



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13

Fax: 985 71 11 44

www.ayto-pilona.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYTO. DE PILOÑA

1º.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones técnicas en que deben realizarse las actuaciones que comprende la prestación básica del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Piloña.

2º.- MODALIDADES DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio recoge las siguientes modalidades:

- a) Ayuda a domicilio a personas y unidades familiares que reúnan las condiciones establecidas para tener derecho a este servicio, según la normativa del Ayuntamiento de Piloña.
- b) Ayuda a domicilio a personas en situación de dependencia, en el marco del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, con resolución aprobatoria del programa individual de atención, según la ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

3º.- ZONIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará a toda la población que sea susceptible de recibirle y que habite en el término municipal de Piloña, comprendiendo el casco urbano de la villa de Infiesto y el resto de los núcleos de población diseminados en la zona rural.

4º.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una Prestación Básica, recogida en el marco del Plan Concertado, en la Ley de Servicios Sociales del Principado de Asturias, de 11 de abril de 1987 y en la Ley del Principado de Asturias 1/2003 de 24 de febrero de Servicios Sociales.

Se trata pues, de una actividad valorada y programada por la Trabajadora Social que se desarrolla en el domicilio del usuario, por personal cualificado, teniendo como finalidad ayudar a la persona en su propio domicilio cuando las limitaciones en su autonomía requieran a otra persona para su adecuado desarrollo. Las limitaciones pueden ser puntuales o permanentes y ocasionadas por el estado de salud, escasa o avanzada edad, falta o déficit del apoyo familiar y social, excesivas responsabilidades o sobrecarga del cuidador principal, etc.

Con la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se trataría de realizar una intervención de tipo global de ayuda a las personas con limitaciones en sus recursos de autosuficiencia, derivados generalmente de una enfermedad, de una minusvalía, de situaciones de emergencia, de carencia de apoyo en el ámbito de la familia o del vecindario contra el riesgo de marginación, de abandono o de institucionalización.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene tres objetivos prioritarios:

- 1º.- Lograr un marco de convivencia familiar saludable y una relación positiva en el entorno.
- 2º.- Lograr la autonomía personal y familiar, así como las condiciones higiénicas adecuadas.
- 3º.- Prevenir internamientos innecesarios en Instituciones.

El Servicio de Ayuda a Domicilio desarrolla tres grandes bloques de actividades:

- 1º.- De carácter personal, compañía y movilidad, atención personal cotidiana o especial, pequeñas gestiones, atención a necesidades básicas de niños y adultos.
- 2º.- De carácter social, prestando la atención técnica profesional necesaria, movilizándolo los recursos sociales que la situación requiera.
- 3º.- De carácter doméstico, prestando las atenciones necesarias en la realización de tareas domésticas: limpieza, lavado, planchado de ropa, etc. Las actividades de tipo doméstico se realizarán excepcionalmente, previa valoración de la responsable de los Servicios Sociales Municipales.

Otras actividades ocasionales, como apoyos complementarios valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso, para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios.

A lo largo del desarrollo del Servicio pueden aparecer nuevas necesidades de intervención, lo que plantearía la conveniencia de incorporar nuevas prestaciones, actividades y colaboraciones, entre ellos las del voluntario social.

Quedan excluidas de esta prestación todas aquellas tareas que no estén comprendidas en las actividades del servicio concedido, tales como:

- Atender a otras personas que habiten en el mismo domicilio, que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Cualquier otra prestación distinta a la concedida.
- Realización de prestaciones sin la presencia del usuario. Salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Piloña.
- Asimismo, quedan excluidas todas aquellas tareas que no sean cometido del personal de Ayuda a Domicilio y, en general, las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

5º.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La técnica municipal responsable del Servicio realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención, asignando las prestaciones que se consideren oportunas. Será asimismo responsable de la evaluación continuada, de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso, con los criterios siguientes:

- 1) El horario normal de la prestación será de 8 a 22 horas, de lunes a viernes, excepcionalmente se podrá adelantar o retrasar el horario de prestación del Servicio. Se prestará el servicio los fines de semana y festivos a las personas en situación de dependencia en el marco del sistema para la



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13
Fax: 985 71 11 44
www.ayto-pilona.es

- autonomía y atención a la dependencia, con resolución aprobatoria del programa individual de atención, según la ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y ocasionalmente al resto de la población, previa valoración de la responsable de los Servicios Sociales Municipales.
- 2) Asignado el Servicio al usuario, el Ayuntamiento lo comunicará a la entidad adjudicataria, por escrito a través de la persona encargada. Se determinará también por escrito:
 - ✓ Las personas que serán beneficiarias del Servicio: los usuarios (altas y bajas).
 - ✓ El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el Servicio en cada caso y el horario concreto con aquellas prestaciones que lo requieran (levantar y acostar, comida, limpieza para mantenimiento de la vivienda u otros similares).
 - ✓ Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.
 - ✓ Las modificaciones que sean necesarias introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del Servicio.
 - 3) El plazo de inicio de prestación del Servicio por la entidad contratante, no será superior a 5 días hábiles a partir del recibo de la orden de alta. La entidad comunicará por escrito el comienzo de la prestación del Servicio a la Trabajadora Social Municipal, quién lo notificará al usuario.
 - 4) En casos de extrema urgencia dictaminados por la técnica de Servicios Sociales, el Servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores.
 - 5) Cuando se produzca una suspensión temporal o definitiva, se abonará a la entidad adjudicataria el día en que se produzca dicha suspensión; salvo en el caso de que se le hubiera comunicado con una antelación mínima de 24 horas.
 - 6) Aquellos usuarios que requieran tareas de movilidad, tales como levantar y acostar y necesiten que la Trabajadora Familiar asignada, se vea reforzada en el servicio, contará con el apoyo durante media hora, de una segunda Trabajadora siempre previa valoración de la responsable de los Servicios Sociales Municipales.
 - 7) El tiempo de prestación del Servicio por usuario nunca será inferior a media hora, ni superior a tres horas, salvo valoración de la técnica de los Servicios Sociales Municipales.
 - 8) Para el adecuado seguimiento del servicio, la Entidad Adjudicataria deberá avisar a los S.S.Municipales en el plazo máximo de dos días, de cualquier incidencia o cambio en el usuario y sus circunstancias para proceder a los oportunos ajustes. Por su parte, los S.S.Municipales podrán, siempre que lo consideren necesario, recabar de la empresa información sobre los usuarios y la marcha en general de la prestación. De la misma forma, los S.S.Municipales, podrán comprobar la materialización y la calidad de los servicios y prestaciones, mediante los medios que considere oportunos.

- 9) La duración del servicio comenzará a contar cuando se llegue al domicilio y finalizará cuando se abandone el mismo. El tiempo transcurrido entre los domicilios no se computará al usuario, correrá a cargo de la Entidad Adjudicataria.
- 10) Como excepción al anterior punto, en caso de desplazamiento al domicilio del/la usuario/a a efectos de prestación del servicio, si el mismo estuviera ausente sin preaviso y no pudiera prestarse, se abonará el importe correspondiente a media hora, siempre que se demuestre que se produjo el desplazamiento y no se pudo prestar el servicio, salvo para servicios de media hora en los que no se producirá reducción alguna.

6º.-FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el Servicio se preste en un clima de confianza y seriedad, que van más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

Esto requiere que la relación entre Ayuntamiento-Entidad y Usuario produzca con fluidez y continuidad, lo que supone:

- La Entidad Adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.
- Para una correcta coordinación del Servicio, la Entidad deberá nombrar una persona responsable o encargada del funcionamiento del Servicio; dicha persona contará con una capacitación práctica y estará al corriente de los conocimientos técnicos del Servicio; responsabilizándose de controlar y vigilar el adecuado cumplimiento y desarrollo de cuantas tareas y actividades deban ejecutarse con cada uno de los usuarios, según el plan de Trabajo Individual establecido por la Trabajadora Social.
- Independientemente de la responsabilidad que asuma la persona encargada del Servicio en la empresa, cada auxiliar responderá ante el Ayuntamiento como máximo responsable ante cualquier cometido, negligencia o incidencia derivada de su hacer profesional.
- Cuando por la técnica responsable de los S. S. Municipales, se detecten anomalías en la prestación del Servicio por el personal auxiliar adjudicatario, se requerirá al representante de la Entidad Adjudicataria, para que adopte las medidas pertinentes con el objeto de que se proceda a separar o retirar definitivamente de la prestación del Servicio objeto de la contrata a dicho personal auxiliar.
- Salvo situaciones excepcionales, dictaminadas por la técnica municipal o en casos de servicios extraordinarios (festivos, nocturnos, etc.) la Entidad Adjudicataria, tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar, en caso de que la Entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del Servicio a prestar.
- Las sustituciones en la atención a un usuario a propuesta del contratista, serán las mínimas e imprescindibles, con causa justificada y de forma escrita con aviso previo de la Entidad al cargo del Servicio.
- Una vez al mes se celebrará una reunión ordinaria de seguimiento y coordinación con el personal auxiliar que está prestando el Servicio, para la valoración y revisión de las tareas a realizar con cada usuario, entregando el personal en dicha reunión una Ficha de Control, donde



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13

Fax: 985 71 11 44

www.ayto-pilona.es

figuren las actividades y tareas realizadas. Podrán realizarse reuniones extraordinarias cuando las circunstancias del Servicio así lo requieran.

7º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DEL AYUNTAMIENTO Y EL CONTRATISTA

El Ayuntamiento, a través de sus S.S. Municipales, ostentará las siguientes potestades:

1. Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación que aconsejare el interés público y entre otras las variaciones en la calidad, cantidad, tiempo, periodicidad y lugar de las prestaciones en que el servicio se fundamente.
2. Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo que se considere necesaria, así como dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.
4. Rescatar el Servicio.
5. Suprimir el Servicio.
6. Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

1. El Ayuntamiento de Piloña contrae la obligación de establecer anualmente la adecuada consignación presupuestaria para atender los pagos por la prestación del servicio contratado, durante la duración del contrato.
2. El abono al contratista de las sumas devengadas por la prestación de los servicios.
3. El Ayuntamiento, durante la prestación de los servicios objeto del contrato, se compromete a no concertar trabajos ni prestaciones de ningún tipo, con personas o empresas distintas a las del contratista, a menos que por circunstancias de fuerza mayor o incumplimiento del referido contratista se viera en la precisión de asumir temporalmente la prestación de los servicios.
4. Asistir al contratista en los impedimentos que pudieran presentarse para la debida prestación del servicio contratado.

Serán obligaciones generales del contratista:

1. Prestar el Servicio de modo dispuesto en la contrata, poniendo para ello los medios personales y materiales necesarios.

2. El servicio se prestará por el contratista durante el plazo de duración del contrato y sus prórrogas, siendo de su cuenta los gastos que origine en general el funcionamiento del mismo.
3. Responder frente a terceros de los daños que puedan ocasionarse por el funcionamiento del servicio contratado.
4. El personal de los servicios deberá comportarse con absoluta corrección con los beneficiarios.
5. El contratista llevará un libro de reclamaciones en el que se registrarán las que se le formulen.
6. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral alguna con el personal que emplee la empresa adjudicataria del servicio, durante la vigencia del contrato ni a su terminación.
7. El contratista queda obligado a nombrar un representante o apoderado que le represente ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio, el cual tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que exige su prestación. Este representante deberá asistir a las reuniones a las que se le convoque por el Ayuntamiento para tratar asuntos relativos al servicio objeto del contrato.
8. Admitir al servicio a toda persona que cumpla las condiciones estipuladas en el presente pliego, cubriendo la atención a los beneficiarios, independientemente a la organización de su personal a efectos de vacaciones, bajas, etc.
9. No podrá el adjudicatario del servicio subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones demandantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de resolución del contrato.
10. Disponer de los medios personales y materiales suficientes para prestar el servicio con calidad, así como de incrementar dichos medios en caso de ampliación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
11. Hallarse al corriente del pago en las prestaciones fiscales y de la Seguridad Social y mensualmente presentar relación nominal de trabajadores adscritos al servicio, así como copia del abono de las cuotas devengadas a la Seguridad Social, quedando exenta la Corporación contratante de aquella responsabilidad por incumplimiento de dichas normas y demás infracciones de carácter laboral o fiscal que se cometan por el adjudicatario.
12. Las sustituciones en la atención a un usuario, a propuesta del adjudicatario, serán las mínimas imprescindibles, con causa justificada y previo aviso a la Técnica de los S.S. Municipales.
13. Salvo en situaciones excepcionales, valoradas por la Trabajadora Social Municipal, la Entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desajustes y desorientación en la intimidad familiar. En caso de que la entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá comunicarlo de forma expresa a la Trabajadora Social, razonando la previsible mejora en la calidad del Servicio.
14. Aplicar las directrices que le sean dadas desde los S.S. Municipales, en lo que se refiere al servicio de cada beneficiario, así como permitir que estos realicen un análisis de la prestación y comprobar si se ajusta a la finalidad del mismo.
15. Remitir al Centro Municipal de S.S. una memoria anual de la marcha y desarrollo del Servicio.



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13
Fax: 985 71 11 44
www.ayto-pilona.es

16. Aunque la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá realizarse en el término municipal de Piloña, esto no excluye que en situaciones determinadas, las auxiliares de Ayuda a Domicilio deban desplazarse fuera del municipio para resolver algún aspecto relacionado con las necesidades del usuario (acompañamiento a médicos, gestiones cuando no existan familiares, etc.).
17. Admitir la incorporación de los alumnos/as en prácticas de formación en este Servicio. El horario de estos alumnos/as deberá ser coincidente con el del profesional que presta el Servicio y en ningún caso los alumnos/as en prácticas de formación podrán sustituir al personal y profesional de la entidad adjudicataria en las funciones y tareas que son objeto del presente pliego de condiciones técnicas.
18. Si la Entidad Adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario, deberá comunicarlo a los S.S. Municipales, siendo necesario un acuerdo por escrito entre usuario y Entidad Adjudicataria.
19. Prohibir a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación o contraprestación económica por parte de los usuarios. La Empresa Adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar a los S.S. Municipales de cualquier situación de esa naturaleza que pueda producirse.
20. En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.
21. Todos los trabajos realizados en cumplimiento de las prestaciones del contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el contratista ni su personal utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos del Servicio contratado sin autorización de la Administración, estando por tanto obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información como de los resultados del trabajo realizado. Responsabilizándose de la protección del fichero de datos de carácter personal de los usuarios, conforme a las exigencias de la legislación vigente.
22. La asignación del auxiliar a cada servicio, se llevará a cabo de forma consensuada con la persona encargada de coordinarse con los S. S. Municipales.
23. Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

Derechos del contratista:

1. Percibir las retribuciones correspondientes por la prestación del Servicio contratado.
2. Obtener la adecuada compensación económica para mantener el equilibrio económico del contrato, aplicando en todo momento lo

dispuesto en el Convenio Colectivo de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. La revisión del precio del contrato conforme al I.P.C.

8º.- RELACIONES CON EL USUARIO

- La Entidad adjudicataria deberá admitir al Servicio a toda persona que esté comprendida en las órdenes de prestación, según se establece en la ordenanza que regula la prestación voluntaria del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- La Entidad y el personal que presta la atención, deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a través de los canales de coordinación antes adscritos, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.
- El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- A efectos únicamente orientativos para la estimación del precio del servicio a contratar, se señala que el número de horas de prestación del servicio durante el año 2014 ascendió a 16.563,75 horas.

9º.- RÉGIMEN SANCIONADOR

1.- INFRACCIONES :

Las infracciones que pueda cometer el contratista en la ejecución de los servicios contratados se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.

Faltas leves: serán faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios, las siguientes:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) La ligera incorrección con los usuarios.
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- d) Toma de decisiones o cambios que favorezcan al personal auxiliar en detrimento leve de los derechos del beneficiario.

Faltas graves: son faltas graves imputables a la empresa, las siguientes:

- a) Las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales, que le calificasen como de muy grave.
- c) La falsedad o falsificación de los servicios.
- d) La paralización o interrupción de la prestación de los servicios encomendados por plazo no superior a un día sin causa justificada.
- e) En general, el incumplimiento grave de los derechos y obligaciones con el usuario y la reiteración de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- f) El retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los horarios establecidos, o fraudes en la forma de prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13
Fax: 985 71 11 44
www.ayto-pilona.es

- g) La percepción por el contratista adjudicatario o personal a su servicio de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los beneficiarios del servicio.

Faltas muy graves: son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del Servicio, las siguientes:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- b) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del Servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- c) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por la técnica municipal o persona encargada, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
- d) El cobro a los usuarios de cualquier cantidad dineraria. La aceptación de bienes materiales, muebles o inmuebles, así como de cantidades en metálico.
- e) Cualquier conducta, constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
- f) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- g) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del Servicio objeto de la concesión y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a ese Pliego.
- h) El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y que se perjudique al usuario o se utilicen en provecho propio.
- i) El abandono del servicio, la paralización o interrupción de la prestación de los servicios encomendados por plazo superior a un día sin causa justificada.

2.-SANCIONES

Las infracciones cometidas por el contratista podrán ser sancionadas como sigue:

- a) La comisión de **falta leve** podrá ser sancionada con el apercibimiento de la entidad contratante y/o multa cuya cuantía oscilará en 150,25 € y 1.202,02 €. La acumulación de tres apercibimientos dentro del periodo de un año, podrá dar lugar a la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.
- b) La comisión de cualquier **falta grave** podrá ser sancionada con multas cuya cuantía oscilará entre 1.202,03 € y 6.010,12 €. La comisión de tres infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

- c) La comisión de cualquier **falta muy grave** podrá ser sancionada con multas cuya cuantía oscilará entre 6.010,13 € y 60.101,21 €, la comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

Los importes de la sanciones se actualizarán anualmente con referencia a las variaciones del IPC publicado anualmente.

La imposición de sanciones requerirá la incoación del oportuno expediente.

La resolución del expediente compete a la Alcaldesa.

El importe de la sanción económica podrá ser descontado por la Administración Municipal a la empresa contratista al percibir el importe periódico de los servicios que presta, o bien podrá cargarlo sobre la fianza definitiva constituida, quedando el contratista obligado a completarla.

Cuando las sanciones alcancen el 20% del importe del contrato, la Administración queda facultada para resolver el contrato o acordar la continuidad de la ejecución con imposición de nuevas sanciones.

10.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de dos años, a computar desde el siguiente a la fecha de formalización del contrato.

Transcurrido este período inicial, el contrato podrá prorrogarse, expresa o tácitamente, por períodos anuales, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

A los efectos de prórroga podrá denunciarse su vigencia por cualquiera de las partes, con tres meses de antelación. La falta de preaviso dentro del plazo señalado, dará lugar a la prórroga automática del contrato.

El comienzo de los servicios retribuidos será el día siguiente a la fecha de formalización del correspondiente contrato. Una vez comenzada la prestación de los servicios, el contratista no podrá alegar desconocimiento acerca de las peculiaridades del servicio contratado como disculpa para los efectos que puedan producirse.

11.-ABONO DEL SERVICIO

El precio contractual del servicio se abonará por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas correspondientes emitidas al final de cada mes vencido, una vez recibido el trabajo de conformidad con las condiciones pactadas.

12.-PRECIO HORA

El precio hora máximo a efectos de presentación de ofertas será de 13,75 €uros, siendo el IVA al tipo 4% de 0,57 €uros. Lo que hace un total de 14,32 €uros/hora.

Precio anual estimado asciende a la cantidad de 227.751,56€ IVA excluido. Más 9.441,33 € en concepto de IVA al tipo 4%, lo que hace un total de 237.192,89€.

13.-REVISIÓN DE PRECIOS

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización.



AYUNTAMIENTO DE PILOÑA
C/ Covadonga, nº 9
33530 Infiesto
Principado de Asturias

Tel: 985 71 00 13
Fax: 985 71 11 44
www.ayto-pilona.es

14.-FACTURAS

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

15.-OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

En aplicación del artículo 152 TRLCSP se prevé la posibilidad de apreciarse cuando una proposición no puede ser cumplida, como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados. Dichos criterios serán los establecidos en el artículo 85 del reglamento de la ley de contratos de las Administraciones públicas.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Las proposiciones admitidas serán valoradas conforme a los criterios objetivos que se determinan a continuación, con una puntuación máxima de 100 puntos:

A.- CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE:

Mejor oferta económica sobre el tipo de licitación.....**hasta 55 puntos.**

La valoración del precio se realizará de la siguiente manera: Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la más económica de las ofertas presentadas, a la que se le atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de la demás con arreglo a la fórmula siguiente: $P = (55 \times \text{mín.}) / \text{Of.}$, donde P es la puntuación obtenida, mín., es el importe de la oferta mínima, y Of., la oferta correspondiente al licitador que se valora.

B.- CRITERIOS QUE DEPENDAN DE JUICIO DE VALOR: **45 Puntos**

PROYECTO TÉCNICO DEL SERVICIO HASTA 35 puntos, en el cual serán valorados los siguientes elementos:

1. Memoria descriptiva de la organización propuesta para la prestación del servicio objeto del contrato, incorporando los estatutos de la Entidad. Organigrama del personal técnico y administrativo destinado a estos servicios así como la descripción de los medios materiales que se adscribirán al mismo.
2. Organización del servicio, fórmulas organizativas que garanticen que las auxiliares prestan su servicio en los mismos domicilios de forma regular, mecanismos de coordinación con los servicios sociales municipales, protocolos de actuación en caso de emergencia o de conflicto entre usuarios y los trabajadores, disposición del personal necesario debidamente cualificado por parte de la empresa, altas del servicio urgentes, protocolo de actuación para la gestión del servicio con cada usuario, medios de que dispone para

controlar y evaluar la calidad del servicio, así como otros medios de estudio e investigación con los que cuente.

3. Medios personales y materiales de apoyo y su localización durante la prestación del servicio.

PLAN DE MEJORAS: Hasta 10 puntos, en el cual se valoraran los siguientes elementos:

- Programa route, intrasad , y otros que contengan dispositivos de verificación horaria de atención domiciliaria y elementos de seguimiento y control de los mismos: hasta 2 puntos
- Prestámo de ayudas técnicas: hasta 1 punto.
- Bolsa de horas gratuitas sad: hasta 1 punto.
- Horas limpieza choque realizadas por la empresa anualmente de forma gratuita: hasta 2 puntos. Los domicilios en los que deben realizarse la limpieza corresponderá designarlos a los Servicios Sociales Municipales.
- Formación auxiliares : hasta 3 puntos: distribuidos de la siguiente manera; cursos de formación y reciclaje para los trabajadores en plantilla de la empresa asignados a la prestación del servicio con un número de horas justificado. La empresa adjudicataria deberá acreditar qué personas han recibido la formación, el contenido y duración de la misma.
- Servicios complementarios de podología, fisioterapia, peluquería o manicura: hasta 1 punto.