se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser festivo, se trasladará al inmediato día hábil siguiente. En el caso de que se haya recibido anuncio comunicando la presentación de una proposición por correo, de conformidad con el art. 80 del RGLCAP, la Mesa pospondrá la apertura de ambos sobres, comunicándolo a los licitadores por el medio más rápido posible.

25.6.Criterios de valoración de las ofertas.

De conformidad con lo prevenido en los arts. 150 y 151 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la selección del contratista se efectuará por procedimiento abierto a la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios, mediante publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja. La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo las condiciones del presente pliego, resulte más beneficiosa para los intereses públicos, sin atender únicamente a la oferta económica, de acuerdo con los siguientes criterios:

a.- **Proyecto de organización y gestión del Servicio:** hasta 45 puntos.

Se valorará fundamentalmente conforme a los siguientes criterios:

- a. Modelo organizativo y de funcionamiento de la entidad y su personal en relación al Servicio de Ayuda a Domicilio: equipo de trabajo y funciones, distribución de tareas entre los profesionales, organización del personal para atender las necesidades de los usuarios, organización de horarios en los cronogramas, abordaje de sustituciones de auxiliares, etc.
- b. Sistema de coordinación y comunicación entre la empresa y la Unidad de Servicios Sociales, aportando la documentación específica a utilizar, así como la que internamente utilice la empresa para el control del trabajo de las auxiliares.
- c. Metodología de trabajo en la intervención
- d. Sistema específico de Prevención de riesgos para los trabajadores.
- e. Sistemas de evaluación que se implementen.
- f. Sistemas de calidad.
- g. Otras.

b.- Oferta económica: hasta 35 puntos

Se valorará con 35 puntos la oferta económica más ventajosa. Con 0 puntos si se ajusta al presupuesto base de licitación y el resto de forma proporcional. En este apartado se tendrá en cuenta, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 87.2 del Texto Refundido 3/2011, el precio total incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración.

c.- Mejoras: hasta 10 puntos

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones de índole económica referidas a la mejor o mayor calidad y cantidad del servicio contratado, por ejemplo la puesta a disposición de un número mayor de horas o de más servicios o medios materiales como otras limpiezas generales u otros trabajos especiales, medios materiales, etc. La cuantificación de estas mejoras se valorará con un máximo de **10 puntos**, según los siguientes intervalos:

- Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, superior a 20.001,00.- Euros.....hasta 10 puntos
- Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 12.001,00 y 20.000,00.-Euros.....hasta 8 puntos
- Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 5.000,00 y 12.000,00 .- Euros.....hasta 6 puntos
- Valor económico y acreditado de las mejoras inferior a 5.000,00.-Euros.....hasta 2 puntos
- Ninguna mejora o sin acreditar económicamente..... 0 puntos

d.- Política laboral de la empresa: hasta 5 Puntos,

Entendiendo como tal: salarios de los trabajadores, régimen de contratación, ventajas sociales del empleado, planes de formación

y programa formativo, vacaciones, incentivos, estabilidad en el empleo, etc.

Se valorará con 5 puntos la que en conjunto resulte más beneficiosa para los trabajadores.

e.- Calidad: hasta 5 puntos

Acreditación de la empresa licitadora de su condición de peticionaria o licenciataria de la Licencia de Uso de Marca y Registro de Empresa en conformidad con uno de los modelos de Aseguramiento de la calidad UNE-EN-ISO 9001/, con un máximo de 5 puntos.

La asignación de puntos se hará acorde con el tipo de documentación presentada referente a dicha conformidad de los Sistemas de Calidad con las mencionadas normas.

Esta conformidad será otorgada a la empresa por la Asociación Española de

Normalización y Certificación (AENOR), o por otro Organismo de Certificación encuadrado por la Entidad Nacional de Acreditación ENAC, o perteneciente a la red "IQNET".

La puntuación varía desde 2 a 10 puntos según estos méritos indicadores:

a) Presentación de copia cotejada del justificante de pago con número de expediente de la Solicitud de Certificación de Sistemas de Calidad..... **1 puntos.**

b) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de gastos de tramitación de la solicitud, **2 puntos.**

c) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de gastos de Evaluación y/o redacción del mismo (con/sin Plan de Acciones Correctoras), **3 puntos.**

d) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de Gastos de Concesión del Certificado de Registro de Empresa y Licencia de Uso de Marca o similar con especificación de:

- Norma UNE que define el modelo aplicado.
- Requisitos particulares aplicables al sistema objeto de la certificación.
- Actividades y productos para los que se establece el destino objeto de la certificación.
- Compromisos que adquiere la empresa licenciataria con motivo de la concesión.

• Los lugares (dependencias) donde se aplica el Sistema de Calidad. Puntuación asignada,..... **4 puntos.**

f) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de Gastos de Mantenimiento del Certificado o de Renovación. **5 puntos.**

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Propositiones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposition.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo

XXVI.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 151 del R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con las Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo

con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 310, 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 en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) 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.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153.

En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a la cláusula decimosexta.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

En el caso de ser adjudicada la licitación a una unión de empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación mediante documento público en el que expresen las circunstancias contempladas en el artículo 59 del R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 24 del RGLCAP en cuanto no se oponga al anterior.

XXVII.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos conforme al art. 151.4, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que se ajustará en

todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

En este caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 211.3 a) del TRLCAP 3/2011, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCAP 3/2011.

La formalización del contrato deberá publicarse en el perfil del contratante y Boletín Oficial de La Rioja.

XXVIII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN.

Una vez acordada la adjudicación, serán de cuenta del contratista todos los gastos e impuestos que tengan relación con el expediente de esta contratación desde su iniciación hasta la formalización del contrato inclusive. El Ayuntamiento queda facultado para abonar los anteriores gastos por cuenta del adjudicatario y reintegrarse de ellos, si preciso fuera, con cargo a las garantías que hubiera constituido.

CAPITULO VI.- EXTINCION DEL CONTRATO

XXIX.- FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE DURACIÓN.

Transcurrido el tiempo del contrato o en su caso, de sus prórrogas, se entenderá extinguido, determinándose previamente la responsabilidad o no del contratista.

XXX.- RESOLUCIÓN.

30.1. Serán causas de resolución del contrato, las contempladas en los arts. 213, 223, 225, 307 Y 309 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los efectos previstos en el mismo texto legal.

30.2. Asimismo, serán causa de resolución del contrato:

a) Reiterado incumplimiento de las obligaciones a que se hace referencia en el detalle de trabajos de las hojas complementarias del anexo I; Se considera reiterado, el que sea causa de tres sanciones impuestas por la Junta de Gobierno Local, en relación con la cantidad o calidad del servicio, indistintamente.

b) Supresión del servicio, por imperativo legal.

c) Supresión del servicio de Ayuda a Domicilio.

d) Acuerdo del Ayuntamiento, por el que se acuerde la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio mediante gestión directa.

30.3. La Administración Municipal decretará la pérdida de la garantía, siempre que el contrato se resuelva por culpa del contratista.

CAPITULO VII.- RESPONSABILIDADES

XXXI.- RESPONSABILIDADES.

La Administración y el contratista estarán sujetos al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios si en el cumplimiento de sus obligaciones incurrieran en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier modo contravinieran aquellas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 305 del TRLCSP 3/2011.

También habrá lugar a dicho resarcimiento, en los demás casos previstos en la legislación vigente.

XXXII.- INDEMNIZACIONES.

La Corporación fijará el importe de las indemnizaciones que le correspondan, de acuerdo con lo previsto en los arts. 212-214 del TRLCSP 3/2011.

El contratista habrá de solicitar de la Corporación el reconocimiento del derecho a indemnización y a la cuantía de ésta, y en caso de disconformidad resolverá la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La determinación de la cuantía de los daños se hará en expediente instruido con audiencia del interesado.

La obligación de abono, por el contratista, de los gastos, daños y perjuicios podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

Realizada ésta y requerido el contratista para su pago, para el supuesto de que no la hiciera efectiva, se procederá a la retención y cobro en la cantidad suficiente, con cargo a los créditos pendientes de pago a que tuviera derecho el contratista y, caso de no existir éstos o ser de cobertura inferior, se imputaría a los de próximo vencimiento.

XXXIII.- DEMORA DEL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Caso de demora en la prestación del servicio, superior a tres días, por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas, de la empresa sustitutoria, así como la imposición de las sanciones que se establecen en la cláusula XXI.

CAPITULO VIII.- INTERPRETACION

XXXIV.- INTERPRETACIÓN.

1.- La Administración Municipal será competente para interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento.

2.- Los acuerdos adoptados, en materia de interpretación, serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista para acudir a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad con la resolución municipal.

Haro, a de de

ANEXO

Modelo de Proposición:

D., vecino de, provincia de, con domicilio en, calle, nº, con D.N.I. nº, en nombre propio (o en

representación de, como acreditado mediante, enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Haro para la contratación del "Servicio de Ayuda a Domicilio" estima que se encuentra en condiciones de acudir como licitador al mismo.

A tal efecto, y bajo su responsabilidad, manifiesta:

1º) Que acepta en todo su contenido el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas aprobado por el Ayuntamiento de Haro para regular la presente contratación.

2º) Que se compromete (en nombre propio o de la Empresa que representa) a la prestación de los servicios de que se trata con estricta sujeción al mencionado Pliego por importe por todo el periodo de duración del mismo incluidas las posibles prórrogas y las posibles modificaciones previstas en el pliego, de.....de precio base más IVA de..... y por los precios unitarios que figuran en el cuadro de financiación siguiente:

<i>Año</i>	<i>Valor estima do hora labora ble</i>	<i>Valor IVA hora labora ble depend ientes</i>	<i>Valor IVA hora labora ble resto de colecti vos</i>	<i>Total precio hora más IVA</i>
------------	--	--	---	--

2013
2014
2015
2016

En , a de de

(FIRMA DEL LICITADOR)

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 17 de octubre de 2012.

Haro, a 17 de octubre de 2012
LA SECRETARIA

