

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE “ATENCIÓN DOMICILIARIA”, INCARDINADO EN LA CATEGORÍA DE SERVICIOS Y TRABAJOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CRITERIOS MÚLTIPLES.

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación de actividades domésticas, de atención personal y tareas especializadas educacionales y formativas del Servicio de Atención Domiciliaria en el término municipal de Astillero.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

A.- Tareas de atención personal:

- 1) Aseo personal incluyendo baño, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
- 2) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- 3) Ayuda y apoyo a la movilización en casa, entre las que incluye el levantar, sentar, acostar.
- 4) Ayuda para ingestión de alimentos, en los casos en que sea necesario.
- 5) Ayuda para la toma de medicamentos prescritos por el centro de salud pertinente, salvo la realización de curas y administración de medicamentos por vía parenteral o, en general, cualquier otra actuación para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.
- 6) Recogida y gestión de todas aquellas recetas y documentos relacionados con la vida diaria de los usuarios, en el municipio de Astillero.
- 7) Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario en el municipio de Astillero, como salidas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio, etc., siempre que no disponga de apoyo familiar, voluntariado, etc.

B.- Tareas generales de atención en el hogar:

- 1) Limpieza de su vivienda. Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad, que sean determinados por el técnico municipal responsable.
- 2) Lavado y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Atención Domiciliaria disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
- 3) Realización de compras domésticas, en el municipio de Astillero, a cuenta del usuario del servicio.
- 4) Cocina de alimentos, según dieta establecida.
- 5) Cualquier otra actividad necesaria para el normal funcionamiento del domicilio del usuario.

Tanto las tareas descritas en el epígrafe A como las del B, se realizarán sin invadir competencias reservadas a profesionales con titulación específica como licenciados en medicina, psicólogos, diplomados en enfermería, en trabajo social, etc.

La determinación de los usuarios que hayan de recibir el servicio, las prestaciones, así como la periodicidad en que vayan a producirse vendrá determinada por los técnicos de servicios sociales.

C.- Tareas especializadas educacionales y formativas:

La dinámica de actuación del personal formado para realizar tareas de intervención en los distintos órdenes (funcional, escolar, etc.) se desarrollarían en aquellos núcleos de convivencia en los que se han detectado diversas carencias, que repercuten seriamente en el bienestar de los menores y otros colectivos de riesgo.

La función de estos trabajadores es fundamentalmente educativa y formativa, tiene por objeto crear hábitos, pautas, actitudes y roles contados, en el núcleo familiar, en los distintos ámbitos, tales como:

1.- Comida:

- Procurar una alimentación sana y adecuada.
- Mostrar como se realiza.
- Promover hábitos de alimentación apropiados.

2.- Limpieza de la casa:

- Procurar mantener limpia la casa.
- Mostrar las posibilidades y la convivencia de la limpieza y el orden respecto a la garantía de salud y el mantenimiento de un entorno agradable.
- Hacer que todos los miembros de la familia colaboren, según edad y posibilidades.

3.- Lavandería:

- Procurar la limpieza periódica de la ropa.
- Educar en el uso y cuidado de la ropa, garantizando la higiene y la salud, así como la conservación de la misma.

4.- Compras:

- Procurar los suministros necesarios que requieren los menores y la familia para cubrir sus necesidades.
- Trabajar los aspectos indirectos relacionados con la compra: previsión, gasto, ahorro, elección de productos, etc.

5.- Gestiones:

- Resolución de gestiones que, ante la Administración, la escuela u otras entidades, puedan ser exigidas como deber o necesidad para hacer uso de las mismas.
- Educar en lo cívico-social, mantenimiento a la familia y a los menores vinculados con las diversas organizaciones y entidades con las que deben o es conveniente o que estén relacionados.

6.- Acompañamiento:

- Acompañamiento al médico, a la escuela, actividades de ocio, etc., de los menores, cuando ningún otro miembro de la familia estén en condiciones de hacerlo.

7.- Cuidados personales:

- Garantizar que los menores estén limpios y arreglados.
- Desarrollar la autoestima, la valoración de sí mismos, y los hábitos de cuidado personal evitando que su descuido sea un factor de aislamiento.

8.- Cuidados sanitarios:

- Garantizar que los menores sigan los procesos sanitarios y promover en los padres hábitos adecuados de cuidado sanitario de sus hijos.

9.- Compañía y entretenimiento:

- Promover hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades de los menores fomentado al mismo tiempo el gusto en ello.

10.- Escolar:

- Garantizar que los menores acudan con regularidad y aprovechamiento a su centro escolar, evitando el absentismo escolar de los menores y ayudándoles en las tareas escolares, cuando ningún otro miembro de la familia esté capacitado para ello.
- Potenciar en los menores y en su entorno familiar la valoración de la educación como un medio fundamental de integración social y mejora de las posibilidades futuras.
- Potenciar en los menores y en su entorno familiar la valoración de la educación como un medio fundamental de integración social y mejora de las posibilidades futuras.
- Potenciar los hábitos de trabajo y orden.
- Acompañar al tutor cuando sea citado por los responsables académicos del Colegio.

El personal adecuado para el desarrollo de estas tareas especializadas se corresponderá con el perfil de Técnico en Integración Social.

CLAUSULA 2ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA Y DE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

En el momento de la adjudicación la entidad que resulte adjudicataria, deberá aportar certificaciones de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias, incluidas las municipales, así como en las de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria, al término de la concesión anterior, se subrogará en los contratos del personal de la empresa que actualmente realiza el servicio, tal como se recoge en el artículo 19 del convenio colectivo, de sector de las empresas de ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en vigencia actualmente. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de

patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

La responsabilidad de las posibles altas y/o bajas del personal asignado al contrato, tanto al comienzo de la prestación del servicio como todas aquellas otras derivadas de la variación del nº de horas, correrá única y exclusivamente a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

A efectos de comprobar por parte del órgano de contratación, el cumplimiento de estas obligaciones, y para control y seguimiento del personal asignado al cumplimiento de contrato, la empresa adjudicataria presentará ante el órgano de contratación, con periodicidad semestral, las copias de los TC1 y TC2 debidamente cumplimentados y abonados, correspondientes a los trabajadores de la empresa que realizan la prestación objeto del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

Se adjunta como anexo al presente pliego de Prescripciones Técnicas, relación del personal vinculado a la prestación del servicio a los efectos establecidos en el párrafo primero de la presente cláusula, sus contratos, cuantías, antigüedades en la empresa y cargos.

La empresa adjudicataria se compromete a tener dado de alta debidamente a todo el personal en la Seguridad Social, y cumplir las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante el Ayuntamiento de Astillero, siendo justificada la restricción del contrato con la empresa, el incumplimiento en el pago de estas cuotas.

Asimismo, la empresa adjudicataria contratará todo el personal que el servicio requiera bajo las modalidades de contratación legalmente establecidas, de forma que, una vez finalizada, por cualquier causa la adjudicación, el personal cese inmediatamente en la prestación de sus servicios. No obstante, si por dejación o incumplimiento de lo anteriormente dicho algún trabajador deviniera en indefinido, se entenderá fijo de estructura y no fijo de contrata, comprometiéndose los adjudicatarios a la finalización de la contrata a absorberlo en su estructura organizativa.

No obstante, el adjudicatario estará obligado a mantener un personal mínimo, que definirá la oferta, además estará obligado a mantener un servicio de ronda o vigilancia. Dicho personal deberá prestar sus trabajos en régimen de jornada completa. La disminución de personal deber ser propuesta y aceptada por el Ayuntamiento de Astillero.

Se notificará al organismo municipal del que dependa la actividad, nombres, categorías y demás circunstancias personales, de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente pliego, debiendo entregar mensualmente las copias TC1, TC2 o modelos normalizados que los sustituyan en la Seguridad Social, debidamente cumplimentadas y selladas.

El personal de la empresa adjudicataria, antes descrito, en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento de Astillero, debiendo dicha empresa tener claramente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que se realicen con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia.

Para que la subrogación y absorción referidas tengan lugar, además de las condiciones anteriores, será necesario que la Empresa a la que se extinga o concluya el contrato o adjudicación del servicio, notifique por escrito en el término improrrogable de quince días naturales anteriores a la fecha efectiva de la subrogación o sustitución, o bien quince días a partir de la fecha de comunicación fehaciente al cese, a la nueva Empresa adjudicataria y acredite documentalmente las circunstancias del puesto de trabajo, antigüedad, condiciones salariales y extrasalariales, laborales y sociales, de todos los trabajadores en los que debe operarse la subrogación o sustitución empresarial. Igualmente la Empresa sustituida deberá, en el mismo plazo, poner en conocimiento de sus trabajadores afectados el hecho de la subrogación. Los documentos que la empresa sustituida deberá facilitar y acreditar ante la nueva Empresa adjudicataria son los siguientes:

- 1) Certificado del Organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social y primas de accidentes de trabajo de todos los trabajadores cuya subrogación se pretende o corresponda.
- 2) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas o recibos de salarios mensuales de los trabajadores afectados por la subrogación.
- 3) Fotocopia de los TC1 y TC2 de cotización a la seguridad social de los trabajadores afectados.
- 4) Fotocopia del parte de alta en la Seguridad Social de los trabajadores afectos.
- 5) Fotocopia del libro de matrícula donde se encuentren inscritos los trabajadores afectados por la subrogación.
- 6) Relación de todo el personal objeto de la subrogación en la que se especifiquen nombres y apellidos, documento nacional de identidad,

domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada y horario, modalidad de contratación y fecha de disfrute de vacaciones.

- 7) Fotocopia de los contratos de trabajo que tengan suscritos los trabajadores afectados.
- 8) Documentación acreditativa de la sustitución de baja, de incapacidad laboral transitoria, de aquellos trabajadores, que encontrándose en tal situación, deban ser absorbidos, indicando el período que lleven en esa situación y causas de la misma. Así como los que se encuentren en excedencia, o cualquier otra situación, siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el Centro o Centros objeto de la subrogación con anterioridad a la suspensión del contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida para la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.
- 9) Copia de documentos diligenciados por cada trabajador afectado, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.

El personal absorbido tendrá derecho a disfrutar su período vacacional en la nueva empresa, en la forma que éste acuerde legalmente, correspondiente al período devengado en la anterior empresa y no disfrutado o caducado, si bien la empresa sustituida deberá abonar al trabajador en su liquidación las cantidades que correspondan al período devengado por ella, y la nueva adjudicataria abonará la parte que corresponda al período de permanencia en la misma, sin perjuicio en cuanto al disfrute, de lo establecido anteriormente. Asimismo la empresa sustituida abonará a la Empresa adjudicataria la cantidad correspondiente a las indemnizaciones o su parte proporcional que hayan devengado a los trabajadores en contratos de duración determinada, en los que está establecido legalmente que sean absorbidos y lo les corresponda percibir hasta el momento de la subrogación.

El incumplimiento o acreditación documental de los requisitos y condiciones establecidas anteriormente, determinará que la nueva Empresa adjudicataria, no venga obligada a efectuar la subrogación aquí establecida, permaneciendo los trabajadores en la plantilla de la empresa sustituida. La acreditación documental de las obligaciones a que se refieren los apartados primero y noveno del presente artículo podrá ser sustituida por la demostración mediante documentos de que los trabajadores afectados han denunciado o reclamado ante la autoridad laboral o judicial competente el incumplimiento de tales obligaciones, en cuyo caso operará la subrogación sin que la Empresa entrante responda solidaria o subsidiariamente de aquellas obligaciones.

A tales efectos se entenderá que el control de las plantillas, cuya contrata finaliza, se llevará a cabo mediante las certificaciones habituales.

CLÁUSULA 3ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DEL ADJUDICATARIO Y DE LA CORPORACIÓN

A. El Ayuntamiento de Astillero ostentará, en todo caso, las potestades y obligaciones siguientes:

1. La dirección, planificación y evaluación del Servicio, a través de los Técnicos municipales de servicios sociales.
2. Determinar el número de horas a prestar por el adjudicatario con los límites establecidos en el presente pliego.
3. Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que el interés público aconseje.
4. Determinar explícitamente, los casos que deberán atenderse fijando el contenido concreto del servicio, horario de prestación, frecuencia, fecha de inicio y de finalización del servicio.
5. Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la entidad y dictar órdenes oportunas para mantener o reestablecer la debida calidad del servicio.
6. Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiesen.
7. Obligación de abonar el importe de los servicios prestados en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

B. Serán obligaciones generales del contratista, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

1. Prestar el Servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento.
2. Contar en su estructura organizativa con un departamento específico de prestación de servicios sociales o, en su defecto, con dedicación exclusiva a este tipo de servicios.

3. Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y calificación para atender el Servicio objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará como personal municipal. Se considera obligación específica del adjudicatario en este punto contar con la flexibilidad organizativa suficiente para atender incrementos de horas de prestación decididas por el Ayuntamiento con un preaviso máximo de 15 días.
4. El adjudicatario designará, a jornada completa, un solo coordinador con la titulación de Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social, el cual, mantendrá contactos continuados con los trabajadores sociales municipales del Departamento de Servicios Sociales, con objeto de efectuar la programación y seguimiento de la prestación del servicio.
5. Preparar técnicamente a sus trabajadores en materias propias del servicio que deben prestar. Por lo que respecta a los auxiliares de ayuda a domicilio, todos los trabajadores deberán tener realizado el curso de auxiliar de ayuda a domicilio según lo previsto en el certificado de profesionalidad según se establece en el R.D. 311/1997.
6. Disponer de una sede social, así como de medios técnicos suficientes y personal responsable, con capacidad resolutive para los problemas que puedan surgir. El coordinador/a tendrá una jornada laboral completa, de lunes a viernes y estará localizable de forma inexcusable, coincidiendo con el horario de servicio. El horario podrá ser susceptible de posibles ampliaciones.
7. Semestralmente deberán presentar acreditación de altas y bajas que se produzcan en el personal que realiza el servicio.
8. La empresa facilitará a los trabajadores el vestuario y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
9. Informar a sus trabajadores de las recomendaciones necesarias para protegerse de la enfermedad infecto-contagiosa y poner de su parte las medidas necesarias (guantes, mascarillas, bata, etc).
10. Remitir al Ayuntamiento, departamento de Servicios Sociales, una memoria anual de desarrollo del servicio.
11. Facilitar al Ayuntamiento la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo.

12. Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el beneficiario del servicio.

13. Prohibir a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los usuarios. Las empresas adjudicatarias serán responsables de su cumplimiento, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

14. Adoptar medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral, cuyas características favorezcan la permanencia a sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad del servicio, y evitar su rotación.

15. En los casos de bajas temporales de los usuarios, máximo dos meses, la empresa garantizará, cuando el usuario regrese al domicilio, la continuidad de la trabajadora que venía prestando el servicio.

16. Cualquier otra que, en el transcurso del contrato, hubiese que aplicar por modificaciones de ordenanzas municipales y otras aplicables al servicio.

- C. El adjudicatario podrá ofrecer a los usuarios del SAD que hayan sido previamente seleccionados por los Técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, la posibilidad de ampliar el número de horas de asistencia, fuera del contrato y sin subvención, al mismo precio que hubiese ofertado en la adjudicación del servicio y cuyo coste deberá en todo caso ser asumido entre ambas partes de forma ajena al Ayuntamiento, sin responsabilidad alguna para el erario municipal y dando conocimiento de ello a los Servicios Sociales.

CLÁUSULA 4ª.- EQUIPO DE GESTION.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un Director o Responsable de Gestión que, junto con el coordinador, formen el oportuno equipo de gestión del servicio. Esta entidad deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años en gestión de trabajos como éste.

Tanto el Responsable de la Gestión como el coordinador del servicio tendrán la titulación de Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social.

Las funciones del responsable de gestión serán:

- Informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de cuantos asuntos conciernen al adecuado funcionamiento de la prestación del Servicio,

presentando los informes y documentos que, en relación con ello, se le soliciten (memorias mensuales, listados, estudios, etc).

- Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor que emanen del Ayuntamiento, exigiendo su cumplimiento.
- Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de cumplir lo establecido en la normativa municipal del Servicio de Atención Domiciliaria.
- Coordinar, planificar y controlar las actuaciones del equipo de gestión, siendo el principal interlocutor de la empresa con los responsables municipales del servicio.
- Seguimiento de proyecto técnico para que no existan desviaciones a las establecidas en el proyecto inicial que se presente a los servicios sociales municipales.
- Motivar y orientar tanto al personal que tiene contacto directo con los usuarios del servicio, como a los coordinadores de apoyo al mismo.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Llevar las políticas de personal, en cuanto a sustituciones, contratación, vacaciones, etc., así como implementar y ejecutar medidas de seguridad e higiene en la prestación del servicio, con los órganos competentes al respecto.
- Diseñar y ejecutar el proceso de evaluación y del control de calidad del Servicio.
- Encargado del cumplimiento de los planes formativos del personal.

CLÁUSULA 5ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La relación de la entidad adjudicataria – Ayuntamiento, se canalizará a través de la Concejalía de Servicios Sociales.

Los Trabajadores Sociales del Departamento de Servicios Sociales realizarán la valoración y el diseño de la intervención, asignando la prestación; serán asimismo, responsables de la evaluación continua, de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso, con los criterios siguientes:

- A. El horario de prestación del Servicio, será de lunes a viernes entre las 8:00 y las 21:00 horas, y el sábado de 8:00 a 14:00 horas. El horario podrá ser susceptible de posibles ampliaciones.

Se entiende por festivos: Domingos, los festivos estipulados en el calendario laboral para el Ayuntamiento de Astillero, así como los sábados partir de las 14:00 horas.

- B. La empresa adjudicataria viene obligada a cumplir la asignación del servicio al futuro usuario, en los términos que le remita por escrito el Trabajador Social responsable del expediente. En dicha orden escrita de alta del servicio, se determinará:
- Identificación y domicilio del usuario
 - Identificación de tareas.
 - Datos del servicio.

En caso de modificación del contenido del Servicio, deberá remitirse una orden escrita de similares características.

En caso de baja del servicio, se remitirá una orden escrita de baja en la que constará la identificación del usuario y la fecha de efecto.

El plazo de inicio de la prestación del servicio por la entidad contratante no será superior a 5 días, a partir del recibo de la orden de alta.

En caso de extrema urgencia dictaminada por los Trabajadores Sociales, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 48 horas posteriores.

- C. Todo usuario será presentado en la fecha de alta, en su domicilio, por los Trabajadores Sociales Municipales, a la coordinadora y al auxiliar que prestará el servicio.

Iniciada la prestación del servicio no se producirán más cambios en el contenido y frecuencia que los que ordene el Ayuntamiento en la forma descrita en el párrafo anterior. De igual modo, no se producirán cambio en el personal auxiliar que preste el servicio, salvo causa justificada con conocimiento y conformidad previa del trabajador social responsable del expediente. A estos efectos, deberá ponerse en conocimiento del citado responsable toda alteración en el estado del usuario que pudiera dar lugar a la conveniencia de la modificación del servicio que se le presta.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Trabajador Social responsable del expediente, el cumplimiento de las órdenes recibidas por éste, especificando fechas en que se producen las altas, bajas o modificaciones del servicio.

- D. El Ayuntamiento, siempre que figure en sus expedientes, deberá poner en conocimiento de la entidad adjudicataria cuantos aspectos puedan ser objeto de actitudes y medidas preventivas (casos de enfermedades contagiosas) y enfermedades mentales.
- E. Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

Esto requiere que la relación Ayuntamiento-entidad-usuario, sea fluida y con continuidad, lo que supone:

- 1) La entidad adjudicataria nombrará y dará órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen por parte del Ayuntamiento.
- 2) Para la correcta coordinación del servicio, la entidad adjudicataria asignará un coordinador. Dicho coordinador tendrá la titulación de Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social, y deberá contar con capacitación y conocimientos técnicos del servicio.

El coordinador realizará el seguimiento del servicio de atención domiciliaria y sus funciones serán:

- a) Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por el Trabajador Social Municipal.
- b) Mantener constantemente informados a los Trabajadores Sociales de la marcha del servicio, asumiendo las directrices marcadas por estos en todo lo referente a la adecuada atención de los usuarios. Así, al menos una vez al mes, se reunirá con el trabajador social responsable para:
 - Recibir altas, bajas y modificaciones de prestaciones del servicio por parte del Trabajador Social Municipal.
 - Realizar visitas al domicilio del beneficiario al objeto de comprobar que el servicio se desarrolla según las pautas definidas por los Trabajadores Sociales Municipales.

Estas visitas podrán realizarse en coordinación con estos últimos en caso de conflicto o cuando se considere oportuno para la buena marcha del servicio,.

3) Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el Trabajador Social correspondiente, o en caso de servicios extraordinarios (por ejemplo festivos), 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. Todo lo anterior se deberá cumplir, teniendo en cuenta las obligaciones derivadas de la relación contractual de la entidad con su personal.

No obstante, siempre que se produzca un cambio, tanto de horario como de personal, la entidad adjudicataria deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, a los Trabajadores Sociales municipales de los Servicios Sociales, a fin de evitar negligencias en la prestación del servicio.

El cambio de auxiliares, bien por suplencias o necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones que estén encomendadas por los Trabajadores Sociales municipales y programadas por la entidad adjudicataria. En la medida de lo posible, a fin de que los cambios a introducir sean los mínimos, en las suplencias, se intentará que el auxiliar a cubrir la misma sea siempre la misma persona.

4) En cualquier circunstancia, la entidad adjudicataria no podrá obtener otros datos del usuario que los aportados por el Ayuntamiento o que éste estime conveniente que estén en posesión de la entidad adjudicataria. El usuario será informado tanto por los Trabajadores Sociales municipales como por la entidad adjudicataria de que ante cualquier eventualidad deberá ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

5) Si el personal auxiliar de la entidad adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario, la responsabilidad será de ambos (usuario-entidad).

F.- Control.-

1) Los Trabajadores Sociales del Ayuntamiento podrán requerir a la entidad adjudicataria siempre que lo consideren necesario, que suministre información sobre los usuarios y la marcha y calidad del servicio prestado.

G.- Facturación mensual.-

1) El contratista vendrá obligado a presentar la facturación mensual al mes vencido, de acuerdo con los servicios prestados, especificando servicios en horario laboral y aquellos prestados en días festivos.

- 2) Igualmente, hará constar la relación total de usuarios atendidos y el número de horas totales en el mes.
- 3) La factura mensual será comprobada por el Trabajador Social municipal que acompañará a la misma su visto bueno o, en su caso, cuantas observaciones estime oportunas.
- 4) A mes vencido, la entidad adjudicataria, deberá remitir a los Servicios Sociales, relación de incidencias producidas en el servicio.

H.- Relaciones con el usuario.-

- 1) La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que está comprendida en las órdenes de prestación (según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento), quien a todos los efectos será considerado usuario del servicio municipal.
- 2) 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 descritos, de todo incidente al Ayuntamiento, a través de los Servicios Sociales, para que éste resuelva.
- 3) 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 buena fe, diligencia y gestión de la calidad.

CLÁUSULA 6ª.- Comisión técnica de seguimiento.-

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Servicio de Atención Domiciliara se constituirán una Comisión Técnica de seguimiento, que estará integrada por los Trabajadores Sociales responsables de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Astillero, el Concejal del área de los Servicios Sociales y un representante de la empresa adjudicataria.

Esta comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez al semestre, y con carácter extraordinario a requerimiento de cualquiera de las partes.

CLÁUSULA 7ª.- Tipo de licitación y precio del contrato.-

El tipo de licitación, por hora efectivamente trabajada en los domicilios de los beneficiarios, se establece en:

Precio base:	12,82 €
4 % de IVA:	0,51 €
Precio de Licitación:	13,33 euros/hora, IVA incluido.

El adjudicatario deberá tomar en consideración el carácter prioritario que el servicio tiene para el Ayuntamiento de Astillero, a efectos de estar en condiciones de atender adecuadamente la prestación de las horas que, en cada ejercicio, le sean requeridas.

Cuando la prestación del servicio se realice en horario festivo o en otro horario anterior o posterior al determinado, es decir, antes de las 8,00 horas o después de las 21,00 horas, el precio por hora efectivamente trabajada se incrementará un 30 % sobre el tipo ofrecido por el adjudicatario.

Los precios expresados en todas las modalidades incluyen los gastos derivados del transporte, los tiempos de desplazamiento al domicilio del usuario, vestuario, consumibles, etc.

CLÁUSULA 8ª.- Régimen Sancionador

A.- Faltas:

1.- Faltas leves: Serán faltas leves en el desarrollo de la prestación:

- a) El retraso, negligencia, o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su clasificación como graves.
- b) La ligera incorrección con los usuarios.
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2.- Faltas graves: Serán faltas graves en el ejercicio del servicio:

- a) El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido inexcusable.

- b) El trato inadecuado al beneficiario, salvo que revistiese características tales que se calificase de muy graves.
- c) La falsedad o falsificación de los servicios.
- d) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan en razón de las actividades que se realizan y que perjudique al beneficiario y se utilice en beneficio propio.
- e) Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.
- f) La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos del servicio.

3.- Faltas muy graves: Serán faltas muy graves:

- a) El abandono del servicio sin causa justificable.
- b) Las ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio al beneficiario.
- c) La vulneración de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se puedan conocer en razón de las actividades que se realicen en materia muy grave (Ley orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal).
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Incumplir las directrices que se reserva la Administración en cumplimiento del servicio o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- f) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.
- g) La exigencia a los usuarios del servicio de cualquier contraprestación adicional a la tasa que, en su caso, determine el Ayuntamiento, excepto en aquellos casos en que de mutuo acuerdo entre usuario y adjudicatario y con conocimiento de los Servicios Sociales Municipales, se amplíen las horas del SAD fuera del contrato.

B.- Sanciones:

1.- La Comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de servicios sociales por el órgano competente, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad adjudicataria y la imposición de penalidades por importe de 500 Euros (QUINIENTOS EUROS).

2.- La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia del departamento de servicios sociales por el órgano competente, con audiencia de la entidad contratista, el apercibimiento de la empresa y la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y la imposición de penalidades por importe de 1.500 Euros (MIL QUINIENTOS EUROS).

3.- La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de los servicios sociales por el órgano competente, con audiencia de la entidad contratista, al apercibimiento de la empresa y la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y la imposición de penalidades por importe de 3.000 Euros (TRES MIL EUROS).

4.- La acumulación de tres apercibimientos en el periodo de 1 año podrá dar lugar a la resolución del contrato.

5.- La comisión de dos faltas graves o muy graves, dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

6.- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la rescisión inmediata del contrato adjudicado a dicha entidad.

7.- La cuantía de la sanción no podrá superar el 10 % del presupuesto del contrato, ya que de superarse este porcentaje se procederá a la resolución del mismo. Cuando se alcanzase un múltiplo del 5 % del mismo, el órgano de contratación podrá proceder a la resolución del contrato, en los términos del Art. 223 del TRLCSP, aprobado por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA 9ª.- Protección de datos personales.-

La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal.

CLÁUSULA 10ª.- Documentación y publicidad.-

Toda documentación y publicidad emitida por el adjudicatario incorporará el escudo y nombre del Ayuntamiento de Astillero. Si el adjudicatario lo considera oportuno, podrá incorporar su logotipo y denominación social, en tipos no más grandes que los reservados para el Ayuntamiento.