

PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO E TRAMITACIÓN ORDINARIA CON VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN, O SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE RIBADUMIA.

CLAUSULA PRIMEIRA .- REFERENCIAS LEGISLATIVAS

O contrato ten por obxecto a execución material do servizo de Axuda no Fogar, nos termos previstos nestas prescricións técnicas e no prego de cláusulas administrativas, de acordo cos criterios establecidos na Lei 13/2008 do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia, que no seu artigo 11.1.f establece que lle corresponde ós Servizos sociais comunitarios básicos a xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, recollidas na Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención as persoas en situación de Dependencia, que introduce importantes cambios que afectan á propia concepción dos servizos de axuda no fogar, ás súas características, e a intensidade dos mesmos.

Así mesmo, en concordancia coa Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, desenvolveuse a Orde do 22 de xaneiro de 2009 que regula de forma xeral os servizos de axuda no fogar que se desenvolvan no territorio da nosa Comunidade Autónoma, e, máis recentemente, o Decreto 99/2012, de 16 de marzo (DOG nº 63, de 30 de marzo), modificado por Decreto 148/2014, de 6 de novembro, que regula os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, establecendo, ademais, novas regras de cálculo para o copagamento dos servizos co obxecto de evitar disparidades entre distintos puntos do territorio e mellorar a viabilidade financeira do sistema.

CLÁUSULA SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS E OBXECTIVOS DOS SERVIZOS

A empresa adxudicataria deberá prestar o servizo de Axuda no Fogar a toda persoa que cumpra as condicións de persoa usuaria do servizo de referencia.

O obxecto do presente contrato é a prestación do servizo de Axuda no Fogar (SAF en diante) de conformidade co establecido nos apartados seguintes:

1. O SAF ten por obxecto prestarlles un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de

convivencia, favorecendo a súa calidade de vida e evitando ou retardando a súa posible institucionalización.

2. Dito servizo contribúe a:

- Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- Retardar ou evitar a institucionalización.
- Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

3. Con este servizo preténdese acadar los seguintes obxectivos:

- Previr situacións de crise individual e/ou familiar prestando apoio persoal e social.
- Ofrecer apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social da veciñanza que se atope nunha situación máis desprotexida
- Potenciar que os/as beneficiarios/as utilicen positivamente os recursos do seu contorno.
- Evita-la desvinculación da familia, veciñanza, etc., asesorándoos sobre a realidade na que viven, dándolles apoio e diminuíndo a sobrecarga.
- Fomentar cambios favorables na dinámica familiar.
- Evitar ou atrasar ó máximo a entrada nunha institución, sempre que as condicións persoais e as do contorno o fagan posible e a persoa así o desexe.
- Mellora-la coordinación das actuacións coa rede profesional que intervén, fundamentalmente da rede socio-sanitaria, coa utilización e aplicación de recursos adecuados coa finalidade de obter-la maior eficacia e eficiencia na intervención.
- Contribuír a proporcionar una alimentación adecuada
- Favorecer la prevención de posibles trastornos de saúde derivados da alimentación insuficiente ou de unha dieta pouco equilibrada
- Prevención de accidentes domésticos derivados da preparación da comida.
- Ofrecer apoio ás persoas usuarias do servizo que viven soas para evitarlo seu illamento.
-

4. Usuarios/as

Poderán ser usuarios/as todas aquelas persoas residentes no concello de Ribadumia que se atopen nalgunha das situacións previstas na Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar e para o caso de que este recurso sexa o máis adecuado a xuízo dos técnicos municipais competentes, en todo caso daráselle prioridade no acceso ó servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

CLAUSULA TERCEIRA.- PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO

O Axuda no Fogar concretarase nas seguintes atencións:

De conformidade coa valoración técnica realizada polos servizos sociais no marco do SAF se poderán prestar os seguintes **tipos de atención de carácter básico**:

1. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:
 - Asistencia para levantarse e deitarse
 - Apoio no coidado e hixiene persoal e así como para vestirse
 - Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse
 - Supervisión cando proceda das rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos
 - Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal
 - Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia
2. Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria tales como:
 - Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos
 - Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes
3. Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda tales como:
 - Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda
 - Compra de alimentos e outros produtos de uso común
 - Preparación dos alimentos
 - Lavado, planchado e coidado das prendas de vestir

- Coidados básicos da vivenda
- 4. Atencións de carácter psicosocial e educativo, intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

Con **carácter complementario**, o SAF poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- Adaptacións funcionais do fogar.
- Servizo de podoloxía.
- Servizo de fisioterapia.
- Actividades para maiores que fomenten a súa autonomía e conciliación familiar.

Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e da calidade de vida.

En todo caso ás atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

Atencións excluídas:

- A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban ser realizadas por persoal facultativo.
- Actuacións de apoio doméstico cando a súa realización se dirixa a persoas distintas das usuarias.
- Quedarán excluídas todas aquelas tarefas que non estean previstas nos informes dos técnicos municipais.

CLAUSULA CUARTA.- PERSOAL TECNICO MINIMO NECESARIO

O servizo estará coordinado por persoal técnico, cunha Diplomatura en Traballo Social. A ratio de profesionais necesarios en función dos beneficiarios atendidos, será como mínimo a seguinte:

NUMERO DE PERSOAS USUARIAS	PERSOAL TECNICO MINIMO
50 a 99	1 Traballador/a Social xornada completa
100 a 199	2 Traballadores/as Sociais xornada completa
200 a 399	3 Traballadores/as Sociais xornada completa
Incrementos sucesivos	Cada grupo de 200 persoas usuarias corresponderá un incremento de 1 Técnico/a Titulado/a xornada completa

CLÁUSULA QUINTA.- RELACIÓNS ENTRE A ADMINISTRACIÓN E O CONTRATISTA

5.1 O Concello terá, en todo caso, as seguintes potestades en relación á execución do servizo:

- Marca-las directrices de organización e xestión do servizo. O inicio, forma e características do Servizo será conforme o establecido na ordenanza municipal.
- Ordena-las modificacións na realización do servizo que o interese público aconselle e que lle serán comunicadas con antelación suficiente á/ás entidade/s adxudicataria/s, así como establece-los indicadores e requisitos de calidade que terá que cumprí-la empresa adxudicataria.
- Fiscaliza-la prestación do servizo, inspeccionando as tarefas que estean a desenvolver para comprobar se son acordes coas indicacións dadas, pedir canta información sexa necesaria e dá-las ordes oportunas para manter e restablece-la debida calidade da realización do servizo.
- A xestión do cobro da cantidade que deberán aboar os usuarios do servizo nos termos establecidos na Ordenanza Fiscal.
- Dirixi-las actividades e controla-lo correcto desenvolvemento das prestacións

asignadas a cada usuario/a. O Concello será responsable do seguimento e avaliación do servizo, así os técnicos municipais, previa fundamentación, poderán esixir o cambio do persoal adscrito ó persoal usuario/a.

5.2 Serán **obrigas xerais do contratista**, ademais das contidas noutras cláusulas deste prego e no cláusulas administrativas, as seguintes:

- Asumi-la prestación do servizo con obxectivos claros de ofrecer un servizo de carácter social, que require unha permanente disposición organizativa, unha ampla flexibilidade e adaptación ás distintas situacións que poidan xurdir.
- Cumpri-las ordes do Concello dadas polo responsable dos Servizos Sociais respecto ás altas, baixas, extincións, aumento ou diminución do tempo do servizo a cada usuario así como das modificacións na atención dos servizos obxecto do presente contrato.
- A empresa adxudicataria estará obrigada a acudir ás reunións ás que sexa convocada polo Concello.
- Deberán cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo, e respectar os convenios colectivos en vigor.
- Obter tódalas autorizacións que sexan necesarias en cada momento para realización dos servizos obxecto do contrato, así:
 - A empresa adxudicataria deberá estar debidamente autorizada de conformidade co establecido no Título VIII da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia e na normativa reguladora do réxime de autorización e acreditación dos programas e centros de servizos sociais, e deberá acreditarse de conformidade co disposto na Lei 39/2006, do 14 de decembro e co establecido no Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización acreditación e inspección de servizos sociais en Galicia.
 - Estará así mesmo suxeita á inspección e ao réxime sancionador vixente en materia de servizos sociais e deberán dispor do seu propio plan de calidade.
- A empresa adxudicataria non poderá subcontratar a execución da prestación principal do SAF, entendendo por tal as atencións de carácter básico, regular

e continuado, realizadas no fogar da persoa ou unidade de convivencia usuaria do servizo.

- A empresa adxudicataria contará e expoñerá publicamente o regulamento de funcionamento do programa, no que se incluírá a información que esixa a normativa vixente, estando obrigada a abrir un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia.
- A persoa que exerza como responsable técnico/a coordinador do servizo garantirá unha supervisión do servizo efectivamente prestado.
- A Empresa adxudicataria prestará o servizo os usuarios/as no lugar, días e número de horas que ó efecto determinen os técnicos municipais.
- A intensidade do servizo será a establecida no proxecto de intervención que se concrete para cada caso. A efectos da prestación do servizo ao usuario, non se computará o tempo destinado aos desprazamentos entre domicilios, polo que daquela, a asignación de auxiliares, deberá realizarse de xeito racional, de tal forma que o traxecto entre domicilios sexa o mínimo posible.
- A empresa adxudicataria garantirá a atención os 365 días do ano, do modo disposto e nas condicións e características definidas no presente prego e no proxecto de intervención individual da cada persoa beneficiaria.
- As horas de servizo de axuda no fogar que se presten ó usuario serán horas de servizo reais non computándose nelas o tempo que auxiliar tarda en desprazarse dun domicilio a outro.
- Establécese como horario **do servizo de Axuda no Fogar, de luns a venres, de 8:00 a 22:00 horas, quedando excluídas as noites.**
- **Nos casos necesarios tamén inclúe os fins de semana, e xornadas festivas.**
- O servizo de Axuda no Fogar, non poderá cubrir situacións que requiran atención continuada todo o día, ben sexa por motivos médicos e/ou sociais. Salvo situacións puntualmente excepcionais, debidamente acreditadas no informe social, non poderá excederse de dúas horas do servizo ao día.
- A intensidade do servizo de axuda no fogar para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa

aplicación horario será flexible e conforme co plan de cuidados, de maneira que se garanta a cobertura das necesidades de atención para a realización das actividades da vida diaria, ademais dos días laborais os fins de semana e festivos.

5.3. **Obriga** da empresa adxudicataria **en relación ós recursos persoais:**

- Deberá contar, en todo momento, cos medios materiais e persoais suficientes en número e cualificación para atender os servizos obxecto de contrato, así a adxudicataria do servizo obrígase ao incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta execución do servizo.

Os ratios e o perfil do persoal poderá modificarse en función dos cambios da normativa que resulte de aplicación. Así deberá dispor de persoal para substituír de inmediato a calquera traballador/a que por distintas causas teña que faltar, sen que a persoa usuaria deixe de percibir en ningún momento a prestación e respectando o horario establecido.

- A empresa adxudicataria asumirá tódolos custos derivados da relación de dependencia do persoal, así como tódalas responsabilidades, tanto na execución do servizo, como en materia de persoal, que en ningún caso se considerará como persoal do Concello, así o persoal a empregar pola entidade prestadora non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de ningunha outra natureza co Concello de Ribadumia facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos que subscriba. Así mesmo deberá acreditar o cumprimento da lexislación e o convenio colectivo laboral de aplicación ó servizo vixente en cada momento.
- En ningún caso o Concello de Ribadumia subrogarse nas relacións contractuais entre a empresa adxudicataria e os seus traballadores ao finalizar o contrato calquera que sexa a súa causa e se proceda ou non a unha nova adxudicación.
- O persoal contratado deberá posuír a titulación e a formación necesarias para a correcta prestación do servizo, contando coa cualificación esixible dentro do marco laboral vixente e garantíndose un procedemento formativo que permita actualizar e adquirir os coñecementos e as habilidades necesarias para a adecuada prestación durante toda a vixencia do contrato.
- O persoal que presta atención directa nos domicilios das persoas usuarias estará formado por auxiliares de axuda no fogar, que, no caso de atender a

persoas afectadas por déficit de autonomía, deberá estar en posesión do título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención Sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade.

- A empresa adxudicataria, aos efectos de normalizar e actualizar a cualificación profesional do cadro de persoal, deberá dispor dun plan de formación continua para o conxunto dos seus traballadores.
- Adopta-las medidas necesarias, así como establecer aquelas de contratación laboral que tendan a favorecer-la permanencia dos traballadores, para os efectos de garanti-la continuidade do servizo e evita-la súa rotación.
- A empresa será responsable da calidade técnica dos servizos realizados así como das consecuencias que se deduzan para o Concello ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas da execución do contrato. Serán de conta da empresa as indemnizacións que se poidan reclamar por danos ou perdas con ocasión da prestación do servizo por causa imputable a ela ou a o persoal ao seu servizo.
- A empresa deberán admitir, a requirimento dos servizos sociais municipais, a posible incorporación de alumnos en prácticas de formación neste servizo que en ningún caso poderán substituír ao persoal ou profesionais da entidade adxudicataria nas funcións e tarefas obxecto dos contratos. En caso de que a petición desta incorporación veña da empresa deberá comunicarse e autorizarse polo Concello.
- A empresa deberán acreditar con carácter previo, no caso de que estiveran obrigadas, o cumprimento da cota de reserva para persoas con discapacidade ou no seu defecto as medidas de carácter excepcional establecidas no artigo 38 da Lei 13/1082, de 7 de abril, de Integración social de Minusválidos e reguladas no Real decreto 364/2005, de 8 de abril.
- O licitador/a non poderá encomenda-la realización do servizo ó persoal que teña relación de parentesco co usuario deste, ata o 2º grao de afinidade e 3º de consanguinidade.

- O adxudicatario/a deberá incorporar en tódolos materiais que se vaian empregar na execución do contrato (uniformes, documentación...) o logotipo do Concello de Ribadumia. Así mesmo a empresa adxudicataria deberá facilitarlle aos seus traballadores un equipo de traballo adecuado (roupa e calzado, entre outros) e un carnet identificativo que lles acredite como traballadores do servizo, garantindo o uso do mesmo nos domicilios dos usuarios/as e durante a prestación do servizo.

CLAUSULA SEXTA.- RELACIÓNS DA ENTIDADE ADXUDICATARIA DO SERVIZO E OS USUARIOS/AS

O adxudicatario/a e o persoal que realiza a atención deberán evitar todo conflito persoal cos usuarios e os seus familiares, informando dos posibles incidentes que xurdan, de forma inmediata, ó técnico municipal responsable. O Concello de Ribadumia, a través da Concellería de Servizos Sociais, abrirá o correspondente expediente informativo, se procedese.

O persoal da entidade adxudicataria deberá manter sempre e inescusablemente o segredo profesional en canto ó que suceda en cada domicilio.

Daquelas circunstancias que poidan vincularse a unha situación de violencia doméstica ou abandono de menores, anciáns ou persoas discapacitadas deberá dársele coñecemento, obrigatoriamente e de inmediato, ó responsable municipal do servizo.

Os traballadores da empresa non poderán aceptar calquera tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos usuarios. A empresa será responsable do seu cumprimento, e deberán informar ó Departamento dos Servizos Sociais de calquera situación desta natureza que se produza e non poderán formar parte de calquera forma xurídica (testamento, compravenda ...) e na que participe o usuario do servizo.

En ningún caso o/a auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro empregado ou profesional da entidade adxudicataria, poderá entrar no domicilio do usuario sen consentimento do titular do mesmo. A entrega de chaves do domicilio por parte do usuario á empresa ou persoal ó seu cargo deberá ser comunicado previamente ó Concello e en todo caso a responsabilidade do uso que se faga da mesma vincula directamente á empresa e o usuarios en que se poida alcanzar en ningún caso dita responsabilidade ó Concello.

O/A auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro persoal ou profesional da entidade adxudicataria, en ningún caso poderá proceder ó cobramento nin con autorización expresa dos haberes, de calquera natureza, do usuario. Ademais non lles está permitido recibir nin custodiar diñeiro, xoias nin obxecto algún do/a usuario/a.

A empresa adxudicataria comprométense a comunicar por escrito e inmediatamente calquera alteración ou modificación que se produza no domicilio respecto ás condicións iniciais nas que este se iniciou, así como calquera incidencia que poida producirse durante o realización do servizo, tanto as relativas ó funcionamento como aquelas que poidan influír directamente na correcta conservación e utilización de alimentos. Informarán así mesmo de calquera anomalía de carácter hixiénico-sanitaria que se puidera detectar.

Ausencias no domicilio:

O usuario/a deberá comunicar con 10 días de antelación, e en circunstancias ordinarias e previsibles, (consultas médicas programadas, vacacións, visitas a familiares e calquera outra ausencia voluntaria), calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir a prestación do servizo; dita comunicación deberá de realizarse ó coordinador/a da empresa adxudicataria no número de teléfono que a empresa deberá indicar os usuarios/as, ou ben a auxiliar que acude ó domicilio asinando o formulario de comunicación de ausencia indicando a causa ou motivo.

Ante calquera de ditas ausencias (voluntarias ou obrigadas) a empresa concesionaria estará obrigada a comunicar dita incidencia, de maneira inmediata, a coordinadora municipal.

Como norma xeral, nin o auxiliar nin ningún outro persoal da empresa adxudicataria, traballará no domicilio do/a usuario/a en ausencia deste, agás circunstancias debidamente informadas polo departamento de servizos sociais. Exceptuando a circunstancia anterior, no caso de que o/a usuario/a non se encontre no domicilio no horario de atención, o/a auxiliar non está autorizada a esperar e deberá poñer en coñecemento do/a Departamento de Servizos Sociais Traballador/a Social a incidencia.

No caso de desprazamento ao domicilio do/a usuario/a a efectos de prestación do servizo, se estivese ausente sen preaviso, aboarase igualmente o custo completo do servizo:

- No caso de que o/a usuario/a por motivos persoais e preaviso falte do

domicilio puntualmente por un período non superior a un día de servizo, aboarse igualmente o custo completo do servizo.

- A partir do primeiro día de servizo persistindo a ausencia do usuario, a empresa non poderá continuar facturando por servizos prestados.

Obriga da empresa adxudicataria no referente ós medios materiais:

- A empresa adxudicataria deberá contar cunha infraestrutura adecuada para o desenvolvemento do servizo. A tal efecto a entidade adxudicataria do servizo de axuda no fogar deberá contar cun local de referencia, que será a sede da base operativa do programa, e que en todo caso deberá estar situado no concello de Ribadumia ou nun concello limítrofe, co obxecto de poder desenvolver entre a empresa e os servizos municipais unha xestión e coordinación áxil e eficaz, así como equipos de telefonía e informática precisos.
- Deberá estar dotada dunha infraestrutura informática necesaria para a implantación da base de datos e documentais necesarios para a correcta prestación do servizo.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS

A recepción da demanda e a valoración dos casos realizaranas os/as traballadores/as sociais do Concello, así como o deseño da intervención, a asignación das atencións oportunas e a modificación ou finalización do servizo, determinando as características deste, así como o tempo necesario de atención, tanto no acceso directo ó servizo para as persoas usuarias con dependencia valorada, como nos casos de réxime de libre concorrencia.

Asignado o servizo, o Departamento de Servizos Sociais deberá comunicarlle ó adxudicatario, sempre previa conformidade do usuario, os seguintes aspectos:

- Concesión municipal da alta do beneficiario no servizo de axuda no fogar.
- Identificación, domicilio e número de teléfono do beneficiario.
- Información social, persoal e familiar, así como, de se-lo caso, aspectos relacionados coa saúde do beneficiario, diagnóstico social, etc., que resulten imprescindibles para a correcta execución do servizo de axuda no fogar.
- Plan de traballo expresivo dos obxectivos que se pretenden acadar, as tarefas e funcións que haberá que realizar, así como o número de horas e días, o horario concreto do servizo e a súa duración.

A empresa adxudicataria e ante calquera continxencia na prestación do servizo (ausencia voluntaria do usuario/a, ausencias obrigadas do usuario/a etc..) comunicará de xeito inmediato dita incidencia á coordinador/a municipal.

O prazo de inicio da realización dos servizos a cada usuario non poderá exceder de 7 días, contados a partir da comunicación municipal da alta.

Nos casos valorados como urxentes polo responsables municipais, o prazo de inicio deberá ser inmediato, sempre que a dispoñibilidade de persoal así o permita, e en ningún caso poderá exceder de 24 horas dende a comunicación.

O adxudicatario a través do coordinador, comunicará por escrito (vía fax ou correo electrónico) a data de inicio real do servizo e o nome da auxiliar asignada ó usuario.

O adxudicatario/a informará dos seguintes aspectos, segundo o protocolo e os formatos establecidos polo Concello de Ribadumia, e coa periodicidade que a continuación se establece:

- Mensualmente: informe das datas de alta, baixas e suspensións, así como número de horas e servizos realizados a cada usuario, auxiliar que lle atende e cambios de auxiliar se é o caso, así deberá achegar cadro de prestación horaria das auxiliares de axuda no fogar (cadros mensuais de quendas das auxiliares).
- Bimensualmente: como mínimo, deberán emitirse informes a través dunha "Folla de Seguimento Individualizado", de tódalas variacións, avaliacións e incidencias que se produzan respecto a cada beneficiario/a do SAF.
- Anualmente: memoria da prestación do servizo do SAF, que conteña, entre outros, os indicadores establecidos polo Concello de Ribadumia.

A empresa adxudicataria deberá colaborar na elaboración e tramitación dos proxectos de intervención individuais así como nos acordos de servizo/usuario/a.

A empresa adxudicataria deberá contar con follas de incidencias do persoal auxiliar .

O adxudicatario/a do servizo deberá face-los mínimos cambios na atención ós

usuarios/as, co fin de evitar desorientacións e alteracións no ámbito familiar, vida cotiá e intimidade persoal. Todo isto deberase cumprir tendo en conta as obrigas derivadas da relación contractual da empresa co seu persoal. Non obstante, sempre que se produza un cambio, tanto do plan de traballo, de horario, como de persoal, a entidade adxudicataria deberá comunicarllo, coa maior brevidade posible, tanto ós técnicos municipais -para que tales modificacións sexan aprobadas-, como ó usuario afectado -co fin de evitar negligencias na execución dos servizos.

Os técnicos municipais , previa fundamentación, poderán esixir-lo cambio do persoal adscrito a un usuario/a se se considera necesario para o bo funcionamento do servizo ou cando aquel non se adapte ó perfil adecuado ou xurda outra dificultade.

A competencia para a aprobación de suspensións temporais, reanudacións, ampliación de servizos e horarios, extincións e outras modificacións inherentes á prestación do servizo é competencia da Xunta de Goberno Local previo informe dos técnicos municipais.

CLÁUSULA OITAVA.- NOMEAMENTO DE COORDINADOR E PERSOAL QUE SE VAI EMPREGAR

Para a correcta coordinación dos servizos, a entidade adxudicataria asignará entre o persoal técnico de coordinación un coordinador ou encargado que manterá constantemente informados ós técnicos municipais responsables da marcha do servizo, asumindo as directrices indicadas por estes a fin de lograr unha axeitada implantación e realización do servizo. Contará con experiencia profesional en servizos sociais, especialmente en proxectos de intervención con persoas maiores ou discapacitadas, así como no coñecemento e manexo de recursos.

O coordinador estará permanentemente localizable en todo momento co fin de resolver cantas incidencias poidan producirse durante o desenvolvemento do servizo, a tal efecto deberá dispoñer de conexión permanente cos Servizos Sociais Municipais mediante correo electrónico, fax, teléfono fixo e teléfono móbil.

En ningún caso o Concello de Ribadumia se subrogará nas relacións contractuais entre a empresa contratista e os seus traballadores ó finaliza-la contrata calquera que sexa a súa causa e se proceda ou non a unha nova adxudicación.

O adxudicatario dos servizos obríganse ó incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta execución do servizo.

O persoal que se empregue non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza algunha co Concello de Ribadumia, e a empresa deberán ter debidamente informado ó seu persoal desta cuestión, facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos de persoal que subscriba.

O adxudicatario do servizo deberán cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo, e respecta-los convenios colectivos en vigor.

CLÁUSULA NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS-RISCOS LABORAIS

A entidade adxudicataria e o persoal que empregue obríganse ó cumprimento estrito das normas vixentes en materia de protección e tratamento de datos de carácter persoal en relación cos que coñezan por razón da realización do servizo e, así mesmo, ó respecto do segredo profesional, e os outros principios do seu código deontolóxico.

O adxudicatario/a do servizo absterase de obter outros datos persoais dos usuarios distintos dos subministrados polo Departamento de Servizos Sociais.

O persoal da entidade deberá de cumprir as medidas de prevención de riscos laborais establecidas na lexislación vixente.

CLÁUSULA DECIMA.- RESPONSABILIDADE

En caso de accidente ou de prexuízo de calquera xénero que lle ocorra ós traballadores con ocasión do exercicio das súas funcións, o adxudicatario cumprirá co disposto nas normas vixentes baixo a súa responsabilidade, sen que esta alcance de ningún modo ó Concello de Ribadumia.

A entidade adxudicataria deberá presentar, antes da sinatura do contrato;

1. Póliza e copia recibo de **seguros de accidentes** con cobertura durante as actividades do servizo de axuda a domicilio máis o risco in-itinere (traslados), sendo os capitais ou garantías mínimas as seguintes:

- Falecemento por accidente: 30.000 €
- Invalidez por accidentes: 30.000 €

- Asistencia sanitaria por accidente: ilimitada en centros concertados e 1.000 euros en centros de libre elección.
2. Copia da póliza e do recibo de **responsabilidade civil** por un valor mínimo de 600.000 euros por sinistro e 150.000 € por vítima, coas seguintes coberturas:
- Explotación da actividade; que cubra danos derivados de accións ou omisións culposas ou negligentes dos empregados no exercicio das súas funcións propias ou dependentes do seu cometido laboral, e como consecuencia dos danos que puideran sufrir as persoas para as que o asegurado desenvolva a súa actividade, sempre que ditos danos teñan a súa causa nunha acción ou omisión culposa ou negligente do persoal da empresa adxudicataria.
 - Cobertura patronal

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos servizos do contrato efectuarase conforme ao estipulado no prego de cláusulas administrativas particulares e no presente de prescricións técnicas.

Aos efectos de facturación teranse en conta as seguintes consideracións:

No caso de ausencias ordinarias e previsibles (consultas médicas programadas, vacacións, visitas a familiares e calquera outra ausencia voluntaria) non comunicadas polo usuario/a ou ben comunicadas fora de prazo (10 días) conlevará a facturación do primeiro servizo (non realizado) pola empresa ó Concello.

No caso de ausencias obrigadas (acontecementos sobrevidos ou de forza maior tales como: hospitalización, empeoramento de saúde) convenientemente xustificadas. Se a empresa adxudicataria, non fora avisada cunha antelación mínima de 48 horas ben polo usuario/a ou ben polos técnicos municipais, terá dereito a percibir o importe do servizo(un único servizo) non prestado.

No caso de que o/a usuario/a por motivos persoais e preaviso falte do domicilio, a partir do primeiro día de servizo persistindo a ausencia do usuario, a empresa non poderá continuar facturando por servizos prestados.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA

No suposto eventual de folga xeral ou folga no sector ó que pertencen os traballadores adscritos ó servizo, o adxudicatario comprométese a manter informada á entidade local das incidencias e coordinará coa Concellería de Benestar Social os servizos mínimos.

Unha vez finalizada, a entidade adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, un informe -coa conformidade do coordinador do servizo- no que se indiquen os servizos mínimos realizados e o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, a entidade municipal valorará as deducións que correspondan na factura. Esta valoración comunicaráselle por escrito ó contratista.

CLAUSULA DECIMOTERCEIRA.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

As ofertas dos licitadores valoraranse ata un **máximo de 100 puntos**, conforme ós criterios obxectivos de adxudicación, ordenados por orde decrecente de importancia, que se reflicten na cláusula décimo- cuarta do Prego de Condicións Administrativas Particulares.

Ribadumia, abril 2017

O alcalde