

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE TRAMITACIÓN ORDINARIA, LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LOS PINARES

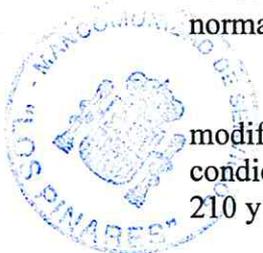
CLÁUSULA PRIMERA. Objeto, calificación y régimen jurídico

El objeto de este contrato lo constituye el desarrollo del **Programa de ATENCIÓN DOMICILIARIA en los diez municipios que forman la Mancomunidad de Servicios Los Pinares (Aldea del Fresno, Cadalso de los Vidrios, Cenicientos, Chapinería, Colmenar del Arroyo, Navas del Rey, Pelayos de la Presa, Rozas de Puerto Real, San Martín de Valdeiglesias y Villa del Prado)**, cuya codificación es CPV 85300000-2 (Servicios de Asistencia Social y Servicios Conexos), definido en los términos previstos tanto en el cuadro resumen de características como en el Pliego de Prescripciones Técnicas, encontrándose dicha actividad dentro de las finalidades propias de la Mancomunidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 109 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP y al amparo de lo dispuesto en el Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y la Mancomunidad de Servicios Los Pinares para el desarrollo de la Atención Social Primaria y otros programas por los Servicios Sociales para el ejercicio 2018.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Este contrato es de naturaleza administrativa y se registrará por las cláusulas contenidas en el presente Pliego, así como en el de Prescripciones Técnicas, para todo lo no previsto en él se aplicarán los preceptos contenidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RPLCSP); y el 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 adelante RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en aquella. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

La Administración goza de las prerrogativas de dirección, interpretación, modificación, supervisión, suspensión y resolución del contrato en la forma y condiciones que para esta naturaleza contractual establece en el TRLCSP en sus arts. 210 y 211.



Los acuerdos que adopte el órgano de contratación ponen fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las vías de impugnación que procedan en vía administrativa, y de la competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para la resolución de las cuestiones litigiosas.

No obstante lo anterior, cuando se trate de un contrato sujeto a regulación armonizada, el órgano competente para resolver el potestativo recurso especial en materia de contratación será el establecido en la norma correspondiente de la Comunidad Autónoma de Madrid, según lo establecido en el artículo 41.3 de la TRLCSP y de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Ley 34/2010, de 5 de agosto, por la que se modifican las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato del programa de **ATENCIÓN DOMICILIARIA** en la Mancomunidad de Servicios los Pinares será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP) y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta Mancomunidad cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: : <http://www.mancomunidadlospinares.org>



CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

Precio base de licitación: Precio hora: 14,81 euros. IVA (4%): 0,59 euros.
Importe total: 15,40 euros.

Importe estimado del neto: 96.247,58 euros. IVA (4 %): 3.849,90 euros.
Importe estimado total: 100.097,48 euros, correspondientes a las dos anualidades.
Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018, prorrogable por un año natural
(del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019). Cuyo desglose anual es:

- Año 2018	48.123,79 € IVA (4%)
1.924,95 €	
- Año 2019	48.123,79 € IVA (4%)
1.924,95 €	

No obstante, en el supuesto de que el adjudicatario estuviese exento de IVA, la exención deberá ser debidamente acreditada mediante la aportación de la documentación correspondiente junto con la proposición económica.

El precio total del contrato, será financiado con cargo a la prórroga para el ejercicio 2018 del Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y la Mancomunidad de Servicios Los Pinares para el desarrollo de la Atención Social Primaria y otros programas por los Servicios Sociales para el ejercicio 2018.

El pago del precio se realizará, mediante la presentación de las correspondientes facturas, expedidas por la empresa adjudicataria, una vez informadas favorablemente, por los Técnicos del la Mancomunidad de Servicios “Los Pinares” y según se le especifique por los Servicios de Tesorería, una vez aprobadas las mismas.

En el acto administrativo de adjudicación se fijará la fecha de inicio de la ejecución y se adecuará el importe del contrato proporcionalmente a la disminución del plazo experimentado como consecuencia del eventual retraso en el comienzo de la ejecución.

El importe se abonará con cargo a la partida 231-227-00-01 del Presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2018, **condicionando la prórroga del contrato** a la firma anual del “Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y la Mancomunidad de Servicios Los Pinares para el desarrollo de la Atención Social Primaria y otros programas por los Servicios Sociales” siempre y cuando se mantengan los mismos porcentajes de financiación y cantidades globales para la prestación del servicio por parte de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018. En todo caso, **condicionando la prórroga del contrato** a la firma anual del “Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y la Mancomunidad de Servicios Los Pinares para el desarrollo de la Atención Social Primaria y otros programas por los Servicios Sociales”, siempre y cuando se mantengan los mismos porcentajes de financiación y cantidades globales para la prestación del servicio por parte de la Comunidad de Madrid.

En el acto administrativo de adjudicación se fijará la fecha de inicio de la ejecución y se adecuará el importe del contrato proporcionalmente a la disminución del plazo experimentado como consecuencia del eventual retraso en el comienzo de la ejecución.

La prestación del servicio comenzará al día siguiente de la formalización del contrato. Dada la naturaleza del servicio, en caso de finalización normal del contrato o anormal de su resolución, para garantizar la continuidad de su prestación el órgano de contratación podrá acordar que el contratista continúe la misma hasta tanto el nuevo adjudicatario se haga cargo del servicio o la asuma directamente la Mancomunidad, hasta un plazo máximo de Seis (6) meses.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, 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.

Para personas físicas, el alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, 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.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, 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.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse, a criterio del órgano de contratación, en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por los medios siguientes:

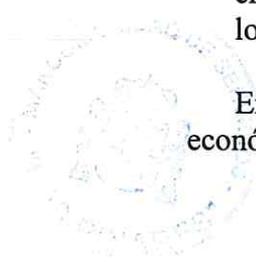
3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

De conformidad con lo previsto en el art.75.1 a) y b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se requieren:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

b) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

En este sentido, se exige como requisito mínimo para acreditar la solvencia económica **al menos uno de los siguientes**:



- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior a 48.123,79 euros anual, IVA no incluido, en alguna de las dos últimas anualidades.
- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con un capital asegurado mínimo de **100.000 €**

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

La solvencia técnica se acreditará de conformidad con lo previsto en los arts.78 a) y b) y 79 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se requiere:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad

En este sentido, se exige como requisito mínimo para acreditar la solvencia técnica al menos uno de los siguientes:

- Declaración del empresario junto con las justificaciones correspondientes en las que se acredite que puede contar con la plantilla mínima requerida en los trabajadores debidamente cualificados para la prestación del servicio objeto del contrato.
- Que en los últimos cinco años haya realizado al menos dos trabajos o servicios relacionados con el objeto del contrato. Los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por este, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Se deberá incluir el importe, fecha y destinatario.

CLÁUSULA SEPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las proposiciones se presentarán en el **Registro General de la Mancomunidad de Servicios Los Pinares, carretera de Ávila nº 1, 28680, San Martín de Valdeiglesias (Madrid), en horario de 9:00 a 15:00 horas**, mediante cualquiera de los

medios previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, **en el plazo de diez días hábiles, comenzando el plazo el primer día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.**

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico a la dirección: **administracionmanco@mancomunidadlospinares.org**. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez entregada o remitida la documentación, ésta no podrá ser retirada salvo que la retirada sea justificada. Terminado el plazo de recepción, los jefes de las oficinas receptoras expedirán certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que juntamente con aquella remitirán al Secretario de la Mesa de Contratación.

Las certificaciones que expidan los responsables de las oficinas receptoras deberán hacer constar necesariamente y de forma separada, sin perjuicio de otras especificaciones que además les pueda indicar el órgano de contratación, las siguientes circunstancias:

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DENTRO DE PLAZO Y HORA:

Nombre del/de los licitador/es, la denominación del objeto del contrato, número e identificación de los sobres que se presentan, día y hora de la presentación.

Se hará constar, en su caso, las incidencias en la presentación de los sobres, tales como que los mismos no se han presentado debidamente cerrados o que se encuentran deteriorados, manchados o con tachaduras así como cualquier otra circunstancia que se crea conveniente hacer constar.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA FUERA DE PLAZO Y HORA:



Nombre del/de los licitador/es, la denominación del objeto del contrato, número e identificación de los sobres que se presentan, día y hora de la presentación; así como la mención de cualquier incidencia que se presente.

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad de las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas, del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Cuadro Resumen de Características anexo, sin reserva ni salvedad alguna.

El procedimiento abierto de adjudicación se realizará en los términos establecidos en el presente Pliego y en lo previsto en los artículos 157 a 161 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.

Los criterios a tener en cuenta para la adjudicación son los que se establecen en el Cuadro Resumen de Características, señalados en orden decreciente, y con la ponderación que en el mismo se recoge, de conformidad con el artículo 150.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en TRES sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación del Programa de ATENCIÓN DOMICILIARIA en los diez municipios que forman la Mancomunidad de Servicios Los Pinares»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: DOCUMENTACION PONDERABLE A TRAVES DE JUCIO DE VALOR “Proyecto”**
- **Sobre «C»: Proposición Económica y, en su caso, documentación cuantificable de forma automática. (Según modelo Anexo III)**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:



**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado, original o copia debidamente compulsada.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.

Esta declaración incluirá, además, la manifestación de hallarse al corriente del 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 deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. Según modelo Anexo II

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, otorga su consentimiento en orden a que la Mancomunidad de servicios Los Pinares, realice las notificaciones en la forma que dispone el artículo 151.4. *in fine* del Real Decreto Legislativo 3/2011, y el artículo 28 y concordantes de la Ley 11/2007 designando el correo electrónico _____ para ser notificado de forma electrónica.

En _____, a _____ de _____ de 201_.

Fdo: _____

f) Las empresas extranjeras presentarán 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 licitador.

**SOBRE «B»
DOCUMENTACION PONDERABLE A TRAVES DE JUCIO DE VALOR
“PROYECTO”**



Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

**SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y, EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN
CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

**a) Proposición económica. (14,81 € precio hora A LA BAJA) + IVA
CORRESPONDIENTE**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros en letra (..... euros) precio hora y _____ euros (.....euros de IVA) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

Documentación acreditativa de exención del IVA (Solo en el supuesto de que el licitador estuviera exento de IVA por alguno de los servicios):

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación, con la siguiente valoración: **máximo de 100 puntos entre los criterios valorables automáticamente y lo criterios que dependan de un juicio de valor, con el siguiente reparto:**

A. Criterios cuantificables automáticamente: máximo 70 puntos

La puntuación de este apartado será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados:

a) La baja en el precio de licitación: máximo 60 puntos

A las ofertas se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = (60 * mo) / O$

P= puntuación

mo= mejor oferta

O= precio de la oferta que se valora

DESPROPORCIONALIDAD O ANORMALIDAD

Si una oferta económica, resultara incurso en presunción de anormalidad por su bajo importe, la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación recabará la información necesaria para que el órgano de contratación pueda estar en disposición de determinar si efectivamente la oferta resulta anormalmente baja en relación con la prestación y por ello debe ser rechazada o si, por el contrario, la citada oferta no resulta anormalmente baja y, por ello, puede ser tomada en consideración para adjudicar el procedimiento, la Mesa de Contratación, en su caso, solicitará al licitador las precisiones que considere oportunas sobre la composición de la citada oferta económica y sus justificaciones.

El licitador dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde la fecha en que reciba la solicitud, para presentar sus justificaciones, por escrito.

Si transcurrido este plazo la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, no hubiera recibido dichas justificaciones, lo pondrá en conocimiento del órgano de contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida, por lo que la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento.

Si, por el contrario, se reciben en plazo las citadas justificaciones, la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, remitirá al órgano de contratación la documentación correspondiente para que este pueda decidir la aceptación o no de la oferta. Se solicitará el apoyo técnico correspondiente.

Se consideraran en principio, desproporcionados o anormales las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

a.- Cuando concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

b.- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

c.- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta e cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

d.- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media solo con las ofertas que no se encuentran en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva se calculará sobre las tres ofertas de menos cuantía.

b) Mejora por ayudas Técnicas, máximo 10 puntos

- Por cada cama articulada, al año, hasta un máximo de 2..... 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos)
- Por cada grúa con arnés, al año, hasta un máximo de 5.....1 punto (hasta un máximo de 5 puntos)
- Por cada silla de ruedas, al año, hasta un máximo de 3.....1 punto (hasta un máximo de 3 puntos)

B. Criterios cuantificables de acuerdo con un juicio de valor.: máximo 30 puntos.

Son criterios que han de servir para la adjudicación del contrato y ponderación y siempre dentro de las directrices fijadas en los pliegos técnicos, los siguientes:

A.- Calidad de idoneidad del proyecto presentado y de cuantos elementos lo integran.....hasta 30 puntos.

Se valorarán los siguientes ítems:

- a) Organización y gestión del servicio (hasta un máximo de 15 puntos).
- b) Evaluación y seguimiento en cuanto a las mejoras propuestas o más innovadoras para la recogida de información para el control del servicio y su posterior explotación estadística y/o elaboración de memorias. (Hasta un máximo de 15 puntos)

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Presidente: La Presidenta de la Mancomunidad

Vocal: uno de los representante ante la Mancomunidad del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Vocal: uno de los representante ante la Mancomunidad del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa.

Vocal: uno de los Secretarios o Secretarios-Interventores de los Ayuntamientos Mancomunados.

Vocal: uno de los Secretarios o Secretarios-Interventores de los Ayuntamientos Mancomunados.

Vocal: el Secretario-Interventor de la Mancomunidad

Secretario: la administrativo de la Mancomunidad.

Vocales suplentes:

Uno de los representante ante la Mancomunidad del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.

Uno de los representante ante la Mancomunidad del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

Uno de los representante ante la Mancomunidad del Ayuntamiento Chapinería.

Uno de los Secretarios o Secretarios-Interventores de los Ayuntamientos Mancomunados.

CLÁUSULA DÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.



- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.

CLÁUSULA UNDECIMA. Apertura de Proposiciones

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá **en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones**, dicha convocatoria será previamente anunciada, con al menos dos días hábiles de antelación en el perfil del contratante Web: http://mancomunidadlospinares.org/perfil_contratante.html. o mediante correo electrónico una vez facilitado el mismo.

Constituida la Mesa de Contratación esta procederá a la apertura de los **Sobres «A»** y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada, notificándose la nueva convocatoria de la Mesa de Contratación de forma electrónica al correo electrónico designado por cada licitador para este fin.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

La mesa remitirá las proposiciones presentadas al Comité de Expertos previsto en el artículo 150 del TRLCSP, que estará constituido por los siguientes miembros, que serán designados nominativamente por la Presidencia:

- La Directora de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.
- La Coordinadora de Programas de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
- Un Trabajador Social de la Mancomunidad.

También será designado por la Presidencia un suplente de cada uno de los antes citados entre los Trabajadores Sociales de la Mancomunidad.

El comité realizará la evaluación de las proposiciones presentadas aplicando los criterios establecidos en este Pliego y la remitirá a la Mesa de Contratación.

Una vez recibida por la Mesa de contratación el informe de la Comisión de Expertos sobre la evaluación de los criterios a los que se refiere la cláusula anterior, **se notificará por fax o correo electrónico a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del <<sobre C>>**. La convocatoria deberá realizarse

con una antelación mínima de un día natural, debiendo publicarse, asimismo, con la misma antelación, en el tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad, sita en Carretera de Ávila, 1 de San Martín de Valdeiglesias.

CLÁUSULA DUODECIMA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «C».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «B») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «C»), la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones por orden decreciente y se elevarán al órgano de contratación.

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 152 de la TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio 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 la 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 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía definitiva de un 5% del precio de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.



b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, 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, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 92 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación del Contrato

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

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija 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 de 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:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- 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.
- 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.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. 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.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará, dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación al adjudicatario de este hecho; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP):

- La empresa adjudicataria deberá sustituir a los trabajadores en caso de vacaciones o bajas de los mismos, conforme a las indicaciones de los Servicios Sociales de esta Mancomunidad.

- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 1.000 euros, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.



- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP para los supuestos de subcontratación.

- El adjudicatario atenderá la correcta prestación de los servicios empleando para ello el personal preciso en cada momento, que no tendrá ningún tipo de relación laboral con esta Mancomunidad, que en ningún supuesto se subrogará en la relación existente entre el concesionario y su personal. El contratista responderá de cuantas obligaciones le pudieran corresponder como empleador, tanto en materia de contratación, salarios, seguridad social, Prevención de Riesgos Laborales, seguridad e higiene en el trabajo y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación laboral con esta Mancomunidad, que permanecerá ajena a dichas relaciones. Tampoco podrá repercutir contra la administración ninguna multa, sanción o responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran interponer los organismos competentes.

- El contratista estará obligado a facilitar a esta Mancomunidad cuanta información y documentación le sea requerida por esta al objeto de dar cumplimiento al convenio con la Comunidad de Madrid que financia este servicio.

- El contratista estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

CLAUSULA DECIMOSEPTIMA.- FORMA DE PAGO

La Administración abonará al contratista el precio del contrato fijado en el presente Pliego. El contratista no percibirá tarifa alguna de los usuarios.

Se establece el siguiente sistema, para que por parte de la Mancomunidad se efectúen los pagos que corresponda.

Las facturas deberán ser conformadas por la persona que supervise el trabajo y aprobadas por el órgano correspondiente de la Mancomunidad, previa fiscalización.

El contratista adjuntará a las facturas, la documentación exigida en cada caso por el citado convenio.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Revisión de Precios

No procede

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía durante la prestación del servicio, a contar desde la fecha de formalización del contrato, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a

las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados o a los pagos derivados de los mismos, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Modificación del Contrato

La Mancomunidad de Servicios Los Pinares, podrá modificar, por razones de interés público, especialmente las derivadas de modificaciones que se produzcan en el Convenio que hubiera suscrito esta Mancomunidad con la Comunidad de Madrid, por el cual se financia el programa de “ATENCION DOMICILIARIA”. En los demás casos se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. Cesión y Subcontratación

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato adjudicado podrán ser cedidos a un tercero, previa autorización por escrito de la Administración contratante de acuerdo con los límites y requisitos contemplados en el artículo 226 del TRLCSP.

El cesionario deberá aceptar expresamente los derechos y obligaciones del contrato correspondiente.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que el contrato o los pliegos dispongan lo contrario o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que aquél ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario. La subcontratación se llevará a cabo conforme dispone el TRLCSP.



CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. Penalidades por Incumplimiento

- a. Conductas que dan lugar a la imposición de penalidades.

Son faltas leves en el desarrollo de los servicios:

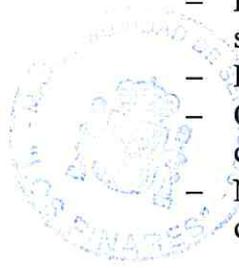
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Son faltas graves en el desarrollo de los servicios:

- El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- El trato negativo al usuario, salvo que revistiese características tales que le califiquen de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- En general el cumplimiento grave de deberes y obligaciones con el usuario.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conocieren en razón del servicio prestado y que perjudique al usuario o se utilice en provecho propio.

Son faltas muy graves en el desarrollo de los servicios:

- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de un año.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los Servicios Sociales de la Mancomunidad o de la Comunidad de Madrid, siempre que esta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente la discriminación por razón de raza, sexo, religión, o cualquier acto que impida el libre ejercicio de los derechos y libertades públicas garantizadas por la Constitución y la legislación vigente.
- La realización de coacciones, hurto y robo a los usuarios del servicio.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato negativo grave al usuario.
- Cometer falsedad en los documentos, simulando firma, rúbrica o cualquier actuación que induzca a error.
- No suscribir ni mantener vigente el seguro de responsabilidad civil exigido.



b. Penalidades a imponer.

La comisión de falta leve será sancionada con multa de hasta 300 euros, previo expediente instruido con audiencia del adjudicatario.

La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previa audiencia, al apercibimiento del adjudicatario, a la reparación del daño causado, y a una sanción entre 301 a 600 euros.

La comisión de falta muy grave que no suponga la resolución del contrato será sancionada con multa de 600 a 3.000 euros, sin perjuicio de la reparación del daño causado.

La comisión de dos faltas graves, o una muy grave, podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

La reiteración de tres faltas muy graves a lo largo de todo el plazo de ejecución del contrato supondrá la resolución inmediata del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. Confidencialidad de los datos

El personal que intervenga en la ejecución y desarrollo de este Programa guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del mismo, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución (L.O. 15/99, de 13 de diciembre).

El incumplimiento de tales obligaciones será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan y de las responsabilidades que pudieran derivarse por los daños y perjuicios que se ocasionen, conforme a la legislación vigente.



CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- Obligaciones adicionales del adjudicatario en fase de ejecución.

Formación de los trabajadores

Los trabajadores contratados por el adjudicatario deberán reunir los requisitos de formación estipulados en la normativa de aplicación.

Subrogación del personal

En virtud de lo establecido en el artículo 22 del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio, publicado en el BOCAM número 193 de 15 de agosto de 2015, *“al término de la concesión de una contrata de ayuda a domicilio, y siempre y cuando, los trabajadores de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa”*.

Por lo tanto, el adjudicatario quedará obligado a subrogarse en la relación laboral del personal que actualmente se encuentra prestando el servicio, debiendo respetar todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Además de las previstas en la Ley y de conformidad con la propia naturaleza de la formalización del contrato, será causa de resolución la falta de financiación del proyecto a través del Convenio firmado anualmente con la Comunidad de Madrid o el cambio en cuanto a cantidades globales o condiciones de ejecución, debiendo dar audiencia previa al contratista con carácter previo a la resolución del contrato, sin que corresponda indemnización alguna.

Además, será causa de resolución del contrato el que por parte de la Comunidad de Madrid se varíe significativamente los porcentajes de financiación y cantidades globales para la prestación del servicio. Dicha circunstancia será apreciada por la Junta General de la mancomunidad con carácter previo a la posible prórroga, en su caso.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. Jurisdicción competente

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrará por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de

aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el 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 todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

En San Martín de Valdeiglesias a 13 de diciembre de 2017

La Presidenta

Fdo. : Ana Belén Barbero Martín



ANEXO I. CUADRO DE CARACTERISTICAS

ANEXO I: CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

1. DENOMINACIÓN: Programa de ATENCION DOMICILIARIA en los diez municipios que forman la Mancomunidad de Servicios Los Pinares, mediante procedimiento abierto.

Código CPV: 85300000-2 [Servicios de asistencia social y servicios conexos]

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a. Denominación / Descripción: **Programa de ATENCION DOMICILIARA en los diez municipios que forman la Mancomunidad de Servicios Los Pinares.**

La Descripción de las tareas incluidas en el objeto del Contrato se contiene en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

b. Nomenclatura CPV: **85300000-2 [Servicios de asistencia social y servicios conexos].**

c. Sujeto a regulación armonizada: **NO.**

3. POSIBILIDAD DE LOTES: NO.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

Precio base de licitación: Precio hora: 14,81 euros. IVA (4%): 0,59 euros. Importe total: 15,40 euros.

Importe estimado del neto: 96.247,58 euros. IVA (4 %): 3.849,90 euros.
Importe estimado total: 100.097,48 euros, correspondientes a las dos anualidades. Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016, prorrogable por un año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017). Cuyo desglose anual es:

- Año 2016.....	48.123,79 €.	IVA (4%)
1.924,95 €		
- Año 2017.....	48.123,79 €.	IVA (4%)
1.924,95 €		

No obstante, en el supuesto de que el adjudicatario estuviese exento de IVA, la exención deberá ser debidamente acreditada mediante la aportación de la documentación correspondiente junto con la proposición económica.

En el acto administrativo de adjudicación se fijará la fecha de inicio de la ejecución y se adecuará el importe del contrato proporcionalmente a la disminución del plazo experimentado como consecuencia del eventual retraso en el comienzo de la ejecución.

5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 231-227-00-01

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. Plazo y posibilidad de prórroga: **Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018, prorrogable por un año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019) de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares.**

En el acto administrativo de adjudicación se fijará la fecha de inicio de la ejecución y se adecuará el importe del contrato proporcionalmente a la disminución del plazo experimentado como consecuencia del eventual retraso en el comienzo de la ejecución.

- b. Lugar de prestación del servicio: **en los diez municipios que forman la Mancomunidad de Servicios Los Pinares.**

7. POSIBILIDAD DE VARIANTES O MEJORAS: NO.

8. GARANTÍAS:

- a. Definitiva: **SÍ, Cinco por ciento (5%) del precio de adjudicación, IVA excluido.**

9. REVISIÓN DE PRECIOS:

No procede

10. REQUISITOS DE SOLVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

11. GASTOS ESTIMADOS DE PUBLICIDAD

El importe máximo aproximado del gasto de publicidad asciende a 1000 euros.

No obstante, el adjudicatario deberá abonar la cantidad que en su momento sea notificada como liquidación definitiva.



12. CRITERIOS PARA DETERMINAR SI UNA OFERTA ES ANORMAL O DESPROPORCIONADA:

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación, con la siguiente valoración: máximo de 100 puntos entre los criterios valorables automáticamente y lo criterios que dependan de un juicio de valor, con el siguiente reparto:

B. Criterios cuantificables automáticamente: máximo 70 puntos

La puntuación de este apartado será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados:

a) La baja en el precio de licitación: máximo 60 puntos

A las ofertas se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = (60 * mo) / O$

P= puntuación

mo= mejor oferta

O= precio de la oferta que se valora

DESPROPORCIONALIDAD O ANORMALIDAD

Si una oferta económica, resultara incurso en presunción de anormalidad por su bajo importe, la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación recabará la información necesaria para que el órgano de contratación pueda estar en disposición de determinar si efectivamente la oferta resulta anormalmente baja en relación con la prestación y por ello debe ser rechazada o si, por el contrario, la citada oferta no resulta anormalmente baja y, por ello, puede ser tomada en consideración para adjudicar el procedimiento, la Mesa de Contratación, en su caso, solicitará al licitador las precisiones que considere oportunas sobre la composición de la citada oferta económica y sus justificaciones.

El licitador dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde la fecha en que reciba la solicitud, para presentar sus justificaciones, por escrito.

Si transcurrido este plazo la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, no hubiera recibido dichas justificaciones, lo pondrá en conocimiento del órgano de contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida, por lo que la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento.

Si, por el contrario, se reciben en plazo las citadas justificaciones, la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, remitirá al órgano de contratación la documentación correspondiente para que este pueda decidir la aceptación o no de la oferta. Se solicitará el apoyo técnico correspondiente.

Se consideraran en principio, desproporcionados o anormales las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

a.- Cuando concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

b.- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

c.- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta e cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

d.- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media solo con las ofertas que no se encuentran en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva se calculará sobre las tres ofertas de menos cuantía.

b) Mejora por ayudas Técnicas, máximo 10 puntos

- Por cada cama articulada, al año, hasta un máximo de 2..... 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos)
- Por cada grúa con arnés, al año, hasta un máximo de 5.....1 punto (hasta un máximo de 5 puntos)
- Por cada silla de ruedas, al año, hasta un máximo de 3.....1 punto (hasta un máximo de 3 puntos)

B. Criterios cuantificables de acuerdo con un juicio de valor.: máximo 30 puntos.

Son criterios que han de servir para la adjudicación del contrato y ponderación y siempre dentro de las directrices fijadas en los pliegos técnicos, los siguientes:

A.- Calidad de idoneidad del proyecto presentado y de cuantos elementos lo integran.....hasta 30 puntos.

Se valorarán los siguientes ítems:

- c) Organización y gestión del servicio (hasta un máximo de 15 puntos).
- d) Evaluación y seguimiento en cuanto a las mejoras propuestas o más innovadoras para la recogida de información para el control del



servicio y su posterior explotación estadística y/o elaboración de memorias. (Hasta un máximo de 15 puntos)

14. FORMA DE PAGO:

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

15. PLAZO DE GARANTÍA: Dada la naturaleza del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

16. RÉGIMEN DE PENALIDADES: Las previstas en el Pliego de cláusulas Administrativas particulares.

17. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL ADJUDICATARIO EN FASE DE EJECUCIÓN

Formación de los trabajadores

Los trabajadores contratados por el adjudicatario deberán reunir los requisitos de formación estipulados en la normativa de aplicación.

Responsabilidades y seguro de Responsabilidad Civil

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución el contrato.

El adjudicatario será responsable frente a terceros en relación con los daños y perjuicios que se les ocasionen como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio objeto del contrato.

Para cubrir dicha responsabilidad, el adjudicatario deberá tener suscritos los seguros obligatorios y esta obligado a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad por todos los daños que puedan ocurrir, ocasionados por las instalaciones o trabajos que se realicen como consecuencia de la prestación del servicio.

Subrogación del personal

En virtud de lo establecido en el artículo 22 del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio, publicado en el BOCAM número 193 de 15 de agosto de 2015, *“al término de la concesión de una contrata de ayuda a domicilio, y siempre y cuando, los trabajadores de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la **nueva titular de la contrata**, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa”*.

Por lo tanto, el adjudicatario quedará obligado a subrogarse en la relación laboral del personal que actualmente se encuentra prestando el servicio, debiendo respetar todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos.



18. COMITÉ DE EXPERTOS: SÍ.

MODELO ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICION DE CONTRATAR.

D. _____,
mayor de edad, con D.N.I. _____, actuando en su propio
nombre y derecho (o en representación de
_____ con CIF
_____) con domicilio en

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que la persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

(lugar, fecha y firma).

ANEXO III

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y, EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) Proposición económica. (14,81 € precio hora A LA BAJA) + IVA CORRESPONDIENTE

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros en letra (..... euros) precio hora y _____ euros (.....euros de IVA) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

Documentación acreditativa de exención del IVA (Solo en el supuesto de que el licitador estuviera exento de IVA por alguno de los servicios).



En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE TRAMITACIÓN ORDINARIA, LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LOS PINARES

CONCEPTO Y FINALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

Según la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el capítulo 2, artículo 18.2.C, que dice "Atención domiciliaria, consistente en ofrecer un conjunto de acciones a personas o familias en su propio domicilio, para facilitar su desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual" y el Decreto 88/2002 que la regula, la ayuda a domicilio se configura como una prestación de servicios sociales, cuyas finalidades son:

- a) Procurar un nivel de atenciones o cuidados personales, domésticos, sociales y técnicos, suficientes para proporcionar a sus usuarios la posibilidad de permanecer en su medio habitual de convivencia.
- b) Potenciar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de los usuarios de la prestación, estimulando la adquisición de competencias personales.
- c) Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir en ningún caso la responsabilidad de aquella.
- d) Evitar el deterioro de las condiciones de vida de las personas que por diversas circunstancias se encuentren limitadas en su autonomía personal.
- e) Evitar, en la medida de lo posible, institucionalizaciones innecesarias.

MODALIDADES DE PRESTACIÓN.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá adoptar las siguientes modalidades, en función de las necesidades del usuario, a fin de proporcionar las mejores condiciones para el cuidado y permanencia en el medio de personas con limitaciones en su autonomía personal.

a) Servicios relacionados con la atención personal, de carácter prioritario, y que podrán incluir alguna de estas actividades:

Apoyo en la higiene personal (baño, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiere la higiene habitual).

Ayuda personal para aquellos usuarios que no puedan comer por sí mismos.

Apoyo a la movilización dentro del hogar.

Adiestramiento en la realización de actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico que potencien la autonomía del usuario.

Compañía, tanto en el domicilio como fuera de él, para evitar situaciones de soledad y aislamiento.

Acompañamiento fuera del hogar cuando éste resulte imprescindible para posibilitar la participación del usuario en actividades de carácter educativo, terapéutico o social, así como el acompañamiento puntual en la realización de diversas gestiones: visitas médicas, tramitación de documentos y otras de carácter similar.

Facilitación de actividades de ocio en el domicilio mediante la entrega de material para la realización de manualidades, así como prensa, libros, juegos y otros materiales que se precisen para la realización de estas actividades.

b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar, pudiendo incluir alguna de las siguientes actividades:

Limpieza o ayuda a la limpieza cotidiana de la vivienda y a su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad.

Preparación de alimentos en el hogar.
Suministro a domicilio de alimentos preparados o servicios análogos.
Lavado, planchado y repaso de la ropa dentro del hogar.
Adquisición, por cuenta del usuario, de alimentos y otros productos de primera necesidad.

ATENCIÓN DEL SERVICIO

Se entiende por atención del servicio el tiempo íntegro dedicado al usuario en atención personal y doméstica. No se podrá minorar, en ningún caso, el tiempo asignado de servicio.

Por lo tanto, el tiempo dedicado a transporte al domicilio de los usuarios, a reuniones de coordinación, a formación, a traslados entre domicilios no estará incluido en la atención al servicio.

El servicio no se prestará más tiempo del estipulado, excepto en aquellos casos en los que se produzca una situación de emergencia, ante la cual, el auxiliar no abandonará el domicilio hasta que se le indique. Ante estos casos se informará inmediatamente a la Mancomunidad y se seguirán las directrices que ésta determine.

ÁMBITO TERRITORIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará en todos los municipios de la Mancomunidad los Pinares.

USUARIOS DEL SERVICIO

Para ser beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad, los usuarios deben estar empadronados en alguno de los municipios de la Mancomunidad.

Así mismo deben de requerir de un apoyo especial por razones de edad, discapacidad, salud o situación familiar.

No serán beneficiarios del servicio los usuarios aquéllos que lo reciban a través de la Comunidad de Madrid por tenerlo reconocido en el Programa Individual de Atención derivado de su situación de dependencia.

DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Los usuarios del servicio de ayuda a domicilio gozarán de los siguientes derechos:

- a) A ser informados antes del inicio de la prestación de sus derechos y obligaciones.
- b) A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) A un trato digno por parte del personal que le atiende.
- d) A la confidencialidad de los datos conocidos en función de la realización del servicio.
- e) A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas y según los términos y la valoración del Centro de Servicios Sociales.
- f) A ser avisados, al menos con 24 horas de antelación, de todos los cambios que se produzcan en el servicio, especialmente en el personal y horario asignado.
- g) A cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

Los usuarios del servicio de ayuda a domicilio tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar cualquier variación de las circunstancias personales, familiares o económicas que pudieran afectar a las condiciones de la prestación del servicio.
- b) Facilitar el acceso al domicilio del personal que, debidamente acreditado, acuda al mismo para valorar el tipo de intervención que pueda ser necesaria y su seguimiento posterior.
- c) Facilitar a los auxiliares de Ayuda a Domicilio el acceso al mismo en las



condiciones adecuadas para la prestación del servicio, así como los medios necesarios para su realización.

d) Mantener actitud correcta y de respeto hacia la dignidad del personal que acude a su domicilio, colaborando en lo que sea posible.

e) La participación, en su caso, en el coste del servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

f) Comunicar, al menos con 24 horas de antelación, las ausencias del domicilio

GESTION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Concreción de las tareas a desarrollar por parte del Auxiliar de Ayuda a domicilio:

a) Tareas de atención personal:

· Apoyo en la higiene personal: aseo personal, incluyendo lavado, peinado, cepillado de dientes y afeitado (con maquinilla eléctrica solamente), cambio de ropa, y en su caso, de pañal, y todo aquellos que requiera la higiene habitual, con atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras. El corte de uñas, afeitado y cepillado de dientes sólo se efectuarán cuando el usuario no tenga la capacidad de realizarlo por sí mismo y no disponga de familiares que puedan hacerlo.

Si es necesario, y siempre que el aseo se realice en el cuarto de baño, el servicio incluirá su limpieza, una vez finalizado dicho aseo. Asimismo, si el aseo debe realizarse en la cama del usuario, una vez finalizado dicho aseo, la cama deberá quedar en perfecto estado para ser utilizada (limpia y cambiada).

· Apoyo a la movilización dentro del hogar: entre ellas se incluyen el levantar y acostar de la cama (servicio continuo o discontinuo), traslados de posición y ubicación (cama-sillón y viceversa, traslado de la persona por las dependencias del domicilio y ayuda para llegar al portal de la vivienda), cambios posturales y otros de similar naturaleza utilizando, en su caso, las ayudas técnicas adecuadas dirigidas a evitar riesgos de caídas o lesiones, tanto para el usuario como para el auxiliar.

En los casos en que la entidad adjudicataria valore que determinadas movilizaciones, incluso contando con las ayudas técnicas adecuadas, no pueden realizarse sin correr riesgos de caídas o lesiones tanto para el usuario como para el auxiliar, remitirá informe del hecho al órgano competente de la Mancomunidad, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de la continuación de la movilización en cuestión.

Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico, en el fomento de hábitos de higiene y en orden y en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas que potencien la autonomía del usuario.

Ayuda para la ingestión de alimentos para aquellos usuarios que no pueden comer por sí mismos.

Ayuda en la toma de medicamentos prescritos por su centro de salud.

Acompañamiento a visitas sanitarias o terapéuticas, en casos de urgencia, siempre que no exista familia o voluntariado.

Acompañamiento a organismos oficiales para la gestión de trámites, siempre que no exista familia o voluntariado.

Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario, siempre que no exista familia o voluntariado.

Apoyo, en los casos en que sea necesario, en las actividades normales propias de la convivencia del usuario en su municipio de residencia, tales como salidas a lugares de reunión, visitas a familiares, centros y sanitarios, a actividades de ocio, etc., siempre que el usuario no disponga de apoyo familiar o voluntariado. En el supuesto de tener que utilizar transporte, se utilizará siempre el servicio público y será por cuenta del propio usuario.

Acompañamiento al usuario para facilitar respiro familiar al cuidador principal.

Compañía, tanto en el domicilio como fuera de él, para evitar situaciones de soledad y aislamiento.



Facilitación de actividades de ocio en el domicilio mediante la entrega de material para la realización de manualidades, así como prensa, libros, juegos y otros materiales que se precisen para la realización de estas actividades.

En el caso de menores, y siempre que por causas de fuerza mayor estas tareas no puedan ser realizadas por su padres o tutores, atención y cuidado de menores en situación de dependencia, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a rutas o centros escolares. En este último caso, se utilizará, en el supuesto de que sea necesario, el transporte público con cargo al propio usuario.

b) Tareas del hogar (atención doméstica): podrán consistir en:

Limpieza o ayuda a limpieza cotidiana de la vivienda: se adecuará a una limpieza habitual y ordinaria (barrido y fregado de suelos, limpieza del polvo, de sanitarios, de cocina, ventanas, etc.), para su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad.

En este concepto se incluye la realización de la cama del usuario y cambio de de sábanas y colchas siempre que sea preciso, así como el lavado, planchado y ordenación de la ropa del usuario dentro del hogar.

Retirada de basura doméstica del domicilio del usuario, depositándola en el contenedor destinado para ello; si éste se encuentra en el edificio, se realizará siempre que sea posible compaginar horarios de autorización de uso de los contenedores de basura con el horario de la prestación del servicio.

Realización de compra de alimentos y de otros productos de primera necesidad, siempre a cargo del usuario del servicio.

Preparación de comidas adecuadas a la dieta del usuario.

Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución de pilas, engrasado de bisagras de puertas y ventanas, etc.).

Todo el material o utillaje necesario para la realización de estas tareas, será por cuenta y a cargo del usuario, excepto aquellos utensilios que deba utilizar el auxiliar para su propia seguridad, tales como guantes, mascarillas, batas de trabajo y similares.

En todo caso, el personal de ayuda a domicilio deberá llevar la correspondiente identificación de forma visible que deberá incorporar la imagen corporativa de la Mancomunidad Los Pinares y de la entidad adjudicataria.

Servicios excluidos:

Los de carácter sanitario, rehabilitador, en general, todos aquellos que impliquen por parte del auxiliar una capacitación específica distinta a la requerida para el desarrollo de sus funciones, entre otros:

Inyectables, colocación o retirada de sondas, así como la manipulación de aparatos o instrumentos que precisen unos conocimientos profesionales competentes del personal sanitario. Toma de tensión, suministrar medicación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra.

Ayudar al usuario en la realización de ejercicios de rehabilitación o mantenimiento.

Curas de enfermería.

Actuaciones podológicas cuando exista riesgo para la salud.

Movilizaciones a la calle cuando no se disponga de medios que faciliten el traslado y existan barreras arquitectónicas que pongan en riesgo tanto la salud de la persona usuaria como de la persona auxiliar.

La realización por parte del auxiliar de trámites bancarios.



En cuanto a las tareas del hogar, quedan excluidos:

La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no sean beneficiarios del servicio, así como la limpieza de las dependencias del domicilio utilizadas únicamente por dichos miembros de la familia o allegados.

La limpieza de zonas comunes de la comunidad de vecinos.

El cuidado y atención de animales de compañía. En todo caso, el usuario deberá mantener en habitación cerrada al animal de compañía mientras el auxiliar esté en el domicilio.

La realización de aquellas tareas que suponen riesgo físico para el auxiliar o un peligro para su salud, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

La realización de arreglos en la casa de cierta entidad: pintura, empapelado, arreglo de enchufes, de grifos, etc.

La prestación del servicio más allá de las horas estipuladas, salvo que se produzca una situación de emergencia y no exista familiar u otro tipo de apoyo.

Información, valoración y acceso al servicio.

Es responsabilidad de la entidad adjudicataria contactar con los beneficiarios del servicio designados por Mancomunidad y ofrecer la información general sobre el servicio, su frecuencia, y las condiciones particulares para su prestación, así como la asignación de modalidades de intervención y actividades más adecuadas a las necesidades de los usuarios del servicio.

Lugar de prestación del servicio.

El servicio se prestará en el domicilio que se determine como residencia habitual del usuario.

En el supuesto de que el auxiliar se presente en el domicilio en el horario habitual y se produzca una ausencia domiciliaria (cuando la persona usuaria no está presente en el domicilio, sin previa comunicación a la entidad adjudicataria, en el horario acordado para la prestación del servicio) se asimilará a una posible negativa a abrir la puerta.

Esta situación tendrá la consideración de incidencia y deberá ser comunicadas al Centro de Servicios Sociales.

En ambos casos, la entidad adjudicataria facturará una hora completa de servicio, abonando el usuario la parte que le corresponda en el caso de participación en el mismo, salvo situaciones sobrevenidas (hospitalización o similares).

Asimismo, la entidad pondrá en marcha el protocolo de actuación ante ausencias domiciliarias, de manera que en el mismo queden definidos los medios utilizados para contactar con el usuario o sus familiares, a fin de recabar información del motivo de la ausencia y cualquier otra acción encaminada a normalizar su situación.

Una vez analizado el motivo que generó la ausencia domiciliaria se procederá, según el caso, a continuar el servicio, a la suspensión temporal o a proponer la baja o cese definitivo en el mismo.

En todo caso, para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, así como para la correspondiente supervisión del mismo, que podrá ser efectuada tanto por técnicos de la Mancomunidad como por la entidad adjudicataria de la prestación, la persona usuaria deberá facilitar el acceso al domicilio, quedando prohibida la entrega, recogida, custodia o similar de llaves al personal auxiliar prestador del servicio para su acceso al mismo.

Sólo en casos excepcionales (entiéndase aquellos casos en los que el usuario, debido a causas imprevistas, queda impedido temporalmente para poder abrir la puerta de acceso al domicilio, aunque sea por control remoto, y no dispone de familiares, vecinos u otro tipo de recurso que le pueda sustituir en la labor), previo informe de necesidad y autorización de la Mancomunidad, la entidad prestadora del servicio se hará cargo de la tenencia de copia de llaves de un domicilio, por un periodo de tiempo determinado, que no podrá superar los seis meses, transcurridos los cuales, se valorará la necesidad de que la empresa adjudicataria continúe con la tenencia de las llaves.

INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El inicio de la prestación del servicio por parte de la entidad adjudicataria no será superior a 7 días naturales a partir de la recepción de la orden de alta remitida por el Centro de Servicios Sociales..

En caso de que dicho órgano ordene un alta urgente a la entidad adjudicataria, el servicio se iniciará en un plazo máximo de 48 horas.

CONTACTO CON EL USUARIO.

Deberá existir un primer contacto de la entidad adjudicataria con la persona usuaria mediante llamada telefónica, para decidir conjuntamente el día y hora de la entrevista.

Dicha entrevista deberá realizarse en el domicilio del usuario, preferiblemente con la presencia de un familiar, por el coordinador que corresponda a ese domicilio, el cual deberá ir identificado a través de la imagen corporativa de la Mancomunidad y de la entidad adjudicataria correspondiente, en la que realizará lo siguiente:

Se presentará como su interlocutor para cualquier incidencia o comunicación que, sobre el servicio, desee realizar a la entidad adjudicataria la persona usuaria, proporcionándole al usuario un número de teléfono de contacto cuyo coste sea igual o inferior al del ámbito local (91), y estará operativo durante el horario de la prestación del servicio, es decir, desde las 7,00 horas hasta las

22,00 horas, todos los días de la semana.

Valorará las necesidades de atención del usuario, acordando las tareas a realizar por parte del auxiliar de hogar y los horarios para la prestación del servicio, en función de estas necesidades.

Ofrecerá información a la persona y, en su caso, a su cuidador, sobre el funcionamiento, características del servicio (tareas a desarrollar por parte del auxiliar de hogar y tareas que quedan excluidas), así como sus derechos y obligaciones como beneficiario del mismo. En este sentido, deberá incidir especialmente en lo siguiente:

Recordará el número de horas de prestación del servicio, que han sido determinadas por la Mancomunidad y que constarán en la orden de alta, así como su distribución (diaria/semanal), que deberá ser la acordada con el beneficiario, en función de sus necesidades.

Informará de las tareas que se realizarán por el auxiliar y de la necesidad, en su caso, de proporcionarle el material necesario para su ejecución.

Detallará el horario en el que se realizará el servicio, así como los derechos y obligaciones tanto de la entidad como del beneficiario que se derivan de la prestación del mismo.

Informará de los procedimientos y plazos para comunicar ausencias de su domicilio, así como sobre los plazos de que dispone para comunicar ausencias de su domicilio, y sobre los plazos de que dispone la entidad adjudicataria para

reponer el servicio, en los casos de reinicio.

Informará del procedimiento para atender las reclamaciones sobre la prestación del servicio, de acuerdo con el protocolo establecido a tal efecto.

Detallará el coste mensual del servicio o la aportación del usuario al mismo, en su caso, así como el procedimiento para el cobro por parte de la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicatario deberá presentar un protocolo de contacto con los usuarios con todos los extremos indicados anteriormente.

HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará en el siguiente horario:

De lunes a domingo entre las 7,00 horas y las 22,00 horas.

Para la facturación de las horas por parte de la empresa adjudicataria, se establecen dos modalidades: horas ordinarias y horas festivas, que serán computadas conforme al siguiente horario:

Horas ordinarias:

De lunes a viernes entre las 7,00 horas y las 22,00 horas



RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS DE LOS USUARIOS.

El adjudicatario del servicio deberá establecer un dispositivo de recepción de llamadas, para recibir y atender todas las llamadas de los usuarios relacionadas con la prestación del servicio, debiendo estar operativo durante el horario de la prestación del servicio, es decir, desde las 7.00 hasta las 22.00 horas todos los días de la semana.

Dicho dispositivo de la empresa adjudicataria deberá recoger, registrar y almacenar todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, conforme al protocolo de actuación que se establezca para tal fin, así como recoger la respuesta dada a la incidencia producida.

PROTOCOLOS A DESARROLLAR POR PARTE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

La entidad adjudicataria deberá presentar los siguientes protocolos de actuación, que deberán ser validados por la Mancomunidad

- De información, valoración y acceso al servicio
- Actuaciones a desarrollar ante ausencias domiciliarias
- Tenencia y custodia de llaves
- Atención a incidencias y reclamaciones sobre la prestación del servicio
- Control de los horarios asignados y cambios del auxiliar de ayuda a domicilio
- De contacto e interrelación con el usuario.
- Control de presencia del personal en el domicilio del usuario y de medidas oportunas ante eventuales ausencias del personal

RECURSOS

La empresa adjudicataria, deberá asignar a la mancomunidad una figura de coordinación con las siguientes funciones

Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones.

Realizar la primera visita a domicilio, previa a la puesta en marcha del servicio, a fin de asignar el personal más adecuado y establecer la modalidad de servicio y distribución horaria idónea.

Realizar una segunda visita a domicilio junto con el personal seleccionado, para presentarlo al usuario antes del inicio del servicio.

En esta visita el coordinador asignado al efecto, dará explicación de forma comprensiva y detallada al mismo y a sus familiares, en su caso, de las tareas, horarios, deberes y obligaciones derivados de la prestación del servicio.

El coordinador se asegurará de que los usuarios queden debidamente informados tanto de sus derechos, como de los servicios que quedan excluidos de la prestación.

Realizar, al menos trimestralmente, una visita de seguimiento al domicilio de cada usuario.

Verificar el correcto desarrollo de las actividades realizadas en los domicilios. Realizar informes técnicos que detallen el desarrollo de un determinado servicio, así como la valoración de éste siempre que la Mancomunidad lo precise.

Garantizar la adecuada tramitación de las altas, bajas, modificaciones, suspensiones, renunciaciones y reinicios de las prestaciones del servicio a través del medio habilitado a tal efecto.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Es una categoría polivalente cuyas tareas a realizar, de forma general, con las contempladas en apartado anterior del presente pliego.

La entidad adjudicataria dispondrá del personal cualificado y suficiente para garantizar la cobertura de la gestión cotidiana del servicio, así como para poder cubrir las incidencias diarias que pudieran derivarse.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio, en el caso de no contar con un año de experiencia demostrable en esa categoría o de no disponer de una titulación en la materia, deberá realizar



Sábados, entre las 7,00 horas y las 15,00 horas.

Para la consideración de días festivos se tendrán en cuenta los estipulados en el calendario laboral como fiestas nacionales o regionales.

La prestación del servicio de las horas concedidas se hará de común acuerdo entre la empresa adjudicataria y el usuario respetando las franjas horarias que a continuación se especifican:

Levantar: se efectuará antes de las 10,30 horas.

Acostar: se efectuará entre las 20 y las 22 horas.

Comida: entre las 13 y 15 horas.

Cena: entre las 19,30 y las 21,30 horas.

Acompañamiento al médico u otros lugares previstos y acordados con antelación: en el día/s y hora/s establecidos a tal efecto.

El horario del resto de las prestaciones se determinará dentro de la franja horaria general del servicio.

En la fijación de los horarios indicados se tendrá en cuenta las peculiaridades de los usuarios a atender, procurando ajustar los horarios a las necesidades y deseos expresados por ellos o sus familiares.

Excepcionalmente, podrán prestarse horas en días festivos, previa autorización de la Mancomunidad. A estos efectos, se entenderá por festivo:

- Sábados de 15.00 a 22.00 h.

- Domingos.

- Festivos estipulados en el calendario laboral como fiestas

Nacionales, de la Comunidad de Madrid o locales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO

- Atender a los usuarios en los días y horas señalados en los diez municipios que conforman la Mancomunidad de Los Pinares, independientemente de la organización de su personal a efectos de descanso semanal, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, etc....
- El contratista, aportará a la Mancomunidad en formato electrónico, listados de usuarios que contengan, la fecha de derivación, alta, baja, suspensión o reactivación de cada uno de los servicios, y la distribución horaria, con días y horas de atención, por cada persona usuaria del servicio, de manera que el Centro de Servicios Sociales de la Mancomunidad, tenga siempre constancia de la atención prestada a los usuarios del Servicio a tiempo real.
- El contratista, así como los coordinadores del servicio, acudirán a las reuniones a las que se les convoque por parte de la Mancomunidad, a fin de coordinar actuaciones, seguimiento de casos, planteamientos generales, etc.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar como mínimo

El control del correcto desarrollo de los servicios, así como la tramitación de altas, bajas, modificaciones, suspensiones, renunciaciones y reinicios de los servicios.

La coordinación con los usuarios para la puesta en marcha del servicio.

La realización de al menos una visita domiciliaria con periodicidad trimestral, desde el alta en el servicio y durante todo el tiempo que se mantenga la prestación.

El contratista remitirá información al Centro de Servicios Sociales, vía correo electrónico el calendario de visitas a realizar por la empresa a los usuarios del servicio.



una formación de al menos 30 horas antes de su incorporación a la prestación del servicio,. En todo caso, los contenidos de dicha formación serán acordes a las tareas que deben realizar. La justificación de la experiencia o realización de esa formación, así como su contenido, deberá ser presentada a la Mancomunidad siempre que ésta lo solicite. El incumplimiento de dicha justificación o la carencia de formación exigidas, será causa de imposición de penalidades.

En ese contenido deberá constar, como mínimo, los siguientes temas:

-Objeto y objetivos del servicio de ayuda a domicilio. Funciones y competencias a desarrollar por parte del auxiliar de ayuda a domicilio.

- Manifestaciones asociadas al envejecimiento, la discapacidad y enfermedades crónicas. Necesidades de atención.

- Alimentación y nutrición

- Higiene y vestido.

- Movilización de encamados

- Uso de ayudas técnicas

- Habilidades sociales

Asimismo, todo el personal auxiliar deberá realizar formación continua cuando su permanencia en el servicio sea igual o superior a un año.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

La entidad adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

1) Asumir todas las órdenes e instrucciones que la Mancomunidad emita relacionadas con la gestión del servicio.

2) Dar cumplimiento a todos los compromisos, propuestas y obligaciones incluidos en la proposición técnica y en las mejoras ofertadas en el momento de la licitación.

3) Comunicar los cambios que se produzcan en el personal directivo y coordinador del servicio. Dicha comunicación se efectuará en el momento en que se produzca.

4) Asegurar la identificación adecuada del personal que acude a los domicilios y evitar cambios innecesarios en el mismo.

5) Garantizar que el personal a su cargo trata con el debido respeto y decoro a los usuarios de los servicios.

6) Favorecer una buena relación con los usuarios y sus familiares, eludiendo cualquier conflicto personal e implementando las medidas oportunas en los supuestos de reclamaciones sobre la prestación del servicio.

7) Disponer de un registro que recoja tanto las llamadas de seguimiento como las visitas de seguimiento a los usuarios en el que aparezca el nombre del usuario, la fecha en que se realizó dicha llamada o visita, motivo u otras incidencias.

8) Facilitar toda la información que se precise sobre la prestación del servicio a la Mancomunidad,

9) Informar a la Mancomunidad de todas las incidencias graves del servicio, tanto las relativas al funcionamiento como aquéllas que puedan influir directamente en el correcto desarrollo del servicio.

10) Disponer de un sistema informático que recoja datos de gestión del servicio y de las incidencias producidas. Este sistema deberá garantizar la inmediata transmisión de información cuando se solicite.

11) Disponer, desde las 7 horas y hasta las 22 horas, todos los días laborables del año, del personal necesario y suficiente para mantener cubiertas todas las funciones derivadas de la prestación del servicio, incluida la coordinación.

12) Poner a disposición de la Mancomunidad un número de teléfono de contacto, operativo en toda la franja horaria antes indicada.



13) Poner a disposición de los usuarios del servicio un número/centralita de teléfono de la entidad, que esté operativo durante el horario de la prestación del servicio, todos los días de la semana (desde las 7 a las 22 horas, de lunes a viernes y los sábados de 7 a 15 horas).

14) Garantizar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, del tiempo de permanencia establecido para la prestación del servicio en cada domicilio y de la realización adecuada de las tareas encomendadas.

15) Garantizar que el personal del servicio lleve la correspondiente identificación de forma visible, incorporando la imagen corporativa que se establezca, así como en el material necesario para la prestación del servicio. A tal efecto, ambas instituciones aportarán los logotipos y la identidad corporativa correspondiente.

16) Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, en los reglamentos que la desarrollan y que hacen referencia al tratamiento automatizado de datos y a las medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal de nivel ALTO, así como a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas conlleven

COORDINACIÓN E INFORMACION.

La entidad adjudicataria, mantendrá con la Mancomunidad, los procedimientos de coordinación que éste considere necesarios para la puesta en marcha y seguimiento de los servicios.

En su caso, mantendrá las sesiones de coordinación que le sean requeridas por la Mancomunidad, con la periodicidad que se le indique al inicio o durante el periodo de vigencia del contrato

No obstante, el contratista facilitará a la Mancomunidad :

Mensualmente y acompañando a la facturación:

Listado general de usuarios, que se presentará en formato electrónico conteniendo la siguiente información:

- Datos de identificación del usuario:

Apellidos.

Nombre.

Sector de población (mayores de 65 años, personas con discapacidad u otros).

- Datos sobre la prestación de los servicios:

Fecha de alta en el servicio. Estado del servicio—alta, suspensión temporal, baja.

Número de horas de servicio, indicando de forma diferenciada las prestadas en modalidad atención

personal y en doméstica.

Total horas laborales prestadas en el mes.

Total horas festivas prestadas en el mes.

Número de auxiliares que prestan el servicio de ayuda a domicilio.

Coste total del servicio mes.

Aportación del usuario/mes.

Informe de incidencias mensual y, en su caso, de reclamaciones y sugerencias que hayan recibido en el mes.

Acudir, cuando sea requerida, a las reuniones de seguimiento que puedan mantenerse entre la entidad y la Mancomunidad a fin de que pueda informar sobre la realidad de la ejecución del mismo o sugerir mejoras en orden a su mejor funcionamiento y coordinación.

Asimismo, estará obligada a la coordinación con los servicios sociales municipales en la forma y de acuerdo a los protocolos que se establezcan desde la Mancomunidad Los Pinares.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Las empresas que opten al desarrollo de este programa, deben presentar un proyecto, que incluya la Organización y gestión del servicio y Evaluación y seguimiento en cuanto a las mejoras propuestas o más innovadoras para la recogida de información para el control del servicio y su posterior explotación estadística y/o elaboración de memorias.

En San Martín de Valdeiglesias a 13 de diciembre de 2017
La Directora de servicios Sociales

Fdo. : Socorro Barreñada Copete

