



CONTRATO ADMINISTRATIVO

En Palencia, a quince de julio de dos mil dieciséis.

REUNIDOS:

De una parte, D. Alfonso Polanco Rebolleda Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, con D.N.I. 12751906-Q, asistido del Secretario General de la Corporación D. Carlos Aizpuru Busto con D.N.I. nº 13058580-P, que da fe del acto.

Y de otra, José Manuel Millán Calzada, con D.N.I. 12759155-C, con domicilio en Valladolid.

OBRAN:

El Sr. Alcalde D. Alfonso Polanco Rebolleda, en nombre y representación del *Ayuntamiento de Palencia*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 41.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

D. José Manuel Millán Calzada, en representación de la Empresa CLECE, S.A., según escritura de poder especial otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de Madrid, con residencia en esa Capital D. Alberto Bravo Olaciregui.

Y reconociéndose ambos, mutuamente, capacidad legal para contratar, manifestando expresamente el contratista, que la sociedad que representa tiene capacidad para desarrollar el objeto del contrato y no estar incurso ni él ni ninguno de los administradores de la persona jurídica que representa, en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que determinan las disposiciones vigentes, en concreto en ninguna de las prohibiciones que para contratar señala el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto-Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), OTORGAN EL SIGUIENTE DOCUMENTO, de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.- Aprobación del expediente.

El pliego de cláusulas administrativas y técnicas particulares, expediente de contratación y el gasto, para adjudicar, por procedimiento abierto, el contrato de SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, fueron aprobados por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2016, con un presupuesto base de licitación de 1.567.125,00 €/año, más el IVA correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Se fija como precio unitario de licitación, a la baja, el de QUINCE CON CINCO CÉNTIMOS (15,05 €/hora sin IVA) para los servicios personales y domésticos que integran el servicio de ayuda a domicilio y un número total orientativo de 92.500 horas/anuales. Y el precio unitario de licitación a la baja de CINCO EUROS (5,00 € sin IVA) por cada comida servida en el domicilio del usuario para un número de servicios aproximados de 35.000 comidas/anuales.

2.- Acuerdo de Clasificación de Ofertas.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2016, aprobó la clasificación de ofertas presentadas para la prestación del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, resultando el primer licitador clasificado, la empresa CLECE, S.A.

3.- Acuerdo de adjudicación y celebración del contrato.

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 1 de julio de 2016, acordó la adjudicación de la prestación del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, a la empresa CLECE, S.A.

Y conviniendo ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario, el presente contrato de administrativo, lo formalizan en este documento por el que



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

PACTAN Y OTORGAN

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene como objeto el SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, conforme al Pliego técnico adjunto y que comprenden:

- Tareas de atención doméstica.
- Tareas de atención personal.
- Tareas de relación en el entorno.
- Servicios relacionados con la Promoción de la Autonomía Personal y respiro para las personas cuidadoras.
- Servicio de comida a domicilio.

SEGUNDO.- PRECIO DEL CONTRATO.

Según la correspondiente propuesta económica, el precio que la Administración deberá abonar a la Empresa viene determinado en función del cuadro siguiente

Servicios Personales Precio/neto	Servicio Comida Precio/neto	Respiro Familiar Horas/año	Plaza Residencial Días/año	Ayudas Técnicas/año	Limpieza Horas/año	Fisio, podología, peluquería Horas/año
15,04 €	4,99 €	1000	180	10	100	100

La empresa adjudicataria facturará por las horas realmente prestadas y por los servicios de comida efectuados, tal y como se establece en el Pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen el presente contrato.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

TERCERO.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del servicio será desde la fecha de formalización del presente contrato a 30 de abril de 2018.

El contrato se podrá prorrogar por un período de otros dos años y por una sola vez, de mutuo acuerdo entre las partes y previa solicitud de la empresa adjudicataria, como máximo hasta el 30 de abril de 2020.

En todo caso, llegado el vencimiento del contrato, sin que haya concluido el procedimiento para una nueva adjudicación del servicio, el contratista estará obligado a prolongar su contrato hasta la finalización de dicho procedimiento, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento.

CUARTO.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del presente contrato conforme a las prescripciones técnicas establecidas en el pliego, complementadas por las señaladas en su oferta. Especialmente tendrá las obligaciones recogidas en el artº 12 del pliego de cláusulas administrativas.

QUINTO.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Con independencia de las señaladas en los arts. 9 y 10 del pliego técnico, en el art. 12 del Pliego de cláusulas administrativas particulares quedan establecidas las infracciones que durante la vigencia de la concesión el adjudicatario pudiera cometer, así como las sanciones que la parte contratante puede aplicar en función de la clasificación de aquellas.



SEXTO.- GARANTIA DEFINITIVA.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato se acredita la constitución por el adjudicatario de la garantía definitiva por importe de 156.712,50 €, según carta de pago de fecha 24 de junio de 2016.

SÉPTIMO.- PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

Los citados Pliegos junto con los Anexos del contrato, quedan unidos al presente documento, debidamente suscritos por el adjudicatario que los acepta plenamente y formando parte integrante del presente contrato.

OCTAVO.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede la revisión de precios, manteniéndose los ofertados durante toda la duración del contrato.

NOVENO.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, las partes contratantes se someten a lo establecido en el R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y el R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, en cuanto no se halle derogado por las disposiciones anteriores.

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, con motivo del contrato, siendo territorialmente competente el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de Palencia, con renuncia expresa por parte del contratista a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.

Y para la debida constancia de lo convenido, se firma el presente contrato, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha al comienzo señalados, de lo que, como Secretario, doy fe.

EL ALCALDE,



Fdo.: Alfonso Polanco Rebolleda

EL ADJUDICATARIO,

Fdo.: José Manuel Millán Calzada

Ante mí

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Carlos Aizpuru Busto



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

[Firma manuscrita]



50

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

=====

Art 1º.- OBJETO.-

Es objeto del contrato, **EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**, conforme al Pliego técnico.

La prestación de Ayuda a Domicilio, conforme a las exigencias de atención que se requiera en cada caso, podrá tener las siguientes modalidades:

1.1.- Tareas de atención doméstica

- a) Limpieza y orden del domicilio, del mobiliario y enseres de uso diario, alicatados, cocina, ventanas, cristales, cortinas, alfombras, lámparas o cualquier otro elemento del domicilio, con la periodicidad necesaria para su mantenimiento. No está incluidos los arreglos como pintura, empapelado, etc.
- b) Lavado y tendido de ropa en el propio domicilio del usuario, cosido y planchado de la misma.
- c) Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio.
- d) Preparación y cocinado de alimentos en el domicilio del usuario, en situaciones concretas y con carácter excepcional, indicado en el plan de intervención.
- e) Cualquier otra que, con carácter excepcional, se recoja en el plan de intervención y garantice la calidad de la prestación en situaciones específicas.
- f) Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.

1.2.- Tareas de atención personal:

- a) Higiene, aseo y vestido.
- b) Apoyo en la movilización dentro del domicilio.
- c) Seguimiento de la medicación y alimentación.
- d) Ayuda a la ingesta de alimentos.

[Firma manuscrita]



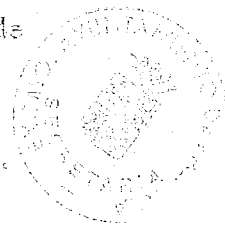
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 FEB 2016

EL SECRETARIO



51

1.3.- Tareas de relación en el entorno:

- a) Acompañamiento y realización, en su caso, de gestiones fuera del hogar.
- b) Ayuda para la movilización externa, que garantice la atención e integración en su entorno habitual.
- c) Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias de relación familiar y social.
- d) Recoger a las personas beneficiarias de lugares diferentes a su domicilio.

1.4.- Servicios relacionados con la Promoción de la Autonomía Personal y respiro para las personas cuidadoras.

- a) Apoyar el descanso de la familia en su atención a la persona que necesite esta prestación.
- b) Apoyo socio-educativo para estimular la autonomía e independencia.
- c) Otros que con carácter excepcional se puedan prestar ofrecer para garantizar la calidad de la prestación, siempre que así se señale de forma justificada en el plan de intervención.

1.5.- Servicio de comida a domicilio:

Este servicio consistirá en el suministro en el domicilio de los usuarios de la comida diaria. Se deberá garantizar que esté cocinada y condimentada en cantidad, calidad y variación suficiente para la correcta alimentación de los mismos, adaptada a sus condiciones de salud y necesidades nutritivas.

Para la adecuada prestación de las actividades anteriores, el servicio incluirá también las actividades complementarias y auxiliares que se consideran necesarias o que de acuerdo con la normativa aplicable sean obligatorias.

Codificación CPV 2008: 85312000-9

Codificación CPA 2008: 88.1

VARIANTES: NO se admite la presentación de variantes al objeto definido en el presente pliego.

Art 2º.- TIPO DE LICITACIÓN.-



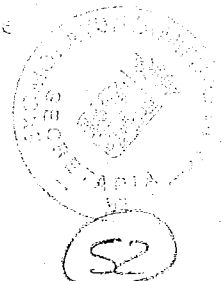
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



La contraprestación del presente contrato de gestión del Servicio de ayuda a domicilio se efectuará por:

Precios unitarios de licitación:

Se fija como precio unitario de licitación, a la baja, el de QUINCE CON CINCO CÉNTIMOS (15,05 €/hora sin IVA) para los servicios personales y domésticos que integran el servicio de ayuda a domicilio y un número total orientativo de 92.500 horas/anuales. Y el precio unitario de licitación a la baja de CINCO EUROS (5,00 € sin IVA) por cada comida servida en el domicilio del usuario para un número de servicios aproximados de 35.000 comidas/anuales.

La empresa adjudicataria facturará por las horas realmente prestadas y por los servicios de comida efectuados.

Precio máximo de adjudicación del contrato:

El presupuesto base anual de licitación del contrato, excluido el IVA asciende a 1.567.125 € (siendo el IVA 62.685 €) (Art. 88 TRLCSP).

El valor estimado del contrato precio máximo de adjudicación del contrato es de 6.268.500 € mas 4% IVA 250.740 €, siendo el importe total 6.519.240 €. Para el supuesto de modificaciones contractuales anuales máximas el valor estimado del contrato asciende a 7.522.200 €/netos.

El precio máximo para la anualidad 2016 (ocho meses) es de 1.086.540 € (IVA incluido). Existiendo crédito adecuado y suficiente para el ejercicio 2016.

Art 3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

El plazo de duración del servicio que se regula en el presente pliego será de dos años (1 de mayo de 2016 o fecha de formalización del contrato a 30 de abril 2018). Se podrá prorrogar por un período de otros dos años y por una sola vez de mutuo acuerdo entre las partes y previa solicitud expresa de la empresa adjudicataria, esto es como máximo hasta el 30 de abril de 2020.

En todo caso, llegado el vencimiento del contrato, sin que haya concluido el procedimiento para una nueva adjudicación del servicio, el contratista estará obligado a prolongar su contrato hasta la finalización de dicho procedimiento, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento.

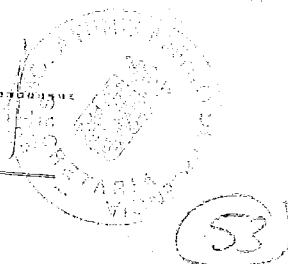


AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



No se establece en el presente contrato plazo de garantía al tratarse de una prestación continuada y que se agota en el momento de su aplicación.

Art 4º.- GARANTÍAS.-

- PROVISIONAL (artº 103 del TRLCSP): No se exige.
- DEFINITIVA (artº 95 TRLCSP): 5% sobre el precio de licitación del contrato, excluido el IVA (156.712.50.-€) que deberá estar vigente durante todo el periodo que dure el contrato, según establece el art. 95 del mismo texto legal, a constituir por el adjudicatario, dentro del plazo de diez hábiles días contados desde que se le notifique en su caso la clasificación de ofertas.

Las referidas garantías podrán constituirse en cualquiera de las modalidades establecidas en la legislación vigente.

REFERENCIA PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS: En el último mes del plazo de garantía del contrato, el adjudicatario instará de esta Administración la devolución de la garantía definitiva y, si no resultaren responsabilidades exigibles, el Ayuntamiento adoptará y notificará acuerdo de devolución en el plazo de dos meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de garantía.

Art 5º.- CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.-

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica, en su caso, y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda en función del tipo de Entidad social.

Art 6º.- PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.-

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



Para acreditar tal circunstancia, deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

Art 7º.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TECNICA Y PROFESIONAL.-

Los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica y los medios de justificación serán los señalados en el apartado c) del art. 75 "Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, sobre un mínimo del 50% del tipo de licitación". Y apartado a) del art. 78 del TRLCSP "Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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".

Art 8º.- DOCUMENTACIÓN.-

FORMALIDADES:

Todos los documentos que presenten los candidatos o licitadores deberán ser originales o tener la consideración de auténticos según la legislación vigente (artº 46 LRJPAC).

Conforme a lo establecido en el artº 23 del RCAP, los documentos se presentarán en castellano.

SOBRES:

La documentación para la licitación se presentará en TRES sobres con el contenido establecido en el presente Pliego. Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior, conforme a lo establecido en el presente Pliego y en el artº 80 del RCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (art 80 RCAP).



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



SOBRE Nº 1:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Título del contrato: Nº de expediente: LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF): Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 1 se presentarán los siguientes documentos, preferiblemente encuadernados, señalizados, y ajustándose al orden en que a continuación se citan:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad

- a) Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RCAP)
- b) Los restantes empresarios, la escritura o los documentos en los que consten las normas por las que se regule su actividad, debidamente inscritos en el Registro que corresponda (artº 72 del TRLCSP). Se acompañará, asimismo, declaración responsable de que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de actividad de la empresa (artº 57 del TRLCSP)

2.- Documentos acreditativos de la representación

Poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente bastantado, así como copia auténtica del DNI correspondiente a éstos.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local

26 FEB 2015

EL SECRETARIO



3.- Documentos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el art. 7 del presente Pliego.

4.- Documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 146 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal. Esta declaración deberá ser firmada por el representante del licitador y cumplir las formalidades establecidas en el artº 73 del TRLCSP. Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 73 del TRLCSP.

5.- Empresarios que concurren agrupados

Cuando los empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometen a constituir una UTE, designen un representante único y expresen la participación que corresponde a cada uno de ellos (artº 59 del TRLCSP)

6.- Documentación adicional exigida a las empresas comunitarias no españolas

Para justificar su capacidad, deberán aportar la inscripción en los Registros o las certificaciones exigidas en los arts. 58 y 72 del TRLCSP y 9 del RCAP

7.- Documentación adicional exigida a las empresas no comunitarias

El informe de la Misión Diplomática regulado en los arts. 55 del TRLCSP y 10 del RCAP.

8.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local

25 FEB 2018

EL SECRETARIO

Declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles, con renuncia expresa al fuero extranjero que pudiera corresponder al licitador (artº 146 del TRLCSP)

9.- Memoria de relación laboral con personas con discapacidad y/o con personas en situación de exclusión social en los porcentajes y con los criterios previstos en la Disposición Adicional Cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- Información de contacto

Documento en que se indique persona de contacto para el procedimiento de licitación y adjudicación, domicilio a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.

Los datos de carácter personal facilitados por los licitadores serán tratados conforme a lo dispuesto en la LO 15/99 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

SOBRE Nº 2:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 2	
DOCUMENTACION PARA APLICACIÓN TECNICA DE LOS CRITERIOS DE VALOR	
Título del contrato:	
Nº de expediente:	
LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):	
Fecha y firma:	

CONTENIDO: En el sobre nº 2 se presentarán los siguientes documentos QUE TENDRAN CARÁCTER CONTRACTUAL Y DEBERÁN IR FIRMADOS POR EL LICITADOR, con la descripción pormenorizada considerada por el mismo, a los efectos de aplicación del baremo de adjudicación:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



MEMORIA DE TRABAJO Y GESTIÓN DEL SERVICIO, que comprenderá:

- 1.- Organización, metodología y funcionamiento de la prestación del servicio**
- 2.- Gestión administrativa y de organización del servicio**
- 3.- Gestión de calidad**
- 4.- Plan de menús y servicio de comidas**

La memoria tendrá una extensión máxima de 40 páginas, DIN A-4, con letra Arial 12, a un espacio incluidos anexos. Se presentará en formato papel y formato digital. Deberá estar firmada en todas las páginas.

SOBRE Nº 3:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 3
PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE APLICACION AUTOMATICA
Título del contrato:
Nº de expediente:
LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):
Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 3 se presentarán los siguientes documentos

Proposición económica:

Se ajustará estrictamente al siguiente **MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA:**

"D. _____, vecino de _____, con domicilio en _____, nº _____, provisto del D.N.I. nº _____
en nombre propio (o en representación de _____), hace constar:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

1º.- Que, solicita la participación en el procedimiento abierto iniciado por el Ayuntamiento de Palencia, para contratar...

2º.- Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en la Legislación Vigente. Así como dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3º.- Acompaña los documentos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

4º.- Propone los siguientes precios unitarios:

- Servicios Personales y domésticos neto: €, mas el IVA correspondiente.
- Por comida servida en el domicilio del usuario, neto: €, mas el IVA correspondiente

5º.- Propone horas/año de respiro familiar a cuidadores.

6º.- Propone dias/año de una plaza privada en Centro residencial para personas mayores por un periodo máximo de tres meses/año y acumulable.

7º.- Propone adquisiciones en ayudas técnicas a los usuarios del servicio/ año, para usuarios.

8º.- Propone horas/año para limpiezas extraordinarias.

9º.- Propone horas/año para Fisioterapeuta, Podólogo/a o Peluquero/a, en domicilio de los usuarios.

10º.- Acepta plenamente los Pliegos de Condiciones de este procedimiento y cuantas obligaciones se deriven del mismo como concursante y como adjudicatario si lo fuere".

(fecha y firma del proponente)

Si no se proponen mejoras al servicio deberá suprimirse el punto de referencia dentro del modelo de proposición al que corresponda.

Se considerarán presuntamente anormales o desproporcionadas las ofertas que efectúen una baja superior al 10% del tipo licitatorio unitario,



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local

26 FEB 2010

EL SECRETARIO



estándose a lo dispuesto en el art. 152 del TRLCSP en cuanto a las justificaciones exigibles y a la adjudicación del contrato.

La introducción de la oferta económica o de cualquier otro documento que permita deducir o conocer su importe dentro de los sobres 1 y/o 2 dará lugar automáticamente a la exclusión del licitador del procedimiento de adjudicación, igual consideración tendrá el conocimiento anticipado de cualquiera de los criterios de apreciación automática en la última fase de ponderación que únicamente serán conocidos en la apertura del sobre 3.

Art 9º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro Especial de Plicas de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor nº 1 hasta las 14 horas del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de contratación en el B.O.P.

Sí el último día del plazo de presentación o de apertura de sobres fuere sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado cualquiera de los actos al día hábil siguiente.

Todas las aperturas de documentación que sean publicas se realizarán en la Casa Consistorial Municipal, sita en la Plaza Mayor 1, planta 1ª.

Examinado por la Mesa de Contratación el Sobre nº 1 referente a la documentación administrativa y de observarse documentación incompleta o defectuosa se dará un plazo improrrogable de 3 días hábiles para su corrección, mediante notificación por fax. Si los defectos u omisiones no fueran subsanados, la oferta será rechazada.

Transcurridos seis días hábiles a contar desde el día siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de ofertas, se procederá por la Mesa de Contratación a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación general, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa de inadmisión de estas en su caso y posteriormente se procederá a la apertura del Sobre nº 2 comprensivo de los criterios evaluables mediante juicio de valor, dicho acto tendrá lugar de forma pública a las 10:00 horas. Se dará traslado de los mismos al técnico promotor del contrato para su valoración, que en el plazo máximo de 10 días naturales procederá a emitir su informe técnico.

El acto de apertura de ofertas económicas y criterios de aplicación automática (sobre 3), tendrá lugar a las 10:00 horas del decimocuarto día natural siguiente a la fecha en que se procedió a la apertura del sobre 2.

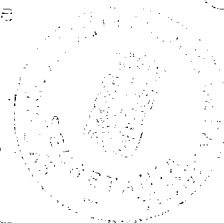


AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



La Mesa en este acto público dará a conocer la ponderación asignada por la misma, a los criterios dependientes de juicio de valor y procederá a la apertura del sobre nº 3 de las ofertas admitidas, valorará las distintas proposiciones, clasificándolas por orden decreciente y propondrá al órgano de contratación la adjudicación provisional a favor del licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa, según proceda, de conformidad con los criterios recogidos en este Pliego.

Art 10º.- ADJUDICACIÓN.-

La Mesa de Contratación estará constituida por:

Presidente : Titular : D^a M^a Paloma Rivero Ortega, Concejala Delegada de Servicios Públicos, Patrimonio, Contratación y Nuevas Tecnologías.

Suplente :D. David Vázquez Garrido, Concejel Delegado de Organización, Personal y Hacienda.

Vocales : Titular : D^a Teresa Negueruela Sanchez, Interventora de Fondos.

Suplente :D. José Luis Valderrabano Ruiz, Viceinterventor de Fondos.

Titular : D. Carlos Aizpuru Busto, Secretario General.

Suplente :D^a. Rosa de la Peña Gutierrez, Vicesecretaria.

Titular : D. Fernando López Ruiz, Tesorero General.

Suplente : D^a. Sofia Gutiérrez Sanz, Jefe del Servicio de

Recaudación.

Titular : D^a. Yolanda Moreno López, Jefe del Servicio de Patrimonio y Contratación.

Secretario: Titular : D. Eugenio Casares Baquerín, Coordinador Sección de Contratación.

Suplente : D^a. Blanca Caña Rodríguez, Unidad de Gestión de Contratación.

Ejercerá las funciones a la misma atribuidas por el art. 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:



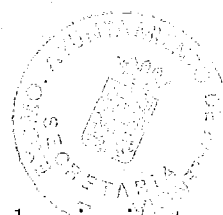
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



La valoración de las ofertas presentadas se realizará en base a la siguiente distribución de puntos:

PROPUESTA TECNICA DE VALORACION (SOBRE 2)
(Criterios no cuantificables directamente):

MEMORIA DE TRABAJO Y GESTIÓN DEL SERVICIO (45 puntos).

Los distintos aspectos que serán objeto de valoración serán los siguientes:

1.- Organización, metodología y funcionamiento de la prestación del servicio (10 puntos) definición de objetivos, innovación y eficacia de la metodología propuesta, sistemas de seguimiento de la prestación del servicio.

2.-Gestión administrativa y de organización del servicio (15 puntos):

Organización de medios técnicos y humanos, programas de gestión utilizados, coordinación interna y externa con el Ayuntamiento, utilización de medios informáticos de control de presencia de las auxiliares en los domicilios.

Se valorarán medidas concretas de formación del personal y de estabilidad en el empleo de las personas que ejecuten materialmente el objeto del contrato.

Asimismo, en el supuesto de nuevas contrataciones se valorará la contratación de personas en situación o riesgos de exclusión social.

3.-Gestión de calidad (10 puntos) Se valorará los métodos de gestión de calidad utilizados, procesos y procedimientos, estándares de calidad, sistemas de evaluación de satisfacción del usuario, procesos de reclamaciones y sugerencias y protocolos de actuación, su implantación y seguimiento.

4.-Plan de menús y servicio de comidas (10 puntos): se valorará atendiendo al modelo de servicio, la calidad de los menús ofertados, la cantidad, la variedad, la existencia de un estudio de equilibrio nutricional, la presentación de dietas especiales (casos de diabéticos, celíacos, etc.) y la garantía de las prestaciones nutricionales. Consideración máxima: 2 puntos.

La memoria tendrá una extensión máxima de 40 páginas, DIN A-4, con letra Arial 12, a un espacio incluidos anexos. Se presentará en formato papel y formato digital. Deberá estar firmada en todas las páginas.

En este apartado será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos, en caso contrario la empresa licitadora no continuará el proceso selectivo.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

PROPUESTA ECONOMICA Y CRITERIOS AUTOMATICOS (SOBRE 3)

1.-Precio (40 puntos)

La valoración de la oferta económica se valorará conforme a la siguiente fórmula expresada en precio/hora:

SAD:

Oferta económica más baja x 35 puntos

Oferta económica a valorar

COMIDAS:

Oferta económica más baja x 5 puntos

Oferta económica a valorar

2.-Mejoras NOTA 1) (15 puntos)

-Programa de respiro familiar a cuidadores: Consiste en la prestación de un servicio de apoyo puntual en la atención a usuarios del servicio en las situaciones en que así sea determinado por el Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias de cada caso. La finalidad es dotar de horas de respiro a tales cuidadores familiares para la realización de gestiones, asistencia a cursos, etc. Será prestado en el domicilio del usuario por un auxiliar de ayuda a domicilio. La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

- 7 puntos.....1000 h/anuales
- 4 puntos.....700 h / anuales
- 3 puntos.....500.h / anuales

-Estancia en Centro: Consiste en asumir el coste de una plaza privada en centro residencial para personas mayores de Palencia, por un periodo máximo de tres meses, en los casos en que así se determine por el Ayuntamiento, pudiendo ser beneficiarios uno o más usuarios siempre que la suma de estancia de los mismos no se supere el límite de los tres meses. La finalidad es atender una necesidad social de urgencia, cuando se den determinadas circunstancias económicas y socio-familiares, durante el periodo

1) 1 de aplicación anual durante todos los años de vigencia del contrato, y de carácter gratuito tanto para el Ayuntamiento como para los usuarios/as



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

DEL SECRETARIO



en que se llevan a cabo las gestiones oportunas para tramitar el ingreso en centro público residencial para personas mayores. Esta mejora será acumulable al año inmediatamente siguiente si no se dieran casos, o si no se cubrieran los tres meses en la parte que restare hasta dicho límite.

- 120 días al año.....3 puntos
- 180 días al año.....4 puntos

-Ayudas técnicas: Consiste en el compromiso anual del contratista de adquisición y entrega gratuita en propiedad, a los usuarios/as del servicio, de materiales tales como gafas, audífonos, sillas de ruedas, colchones antiescaras, camas articuladas, grúas para la movilización de usuarios, etc., en los casos en que así lo determine el Ayuntamiento atendiendo a las circunstancias económicas y socio-familiares concurrentes en determinados casos.

- Para cinco usuarios.....1 punto
- Para diez usuarios2 puntos

-Limpiezas extraordinarias: Consiste en la realización de una limpieza especializada en el domicilio de los usuarios que determine el Ayuntamiento atendiendo a la concurrencia de circunstancias especiales.

- 50 horas/año.....0,5 puntos
- 100 horas/año.....1... puntos

-Apoyos en el domicilio: Consiste en la prestación de servicios de *Fisioterapeuta, Podólogo/a y Peluquero/a* en el domicilio del beneficiario del SAD de acuerdo cuando lo determinen los servicios técnicos municipales:

- 50 horas/año.....0,5 puntos
- 100 horas/año.....1... puntos

Para el supuesto de igualdad de puntuación entre varias empresas, el contrato se adjudicará a favor de aquella que teniendo un número superior en plantilla al 2% de personas con discapacidad, tenga el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad.

Adjudicación:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

La propuesta de la Mesa de Contratación se elevará al Órgano de Contratación, que a la vista de ella e informes previos emitidos, acordará la clasificación de las ofertas por orden decreciente y requerir 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:

- Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, complementado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificación expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del R.G.C.A.P. de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigente.
- Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los artículos 13 y 14 del R.G.C.A.P., se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
- Documentación acreditativa expedida por el órgano competente de no tener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Palencia.
- Declaración de disponer efectivamente de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al art. 64 del TRLCSP.
- Resguardo de garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigidas en el artículo 4 del presente Pliego.

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

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación relacionada anterior, el órgano de contratación dentro de los cinco días hábiles siguientes, procederá a la adjudicación del contrato, y en su caso, a la devolución de las garantías provisionales al resto de los licitadores.

Art 11º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



El Contrato se formalizará transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que la adjudicación haya sido recibida por el licitador adjudicatario.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares y Técnicas aprobado, se unirá como anexo del Contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

Con motivo de la formalización, el adjudicatario firmará su conformidad en los documentos que revisten carácter contractual.

El Contrato podrá elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Art 12º.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del contrato conforme a las prescripciones técnicas establecidas en el pliego, complementadas por las señaladas en su oferta. Especialmente tendrá las siguientes obligaciones:

-Disponer en la actualidad o poner en marcha antes del inicio de la prestación del servicio, en el núcleo urbano de la ciudad de Palencia, de estructura administrativa y funcional adecuada a las condiciones contractuales, capaz de manejar, redactar, controlar e interpretar toda la documentación e información contenida en el presente pliego y disponer de un representante debidamente autorizado y con domicilio permanente en la ciudad de Palencia para sus relaciones con el Ayuntamiento. Este representante deberá acudir sin excusa posible a cuantas reuniones se la convoquen, o en su defecto delegar en alguien con similar poder de decisión.

-Asimismo el contratista dispondrá de teléfonos para atender los avisos, reclamaciones e instrucciones que se reciban tanto de la dirección municipal del servicio, como de los particulares. Estas comunicaciones serán anotadas en un libro que incluirá las órdenes y reclamaciones transmitidas, el origen de las mismas, la fecha y la hora en la que se efectuaron. También se llevará otro libro donde se anoten las incidencias que se produzcan en el servicio. Igualmente se llevará un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.

-Cumplir los horarios del servicio con la debida puntualidad según resulte de la oferta presentada por el adjudicatario y aceptada por la Corporación y con las modificaciones que ésta acuerde introducir.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

- Cumplir cuantas normas de seguridad social y materias laborales afecten al personal adscrito a la explotación del servicio y estar al corriente en el cumplimiento de sus deberes fiscales y con la Seguridad Social.
- Asumir todos los impuestos y gravámenes fiscales que recaigan sobre la prestación del servicio.
- Indemnizar a terceros de los daños que cause el funcionamiento del servicio por causas imputables a la empresa concesionaria o al personal del servicio, con absoluta indemnidad del Ayuntamiento de Palencia.
- Someterse inexcusablemente al sistema de control del Ayuntamiento.
- Prestar el servicio con estricta observancia del principio de no discriminación dentro de los requisitos dispuestos legal y reglamentariamente.
- Proporcionar al Ayuntamiento la información que se solicite para la tramitación de cualquier tipo de ayuda o subvención.
- Prestar el servicio durante el tiempo necesario para la adjudicación de un nuevo contrato desde la fecha de finalización de este contrato, si el Ayuntamiento lo estima necesario.
- Suscribir los seguros correspondientes a los efectos de afrontar los riesgos normales de la prestación del servicio, sobre todos sus elementos y frente a terceros, como mínimo Póliza de Responsabilidad Civil mínima cobertura de 300.000.-€
- Cualquiera de las descritas en las Prescripciones Técnicas.

PERSONAL.-

El adjudicatario vendrá obligado a subrogarse en las obligaciones laborales del adjudicatario actual, asumiendo todo el personal, excepto personal de dirección y respetando todas las condiciones de sus trabajadores, antigüedad, así como cualquier otro tipo de mejoras adquiridas y todo ello de acuerdo con el convenio vigente de empresa.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato.

El Ayuntamiento de Palencia no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario ni durante la vigencia



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



del contrato ni al término del mismo, siendo de total responsabilidad del contratista las relaciones con el personal adscrito al servicio quedando el Ayuntamiento de Palencia, como se ha determinado con anterioridad, exento de responsabilidad. El contratista viene obligado bajo su responsabilidad a cumplir lo dispuesto por la legislación vigente respecto de los salarios mínimos, previsión y seguridad social, seguridad e higiene, prevención y riesgos laborales y demás legislación laboral y social.

El adjudicatario deberá de notificar periódicamente la composición de la plantilla de personal asignada.

El personal conocerá sus funciones así como el alcance de sus responsabilidades

El contratista deberá presentar la documentación de que está al corriente del pago de los salarios, seguros sociales, accidentes, etc. de dicho personal. El contratista dotará a todo el personal a sus órdenes de los elementos de seguridad y prevención de accidentes, etc. que exijan las disposiciones vigentes, siendo responsabilidad exclusiva de contratista los accidentes laborales o a terceros que se pudieran producir.

Se advierte al contratista que deberá cumplir lo dispuesto en las leyes protectoras de la Industria Nacional y del Trabajo, en todos sus aspectos, incluidos especialmente los de previsión, seguridad social y accidentes.

MATERIAL.-

Los licitadores, deberán hacer constar expresa y detalladamente el material, maquinaria y equipos que se proponen adscribir al servicio, con sus características, elementos y marcas de los mismos a fin de obtener el más preciso conocimiento del material ofertado.

A la finalización del contrato, el contratista será el propietario exclusivo del equipo y maquinaria utilizado para la prestación del servicio y no podrá exigir de este Ayuntamiento que le adquiera el equipo o maquinaria, etc., que haya utilizado. Por otra parte el Ayuntamiento es totalmente ajeno a la relación laboral con el personal que haya utilizado el contratista para la prestación del servicio.

CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.-

Corresponde al Ayuntamiento el control e inspección de los servicios.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



En las visitas de inspección, el contratista facilitará el acceso a oficinas, instalaciones y locales, y el examen de aquellos documentos que legalmente se encuentre obligada a llevar.

El personal encargado del control e inspección de los servicios objeto del contrato, está facultado para examinar toda la documentación relativa a las relaciones económico-financieras.

Asimismo, la contrata vendrá obligada a acreditar ante el Ayuntamiento, en el momento en el que así se le requiera, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como las de naturaleza laboral, prevención de riesgos laborales, salud y seguridad, y con la Seguridad Social.

La concesionaria deberá cumplir las normas sobre defensa de los derechos de los consumidores y usuarios a las que este sujeta.

El Ayuntamiento establecerá un régimen de control del cumplimiento del contrato, estando obligado el contratista a dar cumplimiento a todos los requerimientos que, en cumplimiento de tal régimen le sean notificados.

Antes de que el adjudicatario comience a prestar el servicio, el Ayuntamiento hará una inspección de todos los elementos adscritos al servicio para comprobar que se ajusta a las cláusulas del contrato, así como a la proposición que sirvió de base a la adjudicación. Pasadas dos semanas desde el inicio de la prestación se realizará la misma operación.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Dadas las particulares características del contrato, la posibilidad de incremento o disminución del número de servicios, del número de horas por servicios o del incremento o disminución de los días de atención que se precisen y en aplicación de la previsión del artículo 106 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se admite expresamente la posibilidad de modificar el precio del contrato hasta un 20 % anual al alza o a la baja.

Si durante la vigencia del contrato se produjeran modificaciones normativas que determinen cambios en cualquiera de los elementos de los servicios a prestar, la adaptación a los mismos no dará derecho al adjudicatario a exigir ningún tipo de indemnización y/o compensación.

Las modificaciones contractuales se tramitarán de oficio o a petición del contratista, previa audiencia del mismo y por acuerdo del órgano municipal competente, conforme al procedimiento del art. 211 del TRLCSP.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta d.
Gobierno Local.

25 FEB 2016

EL SECRETARIO



INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.-

Con independencia de las señaladas en los arts. 9 y 10 del Pliego Técnico adjunto, se establece:

DE LAS INFRACCIONES

Constituye infracción administrativa toda vulneración de las prestaciones del Pliego Administrativo y Técnico y cualquier otra normativa municipal o sectorial en materia de educación que sean de aplicación, sujeta a sanción conforme a lo que se determina en este Pliego o en la legislación de referencia, de conformidad con la tipificación que en el mismo se establece.

Las infracciones en que incurra el contratista por incumplimiento de los plazos contractuales se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el art. 212 del TRLCSP.

Cuando se incumpliere, por causas injustificadas los plazos establecidos en el pliego o en la proposición, se impondrá la sanción de 60.-Euros. por día de demora, acumulativa a la dispuesta en el art. 196.

Las infracciones que cometa el concesionario durante la vigencia de la concesión se clasifican en muy graves, graves y leves, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, tales como intencionalidad, negligencia y el mayor o menor perjuicio que se ocasione al Servicio o a los intereses de los usuarios.

- Tendrán la consideración de muy graves las siguientes infracciones:

1º.- No dar comienzo a la prestación de los servicios a la formalización contractual.

2º.- Paralización o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios, excepto cuando ello obedezca a causa de fuerza mayor o a los casos que se especifican en este Pliego.

3º.- Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios, bajo cualquier modalidad o título sin previa autorización expresa del Ayuntamiento.

4º.- Vulneración por el contratista de la normativa en materia laboral y de seguridad social de obligado cumplimiento siempre que sean calificadas como muy graves por la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO



5º.-La ausencia o falta de personal cualificado.

6º.-Inobservancia de obligaciones que afecten a los aspectos higiénico-sanitarios en la prestación de los servicios.

7º.-Las interrupciones o suspensiones en la prestación de los servicios a los usuarios, salvo cuando concurren circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditadas y en aquellos casos contemplados por el presente Pliego.

8º.-La situación de notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y demás infraestructura básica afecta a los servicios, si los hubiere, siempre que hubiera mediado requerimiento municipal para la subsanación de dichas deficiencias.

9º.-El incumplimiento reiterado de las órdenes del órgano municipal competente, para la adecuada prestación de los servicios y no figuren específicamente tipificados en el presente Pliego.

10º.-El falseamiento de la información que deba proporcionar el contratista al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en este Pliego.

-Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes:

1º.-El incumplimiento por el contratista de las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales reguladores de los Servicios, sin perjuicio que se hubiere calificado como muy grave en el presente Pliego.

2º.-La obstrucción por el contratista de la labor inspectora municipal.

3º.-El incumplimiento en el envío en los plazos previstos a los Organismos competentes de informaciones exigibles con carácter preceptivo.

- Se consideran infracciones leves todas las demás faltas no calificadas como graves y muy graves que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente Pliego.

B) DE LAS SANCIONES

- Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento o multa en cuantía de hasta 1.000 Euros, previa instrucción de expediente administrativo.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

- Las infracciones graves se sancionarán con multa en cuantía comprendida entre 1.000 a 3.000 Euros.
- Las infracciones muy graves se sancionarán, previa instrucción de expediente administrativo, con multa en cuantía comprendida entre los 3.000 a 9.000 Euros.

El importe de las penalidades será descontado al contratista al hacerse el pago de la cantidad que le corresponda recibir mensualmente por la prestación del servicio.

Art 13º.-RECEPCIÓN.-

El contratista responde de los errores materiales, defectos o insuficiencias técnicas de los trabajos y de las faltas que en ellos hubiere, estando obligado a la subsanación de errores y corrección de deficiencias.

En el caso de resolución del contrato por causas imputables al contratista, la fijación y valoración de los daños y perjuicios causados se verificará por el Técnico Municipal y resolverá por esta Administración, previa audiencia del contratista.

Art.14º.- PAGO.-

El abono del precio de los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por esta Administración, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato se realizaría en el plazo máximo de sesenta días desde la fecha de presentación de las correspondientes facturas, ante el órgano administrativo de contabilidad pública, Intervención Municipal, emitida frente al Excmo. Ayuntamiento de Palencia CIF P3412000F. El precio de adjudicación será satisfecho al Contratista mensualmente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, las facturas derivadas de este contrato deberán emitirse con formato electrónico y presentarse a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas: : <https://face.gob.es/es/>

Los códigos que deberán incluirse en las mismas son:

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
------------------	---------------	-----------------------



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

GE0000809

GE0000813

L01341202

Art 15º.- RIESGO Y VENTURA.-

El Contrato de servicio a que se refiere este Pliego se entenderá celebrado a riesgo y ventura del adjudicatario.

Art 16º.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

No procede la revisión de precios, manteniéndose los ofertados durante toda la duración del contrato.

Art 17º.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

La Corporación contratante se reserva, en caso de duda la facultad de interpretación de este Contrato, quien resolverá definitivamente en vía administrativa.

Art 18º.- NATURALEZA DEL CONTRATO.-

El Contratista reconoce y admite la naturaleza administrativa del contrato que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que a este Ayuntamiento corresponda, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pueda afectarle.

Art 19º.- DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por el adjudicatario al formular su oferta, revestirán carácter contractual los siguientes documentos:

1. El presente pliego de cláusulas administrativas particulares
2. El pliego de prescripciones técnicas
3. La oferta del adjudicatario

Art 20º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en R.D.L 3/2011 de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP, así como Real Decreto 781/86 de 18 de Abril y Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y como derecho supletorio las



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

26 FEB 2016

EL SECRETARIO

restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las de Derecho Privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos al mismo del pliego o de las normas de toda índole promulgadas por esta Administración que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Artº 21.- GASTOS

Todos los gastos que se originen con motivo de la tramitación del contrato serán de cuenta del contratista adjudicatario, tales como gastos de escritura, anuncios de licitación y adjudicación en los Boletines Oficiales correspondientes, hasta un máximo de 300,00.-€, e impuestos, incluido el IVA, Tasas y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

Art 22º.- PERFIL DE CONTRATANTE.-

Conforme a lo dispuesto en el artº 53 del TRLCSP el Perfil del Contratante se encuentra accesible desde la siguiente dirección de Internet:
<http://www.aytopalencia.es/index.php?id=570>

Artº 23.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.-

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el R.D.L 3/2011, de 14 de noviembre, el Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

La jurisdicción y competencia es la que a este Ayuntamiento corresponda, renunciando el contratista a cualquier fuero o privilegio que pueda afectarle.

Art º 24.- PROTECCION DE DATOS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente contrato, así como la documentación aportada, serán incluidos en los ficheros municipales correspondientes con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en procesos de licitación pública y presentación de ofertas de obras, productos y/o servicios por parte del Ayuntamiento, datos de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 FEB 2016

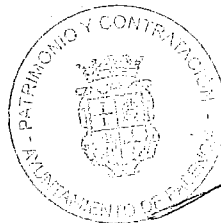
EL SECRETARIO

el Ayuntamiento. La titularidad de estos ficheros corresponde al Ayuntamiento de Palencia, estando inscritos en el Registro General de Protección de Datos. Puede obtener información más detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consultando el Centro de Privacidad a través de la página web del Ayuntamiento de Palencia: www.aytopalencia.es

Los datos serán tratados de manera confidencial y sólo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Ayuntamiento de Palencia, Plaza Mayor, s/n - 34001 PALENCIA (Palencia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Palencia, 21 de enero de 2016



INFORME DE SECRETARÍA GENERAL

De conformidad con la Disposición adicional segunda del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se informa favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la licitación, por procedimiento abierto, del contrato de GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.

Palencia, 17 de febrero de 2016.

LA VICESECRETARIO,
P.D. Decreto 5476/2011, de 1 de julio.

Fdo. M^{ra} ROSA DE LA PEÑA GUTIÉRREZ.





**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

1.- CONCEPTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El servicio de ayuda a domicilio (en adelante SAD), es una prestación esencial del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública, en los términos del artículo 19.2. de la Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León, de competencia local, de acuerdo con el artículo 45 y 48. g) 6º de la misma Ley.

Se trata de un servicio público de carácter social dirigido a familias o personas que presenten dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social, mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencial, rehabilitador y educativo que contribuya a favorecer la permanencia en su entorno habitual.

Las actividades de la vida diaria se clasifican en:

- a) Actividades básicas de la vida diaria (ABVD), relacionadas con el auto-cuidado: aseo personal, alimentarse, acostarse, etc.
- b) Actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), consistentes en el desarrollo de tareas habituales para vivir de manera independiente: cocinar, limpiar, hacer compras, manejar dinero, controlar medicación, acompañamiento fuera del domicilio, etc.

El SAD no es sustitutivo de la responsabilidad familiar respecto a los beneficiarios, pero sí complementario con otro tipo de servicios de carácter social y sanitario.

2.- OBJETIVOS

Generales:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio-educativo, doméstico, y/o social.
- Mejorar la calidad de vida de los individuos y/o familias con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria, así como de las personas con grado y nivel de dependencia reconocidos en aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y sus normas de desarrollo posterior



Específicos:

- Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria, y/o mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad, estimulando de este modo el desarrollo de las propias capacidades.
- Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.
- Mantener y/o recuperar y restaurar, en su caso, las redes de relación familiar y social de los beneficiarios, potenciando la implicación del núcleo familiar más próximo.
- Reforzar la implicación de la comunidad, con la puesta en marcha de programas de intervención del voluntariado social en actividades de carácter complementario que favorezcan la integración de los usuarios del SAD en su entorno comunitario, evitando y previniendo situaciones de aislamiento, marginación o abandono.
- Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.
- Conocer las necesidades de la población relacionados con la falta de autonomía personal y/o doméstica.

3.- USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Serán usuarios/as del SAD las personas o grupos familiares residentes en el municipio de Palencia que, por razones físicas, psicológicas o sociales, presenten una incapacidad o dificultad, ya sea permanente o temporal, y que precisen apoyo para la realización de las actividades básicas y/o instrumentales de la vida diaria.

Podrán ser usuarios del SAD del Ayuntamiento de Palencia:

3.1.- Las personas a las que mediante la valoración de dependencia, con dictamen y posterior resolución de la Gerencia de Servicios Sociales, tengan reconocido el derecho al SAD. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Palencia, a través de los equipos de acción social básica adscritos al correspondiente CEAS, determinarán quienes son las personas beneficiarias del servicio, en función de la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación.

3.2.-Con carácter general podrán ser usuarios del SAD:

- Personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desventaja social.
- Personas con discapacidad que afecte significativamente a su autonomía personal.
- Menores de edad, cuyas familias no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, permitiendo esta prestación su permanencia en el mismo.
- Grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o con problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.
- Las personas en situación de dependencia reconocida de acuerdo con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y sus normas de desarrollo.

4.- OBJETO DEL CONTRATO ¹

Es objeto de este contrato el Servicio Público de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Palencia. Las prestaciones concretas objeto del contrato se definen en la Ley 39/2006, de 14 de

¹ A título informativo la Media de horas mes del año 2015 fue de 6.715 horas y la media de servicios mes, 2.793 servicios



diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, y en la Orden FAM/644/2012, de 30 de Julio, por la que se regulan las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla y León, el cálculo de la capacidad económica, y las medidas de apoyo a las personas cuidadoras no profesionales, modificada por la Orden FAM/1133/2012, de 27 de Diciembre y normativa de desarrollo posterior. Además es de aplicación la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Palencia, aprobada por Pleno del 15 de Julio de 2010 (BOP número 135 de 12 de noviembre de 2010).

4.1 Modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La prestación de Ayuda a Domicilio, conforme a las exigencias de atención que se requiera en cada caso, podrá tener las siguientes modalidades:

4.1.1.- Tareas de atención doméstica

- a) Limpieza y orden del domicilio, del mobiliario y enseres de uso diario, alicatados, cocina, ventanas, cristales, cortinas, alfombras, lámparas o cualquier otro elemento del domicilio, con la periodicidad necesaria para su mantenimiento. No está incluidos los arreglos como pintura, empapelado, etc.
- b) Lavado y tendido de ropa en el propio domicilio del usuario, cosido y planchado de la misma.
- c) Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio.
- d) Preparación y cocinado de alimentos en el domicilio del usuario, en situaciones concretas y con carácter excepcional, indicado en el plan de intervención.
- e) Cualquier otra que, con carácter excepcional, se recoja en el plan de intervención y garantice la calidad de la prestación en situaciones específicas.
- f) Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.

4.1.2.- Tareas de atención personal:

- a) Higiene, aseo y vestido.
- b) Apoyo en la movilización dentro del domicilio.
- c) Seguimiento de la medicación y alimentación.
- d) Ayuda a la ingesta de alimentos.

4.1.3.- Tareas de relación en el entorno:

- a) Acompañamiento y realización, en su caso, de gestiones fuera del hogar.
- b) Ayuda para la movilización externa, que garantice la atención e integración en su entorno habitual.
- c) Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias de relación familiar y social.
- d) Recoger a las personas beneficiarias de lugares diferentes a su domicilio.

4.1.4.- Servicios relacionados con la Promoción de la Autonomía Personal y respiro para las personas cuidadoras.

- a) Apoyar el descanso de la familia en su atención a la persona que necesite esta prestación.
- b) Apoyo socio-educativo para estimular la autonomía e independencia.

44

- c) Otros que con carácter excepcional se puedan prestar ofrecer para garantizar la calidad de la prestación, siempre que así se señale de forma justificada en el plan de intervención.

4.1.5.- Servicio de comida a domicilio:

Este servicio consistirá en el suministro en el domicilio de los usuarios de la comida diaria. Se deberá garantizar que esté cocinada y condimentada en cantidad, calidad y variación suficiente para la correcta alimentación de los mismos, adaptada a sus condiciones de salud y necesidades nutritivas.

El adjudicatario habrá de garantizar las condiciones de seguridad alimentaria y el cumplimiento de la normativa vigente al respecto, así como la óptima conservación de las cualidades organolépticas y nutritivas de los alimentos.

Los vehículos utilizados para el reparto del servicio de comidas deberán reunir las condiciones exigidas por la legislación sanitaria de aplicación al caso e ir debidamente rotulados e identificados con el anagrama del Ayuntamiento y el de la Junta de Castilla y León.

Se garantizará que los usuarios dispongan de comida todos los días de la semana, de acuerdo con las prescripciones de los Servicios Sociales municipales.

Composición de los menús

La comida de dieta basal tendrá un aporte calórico de 750-900 Kcal, aporte que supone el 40% del valor energético diario total, que en el caso de las personas mayores oscila entre las 1.850 y las 2.400 Kcal. Los principios inmediatos se deben distribuir de la siguiente forma:

- Proteínas: el 15-20 % del valor calórico.
- Grasas: el 30-35% del valor calórico. (las grasas saturadas supondrán siempre menos del 10% del valor calórico).
- Hidratos de carbono: el 50-60 % del valor calórico.

Los menús se ajustarán a las siguientes dietas:

- Dieta normal
- Dieta hipocalórica
- Dieta hipo sódica
- Dieta diabética
- Dieta para celíacos

Todas a su vez podrán presentarse para :

- Dieta de fácil masticación
- Dieta triturada

Las cantidades mínimas por ración serán:

Alimentos	1 ración (peso en crudo)
legumbres	60-80 g.
Arroz	60-80 g.
Pasta	60-80 g.
Patatas	150-200 g.
Pan	40-60 g.
Carne	100-125 g.
Pescado	125-150 g.
Lácteos:	
Leche	200-250 cc.
Yogur	40-60 g.
Queso fresco, requesón	80-125 g.

4



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
SERVICIOS SOCIALES

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

Nº expte 81/2015 26 FEB 2016

EL SECRETARIO

Queso semicurado	40-60 g.
Verduras y hortalizas	
• Acelgas, espárragos, tomates, col, coliflor, calabacín, champiñón.	300g.
• Judías verdes, puerros	200g.
• Alcachofa, zanahoria, remolacha, coles bruselas	100 g.
Frutas	
• Melón, sandía, fresas	150g.
• Naranja, albaricoque, pera, mandarina, manzana, ciruela, piña, kiwi.	100g.
• Plátano, uva, cereza, higos.	50g.
Grasas	
• Aceite oliva/girasol	10ml.
• Mantequilla/margarina	10g.

Se cumplirá con la legislación vigente en materia sanitaria, de consumo, o cualquier otra que resulte aplicable, llevando a cabo un control estricto sobre la elaboración, manipulación y transporte de alimentos. Se trasladará al Ayuntamiento copia de todos los informes de inspección y control, tanto internos como externos, que se realicen sobre el servicio de comida a domicilio.

5.- LÍMITE DE LOS SERVICIOS

El límite de las modalidades descritas en el apartado anterior se cifra en aquellos servicios que, por su contenido y características, quedan fuera de lo que se entiende como función del SAD. Quedan excluidos del objeto del presente contrato los siguientes servicios:

- 1) Atender a otros miembros de la familia o personas que convivan en el domicilio del titular.
- 2) Prestación del servicio más allá de las horas estipuladas, salvo urgencia grave que sobrevenga sin que el titular cuente en ese momento con otros apoyos.
- 3) Quedan rigurosamente excluidas las funciones o tareas de carácter sanitario y, en general, aquellas que impliquen por parte del auxiliar de ayuda a domicilio una cualificación profesional ajena a su formación y funciones, tales como poner inyecciones, salvo tratamiento de diabetes con insulina bajo autorización médica, tomar la tensión, colocar o quitar sondas, o suministrar una medicación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien la suministra.
- 4) Asimismo, quedan excluidas aquellas tareas que supongan un riesgo para el auxiliar y que no contribuyan a una mayor calidad de vida del titular: movilización y limpieza exterior de grandes ventanas y persianas.

6.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El horario normal de prestación de los servicios domésticos y de atención personal será desde las 8:00 a las 22:00 horas, pudiendo prestarse de lunes a domingo, incluidos festivos, esto es, **todos los días del año**, teniendo en cuenta la modalidad elegida por cada usuario conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. En este sentido, conviene tener en cuenta que, si la modalidad elegida de prestación no comprendiere los siete días de la semana, se le

W3 prestará los días elegidos, aún en el caso de que en alguno de ellos recayera una festividad de las previstas en el calendario oficial publicado cada año.

El tiempo de prestación de los servicios será ejecutado en su totalidad en el domicilio de la persona beneficiaria. El tiempo de traslado entre los domicilios de distintas personas beneficiarias por parte de una misma persona trabajadora, será por cuenta de la empresa, con excepción del tiempo de traslado recogido en el convenio laboral vigente en cada momento. La reducción del tiempo establecido en el convenio operará siempre que se cambie de domicilio en la prestación del servicio, y será como máximo de 5 minutos por cada domicilio y desplazamiento, independientemente del tiempo de prestación continuado en el mismo. El tiempo destinado a desplazamientos que excedan de estos 5 minutos de compensación serán por cuenta de la empresa y sin que represente cargo adicional alguno para el Ayuntamiento.

La solicitud de prestaciones del SAD se realizará por la ciudadanía en el CEAS que corresponda al domicilio del demandante del servicio.

El personal técnico de los CEAS realizará la valoración, el diseño de la intervención y la prescripción de servicios, así como la evaluación continuada de los cambios derivados de la prestación de los mismos. Cada expediente y su plan de intervención se estudiarán y serán valorados por la Comisión Técnica de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Palencia.

El Ayuntamiento comunicará a la empresa el acuerdo de prestación del servicio por escrito con una antelación mínima de 4 días naturales, la asignación de tareas y funciones de cada servicio mediante una orden de prestación donde conste:

- Titular y beneficiario/a de la prestación
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio.
- Tareas específicas que se requieran en cada caso.
- Fecha a partir de la cual debe dar comienzo la prestación.

En caso de modificación del contenido del servicio y/o extinción se deberá facilitar a la empresa una orden escrita de similares características.

El contratista está obligado a iniciar el servicio en la fecha que conste en la orden de prestación.

En los casos valorados como de urgencia el contratista está obligado a iniciar la prestación en el plazo máximo de 24 horas a partir de la comunicación, que podrá ser vía telemática o telefónica, si bien con posterior ratificación por escrito.

El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la empresa cuanta información sea de utilidad para la adecuada prestación del servicio, ateniéndose a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, y demás legislación vigente al respecto.

Por su parte, la empresa, a través de su personal técnico de referencia, deberá dar aviso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la ausencia de los usuarios de su domicilio -y sus causas-, que impida la prestación del servicio, así como de cualquier incidencia o alteración en la prestación del servicio, así como en el estado del usuario/a, o cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de atenciones personales o domésticas de los usuarios, a fin de realizar por parte de aquéllos los oportunos ajustes. La empresa deberá aplicar, en casos de emergencia, los protocolos de intervención correspondientes.

Por otro lado, no se producirán más cambios del personal auxiliar de ayuda a domicilio asignado a un usuario/a que los estrictamente necesarios, y siempre previo conocimiento y conformidad del técnico municipal responsable.



7.- FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Dadas las características de la población destinataria del servicio, es indispensable que este se preste en un clima de confianza y seriedad, que va más allá de la ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación entre el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria del contrato y el usuario sea fluida y coordinada.

En base a ello, la empresa adjudicataria deberá designar un **Responsable/ Coordinador del Servicio** con titulación de diplomatura o grado en Trabajo Social o en su caso con experiencia probada en estas funciones acreditada por más de 5 años, que mantendrá contactos permanentes con los Servicios Sociales Municipales para la gestión, prestación y evaluación del servicio.

Funciones del Responsable del Servicio con dedicación exclusiva al programa:

- Controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por el personal técnico de los equipos de acción social básica de los CEAS.
- Mantener constantemente informados a los responsables municipales de la marcha del servicio, asumiendo las directrices de éstos en todo lo referente a la adecuada atención a cada titular del mismo.
- Ejecutar las altas, bajas o variaciones acordadas por los responsables municipales.
- Informar sobre cualquier modificación en el estado de de los titulares del servicio y sus condiciones de convivencia que pueda modificar sus necesidades de atención personal y/o doméstica.
- Proponer, orientar y comunicar, mediante informe motivado, posibles modificaciones de las prestaciones prescritas, así como informar de cualquier incidencia, alteración o suspensión en la prestación del servicio.
- Podrá asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Comisiones Técnicas Municipales de Valoración del Servicio de Ayuda a domicilio.
- Mantener una coordinación permanente con los servicios sociales municipales, tanto con el personal técnico de coordinación como con el de los CEAS.
- Consulta, recepción de documentación, grabación etc, en el Módulo de Proveedor de SAUSS.

Asimismo, la empresa designará **tres coordinadores**, al 100% de la jornada, con dedicación exclusiva al programa, con titulación de diplomado en trabajo social o equivalente **uno por cada uno de los CEAS de Miguel de Unamuno y San Juanillo, y otro para los CEAS Centro y Fernández Nieto** con las siguientes funciones de apoyo al Responsable del Servicio:

- Ser referencia del SAD entre los usuarios y las dos entidades implicadas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del servicio y la satisfacción del beneficiario.
- Realizar visitas periódicas a los usuarios de SAD asignados a su ámbito de referencia, con periodicidad semanal así como la emisión del informe correspondiente.
- Informar diariamente, mediante correo electrónico o llamada telefónica, tanto al Responsable del Servicio como a cada CEAS, sobre cualquier modificación en el estado de los beneficiarios.
- Recepcionar las quejas de los usuarios ejerciendo como interlocutor, para solventar los problemas que planteen, informando al Responsable del Servicio como a cada CEAS.

- 
- Mantener con los técnicos municipales de los CEAS las reuniones de seguimiento que se establezcan como mínimo una a la semana, en las que informará de las incidencias relativas a los usuarios de su coordinación cuando se produzcan.
 - Cualquier otra tarea que dentro de sus funciones, se estime necesaria por parte del Ayuntamiento a lo largo del contrato.

8.- RELACIONES CON EL USUARIO/A

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona a la que se le haya concedido el mismo, en la forma indicada por los técnicos de los respectivos CEAS.

La entidad adjudicataria y el personal que presta la atención domiciliaria, deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los Servicios Sociales Municipales de cualquier incidencia.

El personal de la entidad adjudicataria deberá cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener el respeto a la privacidad de los usuarios.

El personal del SAD no deberá aceptar de los usuarios ningún tipo de gratificación económica, ni en especie, ni podrá proceder al cobro a los usuarios de haberes de cualquier naturaleza.

En ningún caso, el/la auxiliar de ayuda a domicilio o cualquier otro personal al servicio de la empresa adjudicataria, deberá entrar en un domicilio sin estar presente el titular del servicio o un familiar de este.

Las tasas a abonar por los usuarios por la prestación del servicio serán fijadas y recaudadas por el Ayuntamiento de Palencia conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente en cada momento.

9.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones específicas del contratista, además de las contenidas en otras cláusulas de este Pliego, las siguientes:

A) Obligaciones relacionadas con los medios personales:

1. Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente pliego, le sea ordenado y comunicado por el Ayuntamiento de Palencia y conforme a la legislación vigente aplicable en cada momento. La empresa adjudicataria dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen por parte del Ayuntamiento.
2. Facilitar la comprobación de la realización efectiva de los servicios prestados y de su nivel de calidad.
3. Contar, en su estructura organizativa, integrado por las figuras profesionales del responsable del servicio y los coordinadores a que se hace referencia en la cláusula 7 de este pliego así como todos los profesionales necesarios para la prestación del servicio.
4. Disponer de los medios materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación laboral de dicho personal, así como todas las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio. En ningún caso el personal adscrito a la prestación del servicio se considerará como personal del Ayuntamiento de Palencia, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que corresponden al Ayuntamiento. Se deberá acreditar el cumplimiento de la legislación laboral y el Convenio Colectivo laboral de aplicación al servicio vigente en cada momento.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
SERVICIOS SOCIALES

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

Nº expte 81/2015 6 FEB 2016

EL SECRETARIO

5. La adjudicataria deberá cubrir las ausencias de personal por vacaciones u otras eventualidades, los permisos a los que tenga derecho el personal así como las vacaciones del mismo, no eximen a la empresa de la prestación de los servicios. Todos los cambios que se produzcan en la prestación de los mismos han de comunicarse con antelación a los servicios técnicos.
6. Deberá acreditar que toda la plantilla de auxiliares de ayuda a domicilio cuente con la cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 01 de agosto, debiendo estarse igualmente a lo previsto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado y Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y demás normativa al respecto vigente. Igualmente deberá acreditar el cumplimiento de la normativa sobre integración laboral de personas con discapacidad.
7. La empresa adjudicataria deberá dar cuenta de la relación nominal y copia de los contratos de los trabajadores al Ayuntamiento de Palencia, comunicando cuantas bajas, altas o modificaciones se produzcan respecto a estos.
8. Deberá estar en alta y al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de sus obligaciones legales que le competan por su régimen empresarial. Esta será la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributarios.
9. Asimismo la empresa deberá cumplir con las medidas de Seguridad e Higiene conforme a la legislación vigente así como con establecido en la Ley de Protección de Datos.
10. Dotar a las auxiliares de uniforme y material adecuado para la realización de su trabajo y de las medidas de identificación con el escudo del Ayuntamiento de Palencia y el logotipo de la empresa.
11. No encomendar la prestación del servicio a personas que tenga relación de parentesco alguno con el destinatario del mismo, hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad.
12. Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario.
13. Comunicar diariamente, mediante correo electrónico, a los Servicios Sociales municipales, cualquier cambio o incidencia en la prestación del servicio, particularmente aquellas a las que se hace referencia en la cláusula 6ª in fine del presente pliego.
14. La empresa adjudicataria deberá admitir la posible incorporación de alumnos en prácticas de formación en este servicio propuesta por el Ayuntamiento. Igualmente podrá formular al Ayuntamiento la realización de prácticas de alumnado en formación en especialidades directamente relacionadas con el servicio. Cuando esta incorporación de alumnos se realice a iniciativa de la propia empresa, ésta vendrá obligada a informar previamente al Ayuntamiento, que deberá expresamente autorizar dicha incorporación.
- En cualquier caso, la incorporación de alumnos en prácticas no incrementará la facturación al Ayuntamiento ni alterará las funciones y tiempo dedicado a la prestación del servicio por parte de los profesionales. Por otro lado, los alumnos en prácticas de formación desarrollarán actividades en el domicilio de los usuarios siempre junto al auxiliar responsable y bajo su supervisión. Cuando se den las circunstancias descritas, la empresa requerirá la autorización y consentimiento expreso del usuario.
15. La empresa adjudicataria deberá colaborar con los programas de integración socio-laboral para personas con discapacidad y/o en riesgo de exclusión social del Ayuntamiento de Palencia.
16. Cuando los técnicos municipales estimen oportuno podrá incorporarse al servicio voluntariado social, con las siguientes funciones:
- a. Acompañamiento en el domicilio y traslados fuera de él.
 - b. Apoyo y ayuda a gestiones fuera del hogar.

- c. Cualquier otra que figure en el plan de intervención y contribuya a una mejor calidad de vida y convivencia del titular, quedando expresamente excluidas las que constituyen el objeto de este procedimiento.

B) Obligaciones relacionadas con medios para la gestión del servicio :

1. Contar, en su estructura organizativa, con un departamento específico de Servicios Sociales o de Ayuda a Domicilio, con ubicación (sede) en el municipio de Palencia en el momento de iniciar la prestación que estará integrado por las figuras profesionales del responsable del servicio y los coordinadores a que se hace referencia en la cláusula 7 de este pliego. El horario de esta oficina será el adecuado para responder a las demandas del Servicio Técnico de Servicios Sociales y de los usuarios del mismo, debiendo estar dotada con los medios de comunicación apropiados para garantizar la coordinación continua: teléfono (fijo y móvil) y correo electrónico.
2. Disponer de un servicio de atención permanente durante las 24 horas del día.
3. Hacer constar claramente el escudo del Ayuntamiento de Palencia en toda la documentación generada en la prestación del servicio.
4. Garantizar la calidad técnica de la prestación del servicio a los usuarios, así como una supervisión continuada, mediante un sistema de control de calidad acreditado. Al inicio de la prestación del servicio se estudiarán todos los protocolos y procedimientos presentados para la gestión del SAD con los técnicos del Ayuntamiento de Palencia, siendo objeto de revisión en la Comisión Técnica de Valoración del SAD con que cuentan los servicios sociales municipales.
5. Remitir al Ayuntamiento, en el mes siguiente a la finalización del ejercicio anterior una memoria anual del desarrollo del servicio con una valoración tanto cualitativa como cuantitativa del mismo.
6. Contar con un sistema informático de gestión que garantice y agilice las funciones de programación, gestión, seguimiento, evaluación y facturación. La empresa adjudicataria tendrá acceso a la aplicación informática de gestión de servicios sociales y participará como proveedor de servicios en el Módulo de SAUSS, teniendo la obligación de registrar en la misma los datos que deben ser grabados por el proveedor de servicios de forma que esta información se actualice y grabe diariamente.
7. Facturar al Ayuntamiento, con carácter mensual y a mes vencido, por los servicios prestados, siguiendo las instrucciones dadas por éste.
8. Deberá suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil cuya cobertura mínima será de 300.000 € y de cobertura a aquellos riesgos en que pudiera incurrir el personal a su cargo, cubrirá también el riesgo por intoxicación alimentaria.
9. La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de control horario y de presencia de su personal en el domicilio donde se desarrolle el servicio, con la tecnología adecuada para el acceso a la información en tiempo real. Este sistema se implantará por la empresa adjudicataria a lo largo de los dos primeros meses de prestación del servicio.
10. La empresa adjudicataria estará obligada a la confidencialidad y protección de datos de carácter personal que sean cedidos por el Ayuntamiento de Palencia y a su correcta utilización cumpliendo en todo caso lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

10.-OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES DE ESTE CONTRATO QUE PUEDEN SER CAUSA DE RESOLUCIÓN. PENALIDADES.

Tendrán en todo caso la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las derivadas de los criterios de adjudicación en los términos que hayan sido propuestos en la oferta de la empresa adjudicataria, las obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Administrativas y las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
SERVICIOS SOCIALES

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

Nº expte 81/2015, 6 FEB 2016

EL SECRETARIO

A. PERSONAL DEL SERVICIO

1. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el PPT y/o en su oferta, y garantizará que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.
2. El personal que el adjudicatario destine a la ejecución de este contrato deberá tener la formación y experiencia exigido en este pliego y/o ofertado por el adjudicatario, en todo caso adecuado a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo y/o funciones.
3. La movilidad por parte del adjudicatario del personal que destine a la ejecución del contrato requerirá la previa comunicación al Ayuntamiento, y no podrá hacerse con otro personal con mayor antigüedad, unas condiciones de trabajo que resulten más gravosas o una formación inferior que los contratados inicialmente para ejecutar este contrato.
4. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Palencia. Se destinará a la ejecución de este contrato preferentemente personal ya integrado en la plantilla de la empresa. Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá hacerlo bajo alguna modalidad de contratación que vincule a los trabajadores directamente con la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo, siempre que sea posible, una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento de Palencia no tendrá ninguna intervención en la selección de este personal.
5. En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato que suscribe con este Ayuntamiento de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa.

B.-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO

6. Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.
7. El contratista procurará la estabilidad en el empleo del personal que entre sus funciones tenga la ejecución de este contrato, garantizando siempre que en caso de sustitución de personal se hace con otro que reúna los requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable municipal del contrato. El personal que preste este servicio deberá disponer de algún elemento distintivo que acredite su relación con la empresa contratista.
8. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia

al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

9. El contratista designará un representante que será el único interlocutor entre la empresa y el Ayuntamiento, y velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y porque los trabajadores destinados a su ejecución no realicen para este Ayuntamiento otras tareas diferentes a las contratadas. Este responsable de la ejecución del contrato será quien distribuya el trabajo entre los demás empleados de la misma y dé a estos las instrucciones oportunas, vigilando expresamente que éstos no acatan órdenes directas de ningún trabajador o representante municipal. Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, el responsable municipal del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración con el resto del personal del adjudicatario en el desarrollo de su trabajo.

C.-PENALIZACIONES E INDEMNIZACIONES

1.-Las obligaciones establecidas en esta cláusula tienen el carácter de «esenciales» a los efectos de ser causa de resolución del contrato. No obstante, cuando se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés de servicio en cuestión, se podrá eludir la resolución por la imposición de las penalidades coercitivas de entre el 1 y el 5% del precio de adjudicación IVA incluido, por cada infracción, en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 0.5% al 1% del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente administrativo, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente sancionador será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente sancionador puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse el expediente sancionador en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la sanción, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público

Palencia, a 18 de enero de 2016
EL JEFE DEL SERVICIO
PA LA COORDINADORA DE SERVICIOS
SOCIALES ESPECÍFICOS

Fdo: Cristina Alves Rodríguez