
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 14 de marzo de 2016, y rectificado en sesión de 21 de marzo de 2016

DISPOSICIONES GENERALES

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares comprende las condiciones económico-administrativas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de Servicios Sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. Los referidos servicios serán prestados conforme a lo dispuesto en el presente pliego, así como al de Prescripciones Técnicas y a la normativa vigente que, en cada momento, resulte de aplicación. En todo caso, será de aplicación la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, la Ley 7/2009, de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja, el Decreto 31/2011, de 31 de abril, por el que se aprueba la Cartera de Servicios y Prestaciones del Sistema Público Riojano de Servicios Sociales, el Decreto 8/2011, de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Calahorra (que ha sido aprobada inicialmente por acuerdo de pleno de fecha 29 de febrero de 2016) que se recoge en el Anexo III de este Pliego y el Convenio Marco de Colaboración suscrito el 13 de Noviembre de 2007 entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Calahorra, para el desarrollo de Programas e Inversiones en materia de Servicios Sociales.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y que la Directrices 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 85300000-2 (servicios de asistencia social y servicios conexos), categoría 25 del Anexo II del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2ª.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

2.1. El contrato que se regula por las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa, y como tal, las cuestiones que se planteen se dilucidarán en esta vía, una vez agotada quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

El órgano del Ayuntamiento competente para contratar, ostenta la prerrogativa legal de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razón de interés público o acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley. Estas facultades se entienden sin perjuicio de la obligada audiencia al contratista y de la responsabilidad e indemnizaciones a que hubiere lugar.

2.2. Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes, con jurisdicción en la ciudad de Calahorra (La Rioja).

2.3. El contratista o contratistas se someten, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a los preceptos del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato administrativo de servicios; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; al Texto Refundido de las Normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el resto de los preceptos del T.R.R.L., en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por los preceptos no básicos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.; por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P. y, en su defecto, las normas de derecho privado, así como los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

También regirá en el contrato la oferta del adjudicatario siempre que no esté en contradicción con la normativa mencionada y el presente Pliego.

3ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Conforme a la previsión del plazo de duración del contrato y de sus prórrogas, así como a las tres modificaciones anuales contempladas en función de la formalización de las adendas sobre el convenio de financiación del servicio, el precio estimado del contrato asciende a 3.618.309,35 €, más el Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada. En este sentido el precio del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una estimación de 32.800 horas anuales de servicio prestado entre el 1 de julio de 2016 y el 30 de junio de 2020, no podrá superar la cifra de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS, SESENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (1.835.158,69.-Euros), Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, que se liquidará o no en función de la naturaleza del adjudicatario (al tipo del 10% o exento), cifra que será el tipo de licitación, realizándose las mejoras mediante baja del mismo. El precio será un factor a considerar para la

adjudicación del contrato, pero no el único. El precio del contrato será invariable durante el periodo de duración del mismo.

De la cifra total del tipo de licitación, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido la cifra de 166.832,61.-Euros (tipo del 10%).

Las proposiciones que superan la cantidad citada serán desechadas en el mismo acto de aperturas de Proposiciones.

Asimismo el precio unitario por hora de servicio de ayuda a domicilio no podrá superar la cifra de DOCE EUROS, SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (12,72.-Euros), más el Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, que se liquidará o no en función de la naturaleza del adjudicatario (al tipo del 10% o exento).

Con carácter unitario el precio del contrato será invariable. No obstante, el importe de la facturación mensual y por conjunto, podrá resultar modificado por variaciones en más o menos, con respecto a la fecha de adjudicación, si el número de beneficiarios o destinatarios del servicio sufriera alteración. A las ampliaciones del servicio, les será aplicable el precio por hora fijado por la Administración Municipal, con el porcentaje de corrección a la baja que la oferta del adjudicatario hubiera presentado con respecto al tipo de licitación.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Para el abono del precio del contrato el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de la factura que se presente.

Las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación, se atenderán con cargo a la partida nº 2312/22799 denominada "ASISTENCIA A DOMICILIO. TRABAJOS POR EMPRESAS Y PROFESIONALES" del Presupuesto Ordinario vigente en cada anualidad objeto de contratación, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

Asimismo las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación durante 2016, se atenderán con cargo a la partida nº 2312/22799 denominada "ASISTENCIA A DOMICILIO. TRABAJOS POR EMPRESAS Y PROFESIONALES", del Presupuesto General de la Corporación para el año 2016, habiendo sido practicada la oportuna Retención de créditos que consta en la contabilidad municipal con el número 12016000002902.

4ª.- PRECIO

El precio del servicio incluye todos los gastos derivados de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, incluyendo los correspondientes a personal, y demás gastos directos e indirectos vinculados al servicio, que con carácter enunciativo no limitativo deberán ser satisfechos por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación del contrato de servicios.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como gastos de personal, de material de oficina, de vestuario del personal, de tiempo libre, de transporte o desplazamiento, de limpieza, de servicios informáticos, de comedor, etc.
- Los gastos empresariales a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como financieros, de seguros, asesorías, minutas, honorarios, etc.

Quedan excluidas del contrato las tareas administrativas de admisión de usuarios y de emisión de recibos y gestión contable de los mismos, que corresponde al Ayuntamiento de Calahorra.

ELEMENTOS SUBJETIVOS

5ª.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Administración Municipal ostentará en relación con este contrato de servicios, las potestades que le reconoce la legislación vigente, y las que se especifiquen en este Pliego.

Los actos que se dicten en ejercicio de dichas potestades, serán adoptados en su caso, por el órgano de contratación o la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES

6.1. Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia acreditada mediante la solvencia económica y financiera y técnica, será enjuiciada por la Mesa de Contratación.

6.2. El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, el porcentaje de participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentará la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a la agrupación serán en todo caso indivisibles.

6.3. Se justificará la solvencia económica y financiera del empresario, mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Declaración relativa a la cifra de negocios anual de los últimos tres ejercicios.

Se justificará la solvencia técnica del licitador mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.
2. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
3. Una declaración indicando el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
4. Declaración indicando el material, instalaciones y equipo técnico de que dispondrá el empresario para la realización del contrato.

La suficiencia de la solvencia económica y financiera y técnica será enjuiciada por la Mesa de Contratación, debiendo reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- ✓ Solvencia económica y financiera: la cifra de negocios anual del licitador referida al año de mayor volumen de negocio de los 3 últimos años, deberá ser superior a una vez y media el valor anual medio del contrato (625.824,00 €).
- ✓ Solvencia técnica: haber realizado servicios del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato en los 5 últimos años, avalados por certificados de buena ejecución, y el

requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del precio estimado del contrato (2.532.816,54 €), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato (417.216,00 €). A los efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo o subgrupo de clasificación al que pertenezcan unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV. El periodo abarca desde el año 2011 (desde el día equivalente al siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones hasta el 31 de diciembre) los años 2012 a 2015 completos y el año 2016 hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La supervisión, coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través del Responsable del contrato, designado por esta Administración Municipal.

Serán funciones del Responsable del contrato:

- ✓ Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- ✓ Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.
- ✓ Dar las órdenes oportunas para correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.
- ✓ Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.
- ✓ Formular los informes previos en orden a la recepción.
- ✓ Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.
- ✓ Cualquiera otra de las establecidas en el presente Pliego.

Las funciones de Responsable del contrato las ejercerá la Trabajadora Social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

Será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Responsable del contrato, en el plazo de cuatro días a contar desde aquella en que se hubiera producido.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. El contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, se prestará en la forma indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, debiéndose emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado.

8.2. El contratista contará con los medios técnicos y materiales necesarios para la eficiente prestación del Servicio.

8.3. El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada. Remitirá mensualmente al Área de Servicios Sociales el Itinerario con los Cronogramas actualizados de las personas atendidas por cada Auxiliar de SAD.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo. Asimismo, antes del comienzo del servicio, el adjudicatario deberá presentar al funcionario responsable del contrato Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales de cada empleado que vincule al servicio, que de conformidad con el R.D. 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales, se podrá obtener a través de la Plataforma de Intermediación de Datos que ofrece el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El personal Auxiliar de Ayuda Domicilio deberá presentarse correctamente uniformado y acreditado a través de un carnet identificativo facilitado por su empresa. Será obligatorio tener una titulación oficial que acredite sus competencias profesionales, tal como se determina en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de modo que deberá poseer al menos uno de los siguientes títulos:

- ✓ Título de formación profesional de grado medio.
- ✓ Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- ✓ Certificado de Profesionalidad SSCS0208 "Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales" o el Certificado de Profesionalidad SSCS0108 "Atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio".

8.4. La prestación de los servicios objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo. En consecuencia la Administración Municipal no impone la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vienen realizando el servicio al nuevo contratista que resulte

adjudicatario de este contrato de servicios. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.

Al finalizar la contrata, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestado sus servicios como auxiliares de hogar o coordinador del servicio, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Calahorra no impone al nuevo contratista la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando este servicio bajo la dependencia de la mercantil MNEMON CONSULTORES, S.L., ello independientemente de lo que a la mercantil adjudicataria de este contrato de servicios sociales le pueda ser de aplicación en cumplimiento del Convenio Colectivo aplicable y respecto a la subrogación de los trabajadores de las empresas contratistas de la Administración Pública, apreciándose que el deber de subrogación se deduce de lo dispuesto en el artículo 70 del Convenio de colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (publicado en el B.O.E. de 18 de mayo de 2012).

Como viene manteniendo la doctrina y la jurisprudencia, la obligación de subrogarse en las relaciones laborales derivadas de la ejecución de un contrato, cuando un contratista nuevo sucede a otro en ella, no deriva del contrato mismo sino de las normas laborales, normalmente los convenios colectivos que se encuentren vigentes en el sector de actividad laboral de que se trate.

Es por lo anterior que este Ayuntamiento no impone con carácter genérico la subrogación y si el respeto a las normas laborales de aplicación, para lo cual y siguiendo el mandato del artículo 120 del T.R.L.C.S.P., se incluye únicamente a efectos informativos, en el Anexo II de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, información de las condiciones de los contratos laborales adscritos al cumplimiento del contrato vigente, al efecto de permitir a los licitadores la correcta evaluación de los costes que implicará el nuevo contrato según el personal que, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y las normas laborales de aplicación, propongan para el cumplimiento de las nuevas prestaciones.

8.5. El contratista designará un coordinador del servicio con jornada COMPLETA y exclusiva para el municipio de Calahorra. Dicho coordinador deberá contar con los medios necesarios para el desempeño de su trabajo, así como con capacitación y conocimientos técnicos del servicio y con dedicación adecuada para el desempeño efectivo del trabajo; deberá estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Trabajo Social, con titulación y formación social, cuyas funciones se encuentran recogidas en el V convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la

promoción de la Autonomía Personal, publicado su registro y publicación en el BOE nº 79, de martes 1 de abril de 2008, debidamente cualificado con la función de dirigir y controlar los servicios a prestar a cada destinatario, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el Área de Servicios Sociales. El coordinador deberá disponer de un teléfono móvil que permita atender las incidencias que pudieran surgir con los usuarios, con los/as auxiliares de ayuda a domicilio o el Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como teléfono de urgencias para su uso fuera de la jornada del Ayuntamiento de Calahorra. El contratista realizará un **Cuadro de Incidencias Diarias**, que será remitido al Área de Servicios Sociales con una periodicidad semanal.

El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, extremo que acreditará por cualquier medio idóneo justificativo de conocimientos exigidos para el trabajo de Auxiliar de Hogar y Auxiliar de Ayuda Domicilio.

La empresa concesionaria deberá promover un Plan de Formación retribuido para el reciclaje formativo del personal, con un mínimo de 20 horas anuales de formación, cuyo contenido y metodología deberá ser supervisado por el Área de Servicios Sociales. Deberá disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en cumplimiento de la legislación vigente en esta materia. Deberá admitir la posible incorporación de alumnado en prácticas de formación en el servicio; sin que ello suponga la sustitución al personal y profesionales de la empresa en funciones y tareas que son objeto del presente pliego. Se deberán promover en la medida de lo posible, programas tendentes al control de la calidad del servicio.

Dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado a cada servicio concreto, deberá ser especialmente seleccionado y formado, de modo que sea lo más adecuado posible a las especiales circunstancias de salud, edad, económicas y sociales, propias de cada destinatario. El personal Auxiliar cumplimentará mensualmente un documento cuya finalidad es Control de entrada y salida, firmada la conformidad por la persona usuaria.

El personal destinado a cada domicilio concreto, tendrá el carácter de adscrito al mismo, y su sustitución no podrá efectuarse salvo casos de urgente y auténtica necesidad. Para este supuesto, deberá justificarse a la mayor brevedad ante el Área de Servicios Sociales las causas de la urgencia y necesidad de la decisión adoptada, que podrá ser revocada.

El tiempo necesario entre domicilios no será computado como trabajo efectivo a efectos de facturación al Ayuntamiento y será por cuenta de la empresa, por tanto el tiempo de prestación de servicio a la persona usuaria se realizará por unidades de tiempo en horas de servicio y fracciones de media hora.

El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio.

8.6. El contratista se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y normativa vigente en la materia. Entre la documentación a presentar por parte del contratista se encuentra el Cuadro de Incidencias Diarias del servicio, los Cronogramas actualizados de las personas usuarias atendidos por el personal de la empresa de forma

mensual y la emisión de un **Informe Memoria Anual**, según las pautas que se solicite desde el Área de Servicios Sociales.

9ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

9.1. El contrato de servicios se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2016 y el 30 de junio de 2020, si bien podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales hasta un máximo de dos años más, acuerdo de prórroga que deberá acordarse al menos con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o de la primera prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

9.2. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

9.3. Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el artículo 216 apartados 5 y 6 del T.R.L.C.S.P.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

9.4. La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

10ª.- PAGOS

10.1. Durante el plazo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, el precio del mismo no será actualizado o revisado.

10.2. Se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente al mes anterior, que se liquidará en función de las horas y días de servicio prestado con carácter mensual.

Las facturas correspondientes se presentarán dentro del plazo de los treinta días siguientes desde la fecha efectiva de la prestación. La referida factura será comprobada por el funcionario responsable del contrato en el plazo de cinco días, proponiendo la aprobación en sus propios términos o con modificaciones por razón del resultado de la comprobación, y será aprobada en el plazo máximo de un mes desde su presentación en el registro administrativo correspondiente (Oficina de Atención al Ciudadano). Se emitirá siempre factura electrónica, que se presentará en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACE) en la unidad operativa "Ayuntamiento Calahorra Intervención" correspondiente a la numeración L01260368, siendo el Servicio de Intervención el órgano municipal con competencias en materia de contabilidad pública. En la factura que se presente estará identificado el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), así como el destinatario de la factura, que será el funcionario responsable del contrato. Asimismo deberá indicarse en la factura el número de Retención de crédito correspondiente al gasto que comporta el presente contrato.

Las cantidades resultantes de las mismas serán abonadas en el plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación. La demora en el pago determinará el abono a la adjudicataria a partir del vencimiento del plazo, del tipo legal de interés de demora establecido conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, previa solicitud formulada por la adjudicataria ante la Administración Municipal.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

De cada factura mensual podrán detraerse las sanciones impuestas por penalidades y retrasos en la ejecución de los servicios solicitados.

Las facturas presentadas por el contratista deberán diferenciar los conceptos que repercutan en el precio final, e incluirán los impuestos aplicables.

Para el abono de la primera de las facturas del contrato, así como de las facturas correspondientes al mes de enero de cada año de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de las señaladas facturas.

11ª.- GARANTÍAS

11.1. El que resulte adjudicatario de este contrato constituirá una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, que

deberá haber formalizado previamente en la Tesorería Municipal, o en su defecto y alternativamente acogerse a la previsión de depósito de garantía definitiva mediante retención en el precio que se señala en el párrafo siguiente. De no cumplimentarse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo a recabar la garantía definitiva al siguiente clasificado.

Conforme se determina en el artículo 96.2 del T.R.L.S.C.P. la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, y se llevará a cabo en los primeros abonos del pago del contrato.

El órgano de contratación podrá declarar que el licitador incumplidor ha incurrido en prohibición de contratar con el Ayuntamiento durante el plazo que se determine, siendo el mínimo de 2 años contados desde su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego, así como la obligación de abonar el importe de los anuncios ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

11.2. En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

11.3. En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

11.4. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación de aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

12ª.- SUBCONTRATACIÓN

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del contrato de servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose

de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato. Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 226 del T.R.L.C.S.P.

El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

13ª.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se entenderá cumplido cuando transcurrido el plazo de vigencia del mismo y de las prórrogas que puedan acordarse, en el plazo de un mes a partir de dicho momento se formalice un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Formalizado dicho acto formal de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que el servicio ejecutado no se había adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por los servicios periódicos prestados.

Dentro del plazo de una mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

14ª.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

15ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES

15.1. Los servicios de ayuda a domicilio objeto del presente contrato administrativo de servicios, se prestarán en la forma indicada en el pliego de prescripciones técnicas y conforme a lo previsto en este pliego, y para ello se deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin, salvo los facilitados expresamente por la Administración Municipal.

Las instrucciones que dicte la Dirección Técnica del servicio o de los trabajos (funcionario Responsable del contrato), serán siempre de obligada observancia por la empresa contratista, siempre que consten por escrito.

15.2. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos de su servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

15.3. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario asume la obligación “*ex lege*” de indemnizar al Ayuntamiento de Calahorra por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución de la prestación o el incumplimiento contractual le ocasionen. Las indemnizaciones oportunas no excluyen su concurrencia con las penalidades especiales previstas en este Pliego.

15.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y si el tercero reclama directamente el resarcimiento del daño a la Administración Municipal o se formula el requerimiento previo previsto en el artículo 214.3 del T.R.L.C.S.P., la Administración se pronunciará sobre la imputabilidad del daño, observándose las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de asumir la responsabilidad del daño, instruirá para su efectividad el procedimiento previsto en el R.D.

429/93, de 26 de marzo, del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

2. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de imputar el daño a la empresa contratista, ésta deberá proceder a su resarcimiento. A estos efectos y a la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por siniestro de 600.000,00.-Euros.
3. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que el Ayuntamiento se pronuncie por la imputación del daño al contratista, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme deberá depositarlo el contratista en el Ayuntamiento, para su abono al perjudicado, en el plazo de 10 días hábiles. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá la prestación en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido, una vez recaída sentencia firme.

Si en ejecución de una sentencia judicial se declara la responsabilidad municipal solidaria o subsidiaria, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el concesionario el importe de los daños que haya abonado en ejecución de la referida sentencia y de las costas, cuya imputabilidad no hubiera asumido.

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

16ª.- RESPONSABILIDADES

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando aquellas no puedan deducirse de los créditos contra la Administración Municipal pendientes de cobro.
- b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Administración Municipal con motivo de la ejecución del contrato, si no pudieran deducirse de créditos pendientes de cobro.
- c) De los gastos y daños ocasionados a la Administración Municipal por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

17ª.- INFRACCIONES

17.1. La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.
- b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.
- c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
- d) La suspensión temporal del servicio, sin previa autorización municipal.
- e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
- f) La falsificación o cualquier otra forma de alteración de los datos de los que disponga como consecuencia de la prestación del servicio.
- g) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.
- h) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios o sus familias.
- i) La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio.
- j) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- k) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

- a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.

- b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
- d) El trato vejatorio a los usuarios o sus familias, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.
- e) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
- g) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.
- h) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- i) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Calahorra. No asumir las pautas de control y seguimiento del contrato, fijadas por el Ayuntamiento.
- j) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.
- k) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

17.2. Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

17.3. La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas

prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

Las sanciones previstas en el punto anterior, sea cual sea la calificación, se graduarán conforme a los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.
- d) La prohibición de que la comisión de la falta no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas

Si un mismo hecho u omisión es constitutivo de dos o más faltas administrativas fundamentadas o vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, el Ayuntamiento tendrá en consideración únicamente la infracción que revista más gravedad.

Las reincidencias serán sancionadas con multas de cuantía doble a la impuesta por la primera infracción.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves y de la Junta de Gobierno Local cuando se trate de sancionar el resto de las infracciones. Cuando las penalidades impuestas alcancen un importe igual o superior a 4.000,00 €, la Administración podrá proceder a la resolución del contrato.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

Para la ejecución de los actos dictados en el ejercicio de sus potestades y con independencia de las sanciones previstas en la cláusula anterior, la Administración Municipal podrá imponer multas coercitivas de hasta 900,00.-Euros reiteradas por lapsus de tiempo suficiente para cumplir lo ordenado, y en todo caso no inferior a 15 días.

18ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución señaladas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

19ª.- OTROS GASTOS

Todos los gastos de escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

20ª.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.3.g) del T.R.L.C.S.P. deberá emplear más de un criterio de adjudicación, para lo cual en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los criterios objetivos que habrán de regir en la adjudicación y que son los siguientes:

- a) Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial
- b) Precio
- c) Mejoras
- d) Mejoras sociales

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta 40%, 30%, 20% y 10% respectivamente, según la siguiente escala:

CRITERIO A: PROYECTO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y SOCIO-ASISTENCIAL (Hasta 40 puntos)

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, propuesta organizativa especialmente referenciada al aspecto de personal, calidad y adecuación del proyecto de Gestión Organizativa y Socio-Asistencial que se presente, hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los siguientes sub-factores, que se ponderarán cada uno de ellos entre 1 y 5 punto. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora o ventaja sobre las condiciones mínimas señaladas en el pliego en relación de cada uno de los siguientes aspectos a valorar:

- ✓ Grado de adecuación del proyecto a las condiciones del pliego
- ✓ Plantilla de personal
- ✓ Características de los puestos de trabajo
- ✓ Otros recursos personales y materiales disponibles
- ✓ Aspectos que incorporen elementos innovadores
- ✓ Idoneidad de la inversión a realizar
- ✓ Acciones en relación con los usuarios del servicio
- ✓ Actividades complementarias a desarrollar

Se calificará de EXCELENTE el proyecto que obtenga una puntuación que fluctúe entre 40 y 30,01 puntos. Se calificará de ÓPTIMO si se obtienen entre 20,01 y 30 puntos. Se calificará de ADECUADO si se obtienen entre 20 y 10,01 puntos, y finalmente se calificará de INACEPTABLE si se obtienen hasta 10 puntos.

El Proyecto de Gestión que no alcance la puntuación de **10,01 puntos** en este criterio será rechazada por la Mesa de Contratación y a partir de ese momento quedará excluida la proposición de que se trate de la licitación de este contrato.

CRITERIO B: OFERTA ECONÓMICA (Hasta 30 puntos)

Se valorará con 30 puntos el conjunto de las ofertas económicas más ventajosas, (la mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta), con 0 puntos si se ajusta al tipo de licitación y el resto de forma proporcional, esto es por aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$POi = \text{Max}P \times \frac{Oi}{MO}$$

Donde:

POi = Puntos oferta i

MaxP = Máximo de puntos

Oi = Oferta i, diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

MO = Mejor oferta, mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

CRITERIO C: MEJORAS (hasta 20 puntos)

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones referidas a la mejor o mayor calidad del servicio contratado. Tendrán la consideración de mejora las siguientes prestaciones complementarias:

- | | |
|--|------------------|
| ✓ Mejoras en servicios complementarios de limpiezas extraordinarias en domicilios de usuarios: por destinar 300 horas anuales..... | 10 puntos |
| ✓ Mejoras en servicios complementarios de acompañamientos a usuarios del servicio: por destinar 80 horas anuales..... | 5 puntos |
| ✓ Mejoras en servicios complementarios de peluquería u otros servicios de bienestar a usuarios: por destinar 50 horas anuales..... | 5 puntos |

CRITERIO D: MEJORAS SOCIALES (Hasta 10 puntos)

- ✓ Por formalizar compromiso expreso de que durante todo el plazo de ejecución del contrato y sobre el número de trabajadores vinculados al mismo, el porcentaje de trabajadores eventuales no será superior al 20% del total, bien en número de trabajadores o en horas de contrato..... **10 puntos**

El funcionario responsable del contrato emitirá informe a la Mesa de Contratación, en el plazo que determine la Mesa, formulando propuesta de valoración, con carácter no vinculante.

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones del T.R.L.C.S.P. relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan otro mayor.

21ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO Y ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Tras la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se convocará la licitación del contrato mediante la publicación de los correspondientes anuncios de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, y en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinar y copiar en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de proposiciones.

El acuerdo de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador de la licitación, por tratarse de un contrato de los señalados en el artículo 40.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá ser objeto de recurso especial en materia de contratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 44.2 del T.R.L.C.S.P., que en su caso se deberá interponer en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de La Rioja el acto impugnado.

22ª.- PROPOSICIONES

Las proposiciones para formar parte en esta licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación ordinaria se presentarán en sobre cerrado, pudiendo estar lacrado y sellado, bajo el título "Oferta que formula D....., para concurrir a la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, convocada para la adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra."

Este sobre incluirá otros tres numerados correlativamente, y también cerrados y firmados por el proponente, haciendo constar en cada uno de ellos el título de la licitación, contenido y nombre del interesado.

En cada uno de estos sobres se incluirá:

SOBRE Nº 1: Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista:

a) Declaración expresa y responsable por parte del empresario, de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo que se determina en el Anexo I. El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos, siendo el fin del plazo de presentación de proposiciones el momento de referencia para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

- b) Escrito detallando nombre, dirección, número teléfono, número fax y dirección de correo electrónico. Todos los licitadores deberán señalar la referida información para la práctica de notificaciones, así como el nombre de la persona de contacto.
- c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. En el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal de Empresarios, se deberá acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.
- d) Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del T.R.L.C.S.P., deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y asimismo, el porcentaje que representen los que tengan carácter fijo.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los contratistas, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

SOBRE Nº 2: Oferta económica:

- a) Proposición conforme al siguiente modelo:

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) en nombre de la empresa.../(en su caso) en representación de..., enterado del procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, convocado para adjudicar el contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar el objeto del referido servicio, de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, durante los cuatro años de ejecución del contrato por la cantidad de -Euros, más I.V.A., lo que supone un total de -Euros (esto es de -Euros, por hora de servicio prestado, más I.V.A.).

Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para llevar a cabo la adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, cuyo contenido declaro conocer plenamente, de modo que la presentación de la presente proposición supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Calahorra, a... de... de 2016. Firma del proponente"

SOBRE Nº 3: Documentación Técnica:

a) Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial, suscrito por profesional competente, que al menos deberá incluir:

- Memoria general. Normativa aplicable.
- Análisis del contexto.
- Objetivos del proyecto socio-asistencial.
- Elementos personales que se comprometen en la gestión, comprendiendo:
 - Puestos de trabajo para la realización de las distintas actividades y servicios, con especificación de su número y cualificación profesional, adjuntando documentación acreditativa de la formación académica, experiencia profesional y méritos del personal.
 - Número de personas para el desempeño de los puestos de trabajo, en función de vacaciones, descansos, jornadas, permisos, absentismo, etc.
 - Política de personal de la empresa, política salarial.
- Elementos materiales que se comprometen para la prestación de los trabajos y servicios que tienen por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, descripción técnica, cuantitativa y valorativa de los mismos.
- Descripción de los procesos de ejecución de las distintas prestaciones y actividades, con el suficiente detalle racional y técnico para valorar su operatividad.
- Organización de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.
- Plan para controlar la calidad de las prestaciones.

Este Proyecto no podrá contener determinaciones que vulneren, modifiquen o resulten incompatibles con el presente Pliego o el de Prescripciones Técnicas y en consecuencia no podrá ser invocado por el adjudicatario para excusar o disminuir el debido cumplimiento de sus obligaciones. El contenido del Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra vinculará a la empresa adjudicataria, y la Administración Municipal podrá exigir su cumplimiento.

b) Memoria acreditativa y justificativa de las características, descripción y elementos de la oferta, al objeto de valorar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 20ª del presente Pliego (salvo el precio), distinguiendo en consecuencia expresamente:

- Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial
- Mejoras

- Mejoras sociales

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en este procedimiento de contratación, que sus datos personales serán incorporados al fichero de Procedimientos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y cuya finalidad es tramitar el presente procedimiento. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de su publicación en el perfil de contratante del ayuntamiento o en la web municipal. A estos efectos se formalizará con el contratista el "contrato para el tratamiento de datos personales titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra por cuenta de tercero", conforme al modelo que consta en el Anexo IV.

Se les informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes y disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Glorieta de Quintiliano, s/n, 26.500 Calahorra.

23ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El sobre al que se refiere la cláusula anterior ha de presentarse cerrado y firmado por quien realiza la oferta o persona que lo represente, haciendo constar en el mismo, el título del procedimiento de contratación, su respectivo contenido, y el nombre del interesado.

El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Calahorra, hasta las 13,30 horas del último día del plazo, o a través de los procedimientos indicados en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En Correos se presentarán según su horario de apertura al público.

Si la Proposición se envía por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación en el mismo día, la remisión de la oferta mediante télex, fax (941-145497 ó 941-146327), telegrama o por correo electrónico en la dirección contratacion@ayto-calahorra.es (debe quedar constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, e identificación fidedigna del remitente y del destinatario, debiendo procederse a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación

de proposiciones señalado en el anuncio. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas de la fecha señalada excepto si fuese sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente día hábil.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama, fax, télex o correo electrónico, con indicación del día de su expedición y recepción.

Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, salvo que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido debidamente autenticadas con sus originales. En el Servicio de Contratación y con la antelación necesaria, podrán cotejarse las copias que se precisen incorporar a la proposición. Asimismo los interesados presentarán toda su documentación en castellano.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Una vez admitida una proposición, no podrá retirarse, salvo que la retirada de la proposición sea plenamente justificada y motivada.

24ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

24.1. Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Concejal Delegado de Administración General.
- Secretaria: La Sra. Responsable del Área de Contratación, con voz y sin voto.
- Vocales:
 - La Sra. Secretaria General de la Corporación.
 - La Sra. Interventora de Fondos.
 - El Sr. Concejal Delegado de Hacienda.
 - La Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.P. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.S.O.E. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.

- Un/a Concejál Representante del Grupo Político Municipal de C's miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
- Un/a Concejál Representante del Grupo Político Municipal de I.U. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
- Un/a Concejál Representante del Grupo Político Municipal del P.R. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
- La Sra. Trabajadora Social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, responsable del contrato.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión de calificación de documentos a que se refiere el siguiente párrafo.

La Mesa de Contratación constituida en los expresados términos a las 13,30 horas del día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando la Secretaria de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuren en el sobre nº 1 de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento General de Ley de Contratos de la Administración Pública.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, la Presidente, la Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-financiero del órgano de contratación. Se establece un sistema de suplencias de los referidos cuatro miembros necesarios de la Mesa de Contratación, de forma que la Presidencia sea asumida por la Sra. Concejala Delegada de Urbanismo y Obras, o en su caso por el Sr. Alcalde, la Secretaría por la funcionaria administrativo del Servicio de Contratación. Asimismo la Sra. Secretaria General de la Corporación y la Sra. Interventora Municipal de Fondos serán sustituidos por los funcionarios que tienen atribuidas las funciones de suplencia por ausencia de los referidos funcionarios.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

La Mesa de Contratación se volverá a reunir para realizar la misma operación respecto de aquellas ofertas enviadas por correo y entregadas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara verbalmente a los interesados, y si lo estima conveniente, se concederá un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

El acto público de apertura de los sobres nº 3 con la documentación técnica, se llevará a efecto en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, a las 13,30 horas. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas, efectuará la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición (criterios nº A, C y D, de los señalados en la cláusula 20), y a continuación fijará el día y la hora del acto público de apertura de sobres con la oferta económica, anunciándose asimismo en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En el acto público de apertura de los sobres con la oferta económica, se anunciará públicamente el resultado de la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición, y se procederá a continuación a la apertura de los sobres nº 2 de cada proposición. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas y aplicando todos los criterios de selección indicados en la cláusula 20ª, por el orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Alcaldía Presidencia, que mediante Decreto habrá de efectuar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas.

Efectuada por la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, todas las proposiciones serán archivadas en su expediente correspondiente. La documentación administrativa, que figura en el sobre nº 1, quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla en la misma oficina donde fue entregada en el plazo de tres días a partir de su solicitud de retirada, formulada por escrito. Transcurridos los plazos para la interposición de recurso contencioso-administrativo se destruirá la documentación aportada, salvo la oferta económica que habrá quedado incorporada al expediente.

Reservada la competencia para efectuar el requerimiento a favor de la Alcaldía Presidencia por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2015, de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, y a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación y de los informes técnicos correspondientes, el Alcalde Presidente acordará en resolución motivada la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Servicio de Contratación la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que en su caso sea procedente, según se dispone en la cláusula 11ª del presente Pliego. Asimismo deberá presentar en soporte digital (formato PDF) el contenido íntegro de su oferta, para su incorporación al expediente electrónico en trámite. Asimismo deberá presentar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar y solvencia exigidas como documentación administrativa si hubiera optado por la sustitución de la presentación de estos documentos por la declaración responsable a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 146 del T.R.L.C.S.P. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, o declarar desierto el procedimiento de licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores, motivando en todo caso su resolución con referencia a los

criterios de adjudicación que figuran en este Pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del T.R.C.S.P., la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

24.2. Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en la fecha que finalice el plazo de licitación, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate o bien, cuando ninguna de ellas acreditara contar en su plantilla con personas discapacitadas, será preferida en primer lugar, la empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración del Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica, y finalmente en el criterio de mejoras. A estos efectos del cómputo, se tendrán en cuenta números enteros y dos decimales.

En caso que persistiera el empate, la Mesa de Contratación resolverá por sorteo, mediante insaculación, en presencia de los licitadores afectados.

25ª.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula anterior.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, debiendo incluir los extremos indicados en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado clasificado en primer lugar por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración Municipal podrá efectuar requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el siguiente posible adjudicatario por orden de ofertas haya prestado su

conformidad, en cuyo caso se concederá a éste el mismo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

26ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde la fecha que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en el plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de formalización. El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar el Número de Identificación Fiscal y alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal, así como una copia de seguro de responsabilidad civil que cubra suficientemente los riesgos derivados de su actividad.

Este podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo de su cuenta los gastos derivados del otorgamiento.

En el supuesto de que resultase adjudicatario una Unión Temporal de Empresarios será necesario acreditar la formalización de la constitución de la misma en escritura pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.4 del T.R.L.C.S.P. cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La adjudicación del contrato se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como en el Boletín Oficial de La Rioja.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato de servicios que se regula en las presentes cláusulas sin su previa formalización.

OTRAS DISPOSICIONES

27ª.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

A los efectos de lo dispuesto en el presente Pliego, la Administración contratante resolverá definitivamente en vía administrativa cualquier cuestión derivada del contrato.

28ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

28.1. El servicio se ejecutará con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo, y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere la Trabajadora Social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, funcionaria responsable del contrato y en consecuencia designado con funciones de supervisión o control, actuando el adjudicatario en coordinación y bajo la supervisión de la Administración Municipal.

El adjudicatario para realizar el servicio contratado destinará los medios personales y materiales adecuados y pertinentes para su cumplimiento.

28.2. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos siguientes:

- ✓ Los derivados de los anuncios de licitación del contrato y aquellos otros que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del mismo.
- ✓ Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de locales que sean necesarias para la redacción de los trabajos.
- ✓ Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o Particulares.
- ✓ Cuantos trabajos o informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio y para su comprobación.
- ✓ Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstos señalen.
- ✓ Indemnizar conforme a lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., los daños que se originen a la Administración, por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el citado artículo.

29ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se establece como modificación del contrato el incremento de hasta 6.500 horas anuales más a partir del primer año de vigencia del contrato, de forma que alcanzaría el máximo anual de **39.300** horas el segundo año de vigencia del contrato, de **45.800** horas el tercer año de vigencia del contrato y de **52.300** horas el cuarto año de vigencia del contrato, manteniéndose en esa cifra máxima de horas anuales durante los 2 periodos de prórroga máxima que pueden acordarse. El incremento de horas que resulte de la modificación que se acuerde, se podrá prestar también en sábados, domingos y festivos, en el horario contemplado en la cláusula 2.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin que suponga un mayor precio por esta circunstancia. Salvo esta cuestión el presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación de contrato.

No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 de la L.C.S.P. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del T.R.L.C.S.P.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del T.R.L.C.S.P., en relación con el artículo 156 de dicho R.D.L.

30ª.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

30.1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Calahorra del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Calahorra.

30.2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

30.3. La empresa contratante velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

30.4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones y en las de los usuarios del servicio, salvo que excepcionalmente sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

30.5. La empresa contratista deberá asignar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Calahorra, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de

trabajo adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Calahorra, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Calahorra acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

31ª.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección, a través del personal a su servicio. El Ayuntamiento podrá supervisar en cualquier momento la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, tomando datos de los servicios prestados que le facilite el contratista, estableciéndose los correspondientes controles, que serán definidos por los servicios de inspección, que tendrán libre acceso a las dependencias del contratista.

La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización de este contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través de la Dirección Técnica Municipal que se dirigirá desde el Área de Servicios Sociales.

Para facilitar la buena ejecución del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y la señalada coordinación entre la Administración Municipal, la empresa adjudicataria y los usuarios (incluidos los familiares de los usuarios directos), se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento del Contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, que estará compuesta como mínimo por los siguientes miembros:

- El Alcalde (o persona que lo sustituya por delegación, tendrá voto de calidad como presidente).
- La Concejala Delegada de Servicios Sociales.
- El Concejal Delegado de Administración General.
- Un Concejal miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica, no perteneciente al equipo de gobierno.
- La Trabajadora Social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- El Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria (coordinador del mismo).
- La Responsable del Servicio de Contratación, que actuará de secretaria de la comisión, o persona en quien delegue.

En cualquier caso la Comisión de Control y Seguimiento ejercerá las funciones de fiscalización e inspección de la gestión del adjudicatario y velará por el exacto cumplimiento de sus obligaciones respecto de los usuarios y del propio Ayuntamiento de Calahorra, siendo sus acuerdos de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario. Para el cumplimiento de estas funciones y las que se establezcan, la Comisión de Control y Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario siempre que se considere conveniente a propuesta de su presidente.

32ª.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

La imposición de penalidades y concesión de prórrogas son las que se establecen en los artículos 212 y 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de lo señalado en la cláusula 17ª de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

33ª.- OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y ECONÓMICAS

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones, implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

34ª.- OTROS GASTOS

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos y locales.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas que formulen los contratistas deberán diferenciar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar en su caso la Administración Municipal.

Marzo de 2016

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., expedido en..., en fecha..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) o como (señalar las facultades de representación: administrador único, apoderado, así como la escritura acreditativa de tal representación) en representación de la empresa con domicilio en y C.I.F. nº

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la mercantil que concurre como licitadora al procedimiento abierto con tramitación ordinaria convocado para adjudicar el contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Asimismo señalo que si fuera recaída a favor de la mercantil la propuesta de adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con carácter previo a la adjudicación del contrato acreditaré ante el órgano de contratación los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante.
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

Garantizo la disponibilidad de los referidos documentos y que concurren los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, siendo conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados en esta declaración responsable, determinarán la eliminación del procedimiento de licitación.

Asimismo declara que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y con el Ayuntamiento de Calahorra, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1.098/2001, de 12 de octubre, y con la Seguridad Social a tenor de lo previsto en el artículo 14 del Reglamento señalado, o, en su caso, que no tiene obligación de presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los citados artículos.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable

En (lugar), a (fecha)

Firma del Proponente

ANEXO II

INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENTE

Categoría	Código contrato	% Jornada	Jornada semanal	Antigüedad	Alta
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	80,769	31,50	09/12/2009	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	91,026	35,50	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	100	39,00	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	100	39,00	06/08/2007	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	51,282	20,00	01/09/2015	01/09/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	08/04/2015	08/04/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	18/02/2016	18/02/2016
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	85,897	33,50	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	25/01/2016	25/01/2016
COORDINADOR AY. DOM.	501	50	19,50	03/08/2015	03/08/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	82,051	32,00	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	92,308	36,00	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	100	100	39,00	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	01/06/2015	01/06/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	25,641	10,00	05/07/2012	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	510	89,744	35,00	11/01/2016	11/01/2016
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	20/01/2016	20/01/2016
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	87,179	34,00	02/03/2015	02/03/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	46,154	18,00	19/11/2015	19/11/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	38,462	15,00	01/01/2016	01/01/2016
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	502	69,231	27,00	08/02/2016	08/02/2016
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	501	25,641	10,00	01/09/2015	01/09/2015
AUXILIAR AYUDA	501	38,462	15,00	01/07/2015	01/07/2015

DOMICILIO					
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	64,103	25,00	01/02/2015	01/02/2015
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	200	80,769	31,50	09/12/2009	01/02/2015

Salario jornada completa de Auxiliar Ayuda a Domicilio: 947,22 bruto mes + antigüedad (al mes 18.03 € por trienio)

Salario jornada completa de Coordinadora: 1.372,35 bruto mes + antigüedad (al mes 18.03 € por trienio)

ANEXO III

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 7/2009 de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja crea, regula y ordena el Sistema Riojano de Servicios Sociales y declara el derecho subjetivo a los servicios sociales que en la misma se determina, a través del **Catálogo de Servicios y Prestaciones**. Es competencia de las entidades locales según el artículo 30 d) de la Ley de Servicios Sociales la creación, el mantenimiento y la gestión de los Servicios Sociales de Primer Nivel correspondientes a su ámbito territorial.

La Ayuda a domicilio es uno de los servicios que incluye el citado Catálogo en el Decreto 31/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba la Cartera de servicios y prestaciones del Sistema Público Riojano de Servicios Sociales, y en el anexo al mismo lo configura como un servicio social de primer nivel. Posteriormente regulada en el Decreto 8/2011, de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El Decreto 31/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba la Cartera de servicios y prestaciones del Sistema Riojano de Servicios Sociales distingue un nivel general de protección, entendida como la garantizada a las personas dependientes en el marco del Capítulo II de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y del artículo 25.2 de la Ley 7/2009, de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja, y un nivel adicional de protección que incluye las mejoras introducidas por el Sistema Riojano para la Autonomía Personal y la Dependencia en el acceso a los servicios y prestaciones, además de un importante sistema de compatibilidades de servicios entre sí y con las prestaciones económicas, lo que sin duda afecta a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En consecuencia, es competencia de las Entidades Locales la creación, el mantenimiento y la gestión de los Servicios Sociales de Primer Nivel correspondientes a su ámbito territorial, tal y como se establece en el Art.30d) de la citada Ley de Servicios Sociales de La Rioja . Esta competencia de las Entidades Locales viene igualmente recogida en el artículo 14 del Decreto 8/2011, de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de La Rioja y su modificación por Decreto 12/2013, de 27 de marzo.

Dicho decreto tiene la voluntad de ser el cauce normativo que permita identificar las diversas tipologías del servicio para garantizar la calidad e intensidad del servicio y la igualdad de todos los ciudadanos en el territorio, lo que obliga al Ayuntamiento de Calahorra a realizar una importante revisión del actual Marco Teórico de los Servicios de Ayuda a Domicilio en cuanto a personas usuarias e intensidades horarias. Incluyendo un nivel adicional establecido en la adenda al convenio de colaboración suscrito en fecha 13 de noviembre de 2007, entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Calahorra, para el desarrollo de programas e inversiones en materia de Servicios Sociales. Adenda, que se aprueba anualmente.

Por tanto la presente ORDENANZA MUNICIPAL tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Calahorra.

TÍTULO I - Disposiciones generales

CAPÍTULO I -Objeto y Régimen Jurídico

Artículo 1- Objeto

La presente norma tiene por objeto regular los contenidos y el procedimiento para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Calahorra, y su adecuación a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en adelante (LPAPAPSD) y del artículo 25.2 de la Ley 7/2009, de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja.

Artículo 2- Definición

La ayuda a domicilio es un servicio constituido por un lado, por el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía posibilitando la permanencia en el mismo y por otro lado, por las actuaciones que se dirigen a las personas y unidades de convivencia con dificultades sociales orientándose a la prevención y atención de las situaciones de riesgo de exclusión social así como a servir de medida para la protección del menor.

Artículo 3- Objetivos

- Fomentar la autonomía personal.
- Prestar atención a las situaciones de dependencia.
- Prevenir situaciones de exclusión social.
- Favorecer el desarrollo de hábitos de vida adecuados, evitando situaciones de deterioro social y personal.
- Apoyar a las unidades de convivencia para afrontar responsabilidades de la vida diaria.
- Servir como medida de apoyo a las familias y a las personas cuidadoras de los usuarios del Servicio.
- Procurar la permanencia de los usuarios durante el mayor tiempo posible en su medio habitual.
- Servir como medida de protección a los menores en situación de riesgo, de conformidad con la Ley 1/2006 de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja y normativa de desarrollo.

CAPÍTULO II- Personas usuarias

Artículo 4- Personas usuarias

Según las tres modalidades del servicio recogidas en el Decreto 8/2011 de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a domicilio en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se establecen los siguientes grupos de personas usuarias:

4.1- Personas en situación de dependencia que hayan generado derecho y que tengan un Programa Individual de Atención que especifique este servicio

4.2- Familias o personas en situación o riesgo de exclusión social, en las que se den:

1. Situaciones conflictivas por adicciones, problemas de salud mental, malos tratos ejercidos sobre personas mayores no dependientes.
2. Condiciones insalubres en las viviendas y dificultad para la realización de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria y estén en situación de precariedad económica.
3. La existencia de hijos menores a cargo de un solo progenitor, en proceso de inserción social y/o con antecedentes de violencia doméstica/de género que se encuentren en situación de precariedad económica.
4. Desarraigo y/o aislamiento social, sin habilidades para la realización de las Actividades Básicas o Instrumentales de la Vida Diaria y en situación de precariedad económica.

4.3- Menores en situación de desprotección, con declaración de riesgo o desamparo.

4.4- Nivel adicional. Personas en situación de Autonomía Personal, según lo señalado en la adenda al convenio de colaboración suscrito en fecha 13 de noviembre de 2007, entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Calahorra para el desarrollo de programas e inversiones en materia de Servicios Sociales

CAPÍTULO III- Derechos y deberes

Artículo 5- Los beneficiarios tendrán Derecho a:

- Acceder a los servicios sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- Un programa de intervención individual definido y realizado con su participación.
- La máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- Presentar quejas y sugerencias.
- Información contenida en su expediente personal, conocer el precio de los servicios que recibirá y, en general a toda aquella información que requiera como persona usuaria.
- Que se cumplan las tareas concedidas, que se respete el tiempo de servicio concedido y que se le comunique cualquier modificación que pueda dar lugar a variaciones en el servicio.

- Solicitar suspensión temporal del servicio por hospitalización y otros motivos de salud, estancia temporal en centro de internamiento, cambio temporal de domicilio y otros motivos convenientemente acreditados.

Artículo 6- Son Deberes de las personas usuarias los siguientes:

- Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Respetar el horario y las labores asignadas en su programa de intervención individual definido, así como colaborar en aquellas tareas para las que estén capacitados.
- Facilitar toda la información necesaria para valorar sus circunstancias personales, económicas y sociales cuando así lo exija la normativa vigente y responsabilizarse de la veracidad de dicha información.
- Informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación.
- Aportar los datos que puedan ser requeridos por los servicios técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales.
- Comunicar con una antelación mínima de 15 días en el Centro Municipal de Servicios Sociales, cualquier cambio de domicilio donde se ha de prestar el servicio.
- Abonar el precio público que le corresponda por los servicios recibidos.
- Cualquier otro establecido en el ordenamiento jurídico.

TITULO II- Prestaciones

CAPITULO I- Cartera de servicios

Artículo 7- Actuaciones básicas del Servicio de Ayuda a Domicilio

7.1- De carácter personal

- Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados y a adquirir habilidades básicas.
- Queda excluida la atención de otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y en la concesión del Servicio.
- Quedan también excluidas las atenciones de carácter sanitario que requieran cualificación profesional específica y la vigilancia y apoyo en hospitales.
- En aquellos casos en que por las características físicas o psíquicas del usuario, su atención, movilización, etc., pudiera suponer un riesgo para la integridad física del auxiliar o del propio usuario, será necesaria la colaboración de la familia. Cuando esta no pueda prestarla por motivos justificados, será obligatoria la aceptación por parte del usuario del refuerzo que el Servicio de Ayuda a Domicilio le puede prestar según lo que se recogerá en el punto 8C.

Se desarrollan las siguientes tareas:

- Aseo Personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, apoyo o atención en el baño y arreglo de su cama y habitación.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal a encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras, manteniendo la piel limpia e hidratada y realizando cuantos cambios posturales sean posibles. Incluye la realización diaria de la cama con la técnica apropiada.
- Administración de desayuno, comida y/o cena, prestando al usuario el apoyo total o parcial que necesite.
- Ayuda o apoyo a la movilización para levantar y acostar de la cama. Se realizará con la técnica adecuada para evitar caídas y otras dolencias al usuario y/o sobrecargas físicas en el auxiliar.
- Control y seguimiento de la ingestión de los medicamentos prescritos que se realizará como complemento a otras tareas de atención personal, nunca como tarea exclusiva del servicio.
- Traslado, dentro del municipio de Calahorra, a visitas terapéuticas, servicios de carácter favorable para la potenciación de la calidad de vida del usuario (centro de día, colegio, etc.) o a otras actividades de ocio y convivencia siempre y cuando el tiempo no sobrepase el dispuesto para el auxiliar con ese usuario. Cuando sea necesario se utilizará el transporte público, nunca el privado del auxiliar.
- Recogida y gestión de recetas y/o aquellos documentos relacionados con la vida diaria del usuario que podrá ser realizado por el auxiliar sola o en compañía del usuario y siempre y cuando el tiempo no sobrepase el dispuesto para el auxiliar con ese usuario.
- Habilitar en tareas domésticas y en organización del hogar, apoyando en la adquisición de habilidades para la realización de tareas de carácter personal y doméstico para las que el usuario esté capacitado, dando instrucciones y pautas claras y precisas.

7.2- De carácter doméstico.

- Son aquellas actividades y tareas que, como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia, van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres.
- Estos servicios sólo podrán prestarse conjuntamente con los señalados en el apartado anterior referentes a la Atención Personal. Excepcionalmente se podrán prestar de forma separada cuando se justifique la necesidad mediante informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Quedan excluidas las actividades que conlleven la ejecución de obras o acondicionamiento de la vivienda.

Se desarrollan las siguientes tareas:

- Limpieza habitual, apoyando con la realización de tareas frecuentes como hacer la cama, barrer, fregar la vajilla, limpiar sanitarios,...
- ✓ Consideraciones: no es necesario deshacer totalmente la cama cuando no hay incontinencia, no se abrillantarán suelos y no se quitará el polvo de armarios o estanterías quitando todos y cada uno de los objetos que existan.
- Quedan excluidas aquellas tareas que puedan incurrir en riesgo para el auxiliar y no contribuyan a una mayor calidad de vida del usuario como movilización y limpieza de

ventanas correderas, persianas por el exterior, limpieza de cromados y dorados. Así mismo queda excluida la limpieza de escaleras comunitarias.

- Lavado, planchado y repasado de ropa. Podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando no pueda realizarlo el usuario; para el resto de los lavados se utilizará lavadora. Incluye también tender la ropa. No se plancharán trapos de cocina, ropa interior ni otras prendas que no lo requieran. Se entiende por repasado de ropa el coser un botón, un dobladillo suelto o una costura nacida.
- Realización de compras de alimentos, a cuenta del usuario, con el usuario o el auxiliar en solitario con la suficiente organización en cuanto a la frecuencia para que no sean diarias, en lugares próximos, evitando recorrer distintos establecimientos en busca de ofertas. Donde proceda se realizarán los encargos para después recogerlos la auxiliar, evitando pérdidas innecesarias de tiempo.
- Cocinado de alimentos. Se debe organizar para que ocupe el menor tiempo posible, cocinando para dos días, congelando cuando proceda, utilizando olla a presión, etc.
- Limpieza general. Es la que se realiza como apoyo a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone un riesgo para el usuario. El material de limpieza correrá a cargo del usuario. Se realizará de acuerdo a la siguiente periodicidad:
 - ✓ Limpieza de terrazas: mensual
 - ✓ Limpieza de cristales: trimestral.
 - ✓ Limpieza de zonas altas de armarios de cocina, habitaciones que no se usan, techos, lámparas, cortinas, puertas,...: anual.
 - ✓ Limpieza de azulejos de cocina: semestral.

7.3- De carácter socio educativo

Son aquellas atenciones que sirven de apoyo a las relaciones familiares en situaciones de desestructuración familiar, de apoyo socioeducativo en organización del hogar, para el desarrollo de las capacidades personales para la convivencia, así como otros apoyos de carácter personal para los menores, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios

- **Tareas Personales Dirigidas a Menores.**
 - ✓ Aseo personal de los menores incluyendo: Cambio de ropa, apoyo o atención en el baño y arreglo de su cama y enseres.
 - ✓ Preparación de comida sencilla al levantar, al acostar o al mediodía.
 - ✓ Supervisión del menor en las actividades de la vida diaria.
 - ✓ Vigilancia.
 - ✓ Acompañamiento para el traslado escolar u otras actividades.
- **Tareas Educativas Dirigidas a Familias.**
 - ✓ Apoyo en el desarrollo de capacidades personales para la convivencia familiar
 - ✓ Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales

- ✓ Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad
- ✓ Fomento de habilidades para la organización del hogar
- ✓ Fomento de habilidades para la autonomía personal
- ✓ Fomento de habilidades educativas con los hijos

CAPITULO II-. Servicios complementarios al Servicio de Ayuda a Domicilio

Artículo 8- Comidas a domicilio

Con el objetivo de garantizar una alimentación equilibrada y posibilitar la permanencia en su entorno en unas mejores condiciones de vida, se les facilita comida elaborada a las personas usuarias que por sus circunstancias de edad, salud, hábitos o condiciones de sus viviendas no puedan obtenerla por sus propios medios y carezcan de familiares que lo hagan.

Los usuarios preferentes son:

- Personas con dificultades para procurarse las atenciones relacionadas con la alimentación, compras, preparación de alimentos, lavado de vajilla, que vivan solas y que conserven sus capacidades psíquicas o que vivan con otras personas en sus mismas condiciones.
- Personas con viviendas que carecen del equipamiento adecuado para almacenar o cocinar alimentos.
- Personas que transitoriamente por sus condiciones físicas y/o de enfermedad no puedan trasladarse al comedor del Hogar de las Personas Mayores ni puedan recibir el servicio en otros recursos del Sistema Riojano de Atención a la Dependencia.

Este servicio complementario, incluye:

- ✓ Comida. El Servicio comprende la elaboración en una cocina industrial de menús para comida y cena, que según prescripción médica podrá ser para dieta hipo sódica, hipocalórica, para hipertensos, para diabéticos, dieta blanda y dieta triturada.
- ✓ Transporte. La comida elaborada es transportada al domicilio del usuario con la frecuencia necesaria garantizando una perfecta conservación de los alimentos en cuanto a recipientes y transporte.

Estos servicios no son de prestación obligatoria.

TITULO III- Requisitos, modalidad e intensidad

CAPITULO I- Requisitos y acceso al servicio

Artículo 9- Estar empadronado en el municipio de Calahorra y tener residencia en el mismo a excepción de las personas que reciben este servicio o puedan recibirlo en otro municipio en el que estén empadronados y residan temporalmente en Calahorra, siempre que lo acrediten.

Artículo 10- No obstante se requerirá una estancia mínima continuada en el municipio de un mes. En el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio para menores en situación de riesgo, bastará con que esté empadronada en Calahorra la persona que ejerza la guarda y custodia del menor.

Artículo 11- Que se trate de un recurso técnicamente adecuado, acreditado esto con un informe técnico de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Calahorra.

Artículo 12- Aportar la documentación requerida.

Los ciudadanos extranjeros se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, en los Tratados Internacionales y en los Convenios que se establezcan con el país de origen. En el caso de ciudadanos extranjeros sin nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, el requisito de residencia se acreditará a través de consulta en el Padrón y con el informe o certificado del órgano competente en materia de extranjería.

Artículo 13- Con carácter específico:

- En el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas en situación de dependencia, las personas beneficiarias deberán tener reconocida la situación de dependencia conforme al calendario vigente establecido legalmente en el momento de la solicitud del Servicio, así como poseer un Programa Individual de Atención que especifique este Servicio.
- En el caso de Servicio de Ayuda a Domicilio para personas en situación de Autonomía, tendrá que estar avalado por un informe técnico del Centro Municipal de Servicios Sociales de Calahorra que así lo prescriba
- En el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas o familias en situación o riesgo de exclusión social, deberán contar con un Proyecto Individualizado de Inserción dirigido a conseguir la recuperación y habilitación personal y familiar.
- En el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio para menores en situación de riesgo, deberán contar con un Proyecto Individualizado de Intervención dirigido a conseguir el objetivo de protección del menor, en base a la Ley 1/2006 de 28 de febrero de Protección de Menores de La Rioja.

CAPÍTULO II- Intensidad, límites y refuerzos de los servicios de atención domiciliaria

Artículo 14- Modalidades e Intensidad

14.1- Servicio de Ayuda a Domicilio para personas en situación de dependencia. Integrado en el Servicio Riojano de Autonomía Personal y Dependencia, tiene por objeto un conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria.

Las personas beneficiarias en situación de Dependencia tendrán derecho a las siguientes intensidades, en función de su Programa Individual de Atención:

Grado III.....Entre 46 y 70 horas mensuales
Grado II.....Entre 21 y 45 horas mensuales
Grado I.....Máximo de 20 horas mensuales

Cuando el Programa Individual de Atención contemple la compatibilidad de la Ayuda a Domicilio con la asistencia a un Centro de Atención Diurna las intensidades arriba establecidas se reducirán a un 50%.

Cuando el Programa Individual de Atención contemple la compatibilidad de la Ayuda a Domicilio con la Prestación para cuidados en el Entorno Familiar, las intensidades arriba establecidas se reducirán a un 50%.

Se cumplirá lo marcado por el RDL 20/2012 de 13 de julio, de estabilidad presupuestaria, en cuanto a la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia y en base al cual el Servicio de Ayuda a Domicilio para los valorados como dependientes en Grado I será efectivo a partir del 1 de julio de 2015.

14.2- Servicio de Ayuda a Domicilio para personas y familias en situación de riesgo de exclusión social. Tiene por objeto un conjunto de actuaciones de tipología personal, doméstica, socio-educativa y técnica, preferentemente en el domicilio familiar, con la finalidad de facilitar la normal integración social de la familia.

14.3- Servicio de Ayuda a Domicilio para menores en situación de riesgo. Tiene por objeto un conjunto de actuaciones de tipología personal, doméstica, socio-educativa y técnica, preferentemente en el domicilio familiar del menor y dirigidas a sus padres y guardadores con la finalidad de mantener el hogar familiar como soporte básico y facilitar la normal integración social del menor y su familia.

14.4- El servicio de Ayuda a domicilio para personas en situación de Autonomía vendrá determinado por la firma de la adenda al convenio de colaboración suscrito en fecha 13 de noviembre de 2007, entre el Gobierno de La Rioja y el Ayuntamiento de Calahorra para el desarrollo de programas e inversiones en materia de Servicios Sociales, con un máximo de 20 horas mensuales.

Artículo 15-Límites de los servicios de Atención domiciliaria

15.1- Temporales: la duración del servicio, de no estar expresamente limitada en el tiempo, se entenderá concedida hasta el 31 de diciembre del año en curso, pudiendo ser objeto de renovación de forma automática siempre y cuando la dotación anual presupuestaria lo permita.

15.2- Económicos: Las nuevas concesiones y renovación de las antiguas tendrán como límite la dotación anual presupuestaria.

15.3- De Horario: los servicios sociales municipales fijarán previamente el número de horas y días de atención DE LUNES A VIERNES a los usuarios en función de sus necesidades, de la disponibilidad del servicio y de la normativa general correspondiente.

Bandas horarias en la prestación del servicio: como norma general los servicios comenzarán a las 07:30 horas y finalizarán a las 21horas.

Los horarios pueden ser:

- Horarios cerrados. El servicio se prestará de forma obligada cuando lo determine el profesional, quién podrá hacerlo ante situaciones de atención a menores, cuando el horario esté vinculado con la asistencia a otro recurso o por ser tareas que dependan de la permanencia en el hogar de algún miembro de la familia.
- Horarios de libre designación. Para el horario del servicio tanto en casos nuevos como en modificaciones, cuando el técnico municipal entienda que la atención a prestar no requiere un horario concreto de prestación.
- Horario según márgenes de banda horaria. Afectaría a aquellas tareas, generalmente de índole personal que sin ser cerrado su horario de realización, requieren ser efectuadas en franjas horarias coherentes con su finalidad como ayuda para levantarse (de 08:00 a 12:00 hrs), ayuda para acostarse (de 19:30 a 21:00 hrs), ayuda para comer (de 13:00 a 16:00 hrs), ayuda para acostar o levantar de la siesta(de 16:00 a 18:00 hrs)u otras de esta índole.

Las necesidades de atención personal en varios Turnos al día se establecen en un máximo de cuatro turnos diarios.

Artículo 16-Refuerzos

Cuando las características de la persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio requiera atención por parte de más de una Auxiliar y siempre y cuando carezca de familia o ésta no pueda hacerse cargo por motivos debidamente justificados, el Servicio a prestar se incrementará con un refuerzo de otra Auxiliar para la atención o movilización del usuario.

Este Refuerzo tendrá la duración mínima necesaria para la correcta atención del usuario.

Computará como horas efectivamente prestadas a la hora de establecer las intensidades fijadas en punto 8 de esta Ordenanza, tanto en su nivel máximo como mínimo.

El usuario abonará la suma del tiempo prestado por ambas Auxiliares.

TITULO IV- Procedimiento Ordinario

CAPÍTULO I- Iniciación, tramitación, resolución y lista de espera

Artículo 17.- El procedimiento se iniciará a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio.

Artículo 18.- La solicitud se formulará mediante solicitud oficial que se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Calahorra.

Artículo 19.- Junto con la solicitud oficial los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

Se le exigirá al solicitante si no consta en su expediente de UTS.

- Copia del DNI o NIE,
- Copia de la resolución de dependencia en su caso, o copia de la solicitud de valoración registrada por el Gobierno de La Rioja, cuando no haya obtenido Dictamen.
- Informe médico. Será válido el presentado para la valoración de dependencia o cualquiera del SERIS que recoja toda la situación funcional actual de la persona .
- Copia del PIA, del Proyecto Individualizado de Inserción o del Proyecto de Intervención Individualizado según el caso.
- Copia de la declaración de la renta del último ejercicio,
- Justificante del valor catastral de los bienes a nombre de los personas usuarias salvo de la vivienda habitual.
- Copia del certificado de pensiones y/o de las tres últimas nóminas, en su caso.
- Impreso de domiciliación bancaria.

Artículo 20.- El Centro Municipal de Servicios Sociales de Calahorra recabará de oficio, por si mismo a través de otros departamentos municipales o extra municipales, información relativa al cumplimiento de los requisitos de empadronamiento y aquellos otros indispensables que no se hubieran acreditado suficientemente.

Artículo 21.- Si del examen de la solicitud y documentación aportada se dedujera que la misma está incompleta o defectuosa, desde el Centro Municipal de Servicios Sociales de Calahorra se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, su solicitud será archivada sin más trámite por falta de documentación. La administración se reserva las actividades inspectoras que estime convenientes sobre los datos aportados y relacionados con el servicio.

Artículo 22.- La solicitud, documentación y situación alegadas será estudiada por la Trabajadora Social correspondiente del Centro Municipal de Servicios Sociales de Calahorra, a través de cuantas entrevistas y visitas domiciliarias se consideren oportunas. Así mismo se elaborará el preceptivo informe en el que se acredite que se trata de un recurso técnicamente adecuado.

Artículo 23.- El solicitante o familiar en su caso, recibirá toda la información necesaria que ayude a clarificar los términos en los que el Servicio será prestado: baremo económico, protocolo de tareas, derechos y deberes,...

Artículo 24.- En cualquiera de las cuatro modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio el procedimiento deberá incorporar el Programa/ Proyecto que para cada modalidad se indica en el artículo anterior.

Artículo 25.- El Centro Municipal de Servicios Sociales realizará la propuesta de aprobación o denegación y, en base a esta propuesta el Sr. Alcalde adoptará Resolución. Una vez adoptada esa

Resolución se dará traslado de la misma al solicitante, informándole de los recursos que le asisten así como de los plazos para su interposición.

Artículo 26.- La Resolución podrá ser de Aprobación con lo que se procederá a la prestación del Servicio, o podrá ser de Denegación por alguna de las siguientes causas:

- No cumplir los requisitos exigidos.
- No ser la necesidad alegada objeto de cobertura por el Servicio de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento.
- No aceptar las condiciones del Servicio.
- Persistir las circunstancias que motivaron la denegación o extinción del Servicio con anterioridad.
- Cualquier otra causa debidamente motivada.

Artículo 27.- En caso de que la Resolución de Aprobación no pueda hacerse efectiva por la existencia de Lista de Espera, las solicitudes que se encuentren en dicha Lista serán periódicamente revisadas con la finalidad de que permanezcan permanentemente actualizadas. El orden en la Lista de Espera vendrá establecido por el Grado de Dependencia determinado en la resolución del Gobierno de La Rioja. Quedando en primer lugar Grado III, en segundo el Grado II, en tercero el Grado I, y en cuarto Autonomía. En caso de igual Grado, se priorizará la fecha de registro de entrada de la solicitud. En las modalidades de Servicio de Ayuda a Domicilio para personas y familias en situación o riesgo de exclusión social y de Servicio de Ayuda a Domicilio para menores en situación de riesgo, una vez concedidos los mismos, se elaborará el Acuerdo de servicio en el que se hará constar la necesaria implicación del usuario y que será suscrito entre la entidad local y la persona usuaria o su representante legal. En la primera modalidad, se considerará el objetivo de recuperación y habilitación personal y familia. En la segunda, se entenderá el Servicio como medida de protección para el menor.

Artículo 28.- Aprobada la concesión, los técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales darán curso al expediente, trasladando a la empresa gestora el alta del servicio que se producirá según el plazo convenido. La prestación del servicio, cuya ejecución corresponde a la empresa adjudicataria, se realizará en los términos previstos en el pliego de condiciones del concurso para la adjudicación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 29.- Una vez comunicada al interesado la Resolución de Concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, si se produjera la renuncia voluntaria del mismo sin motivos justificados, antes de producirse efectivamente el alta o antes de transcurrir un mes desde su implantación, aquel no podrá presentar nueva solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio hasta que transcurra un año desde la fecha de presentación de la renuncia.

Artículo 30.- Desde el Centro Municipal de Servicios Sociales se podrán efectuar todas aquellas actuaciones que se estimen necesarias para el seguimiento y mejora de la prestación del servicio.

CAPÍTULO II-Seguimiento y Revisión del Servicio

Artículo 31.- El Servicio de Ayuda a Domicilio concedido a cada usuario será objeto de seguimiento periódico para valorar la consecución de los objetivos programados, la adecuación del tiempo e intensidad de la ayuda y la satisfacción del usuario.

Artículo 32.- Dicho seguimiento se realizará por parte de la Trabajadora Social del Centro Municipal de Servicios Sociales de Calahorra quién podrá recabar información del propio usuario, de las auxiliares de la ayuda a domicilio y/o a través de la coordinadora de la empresa prestadora.

Artículo 33.- La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá ser revisada de oficio por parte del Ayuntamiento o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal como consecuencia de la modificación de la resolución de valoración de dependencia, en cuyo caso deberá elaborarse un nuevo Programa Individual de Atención y, en general, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la concesión del servicio, en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 34.- El usuario en Lista de Espera también podrá solicitar la Revisión de su expediente en cualquier momento por haberse modificado su situación personal, familia o económica.

Artículo 35.- Cuando sea el interesado quien solicite la revisión deberá acompañar a la solicitud la documentación suficiente que acredite la modificación de los extremos en los cuales fundamente dicha solicitud de revisión.

Artículo 36.- A 31 de diciembre de cada año el Servicio de Ayuda a Domicilio será renovado de forma automática siempre que exista dotación anual presupuestaria suficiente. Además de forma anual se procederá a revisar la solicitud mediante carta al usuario indicándole la documentación precisa, pudiendo variar, si se hubieran modificado sus circunstancias, la tasa a aplicar. Esto será regulado en modo y forma a través de la Ordenanza Fiscal del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Calahorra.

Artículo 37.- La revisión podrá dar lugar, en su caso, a la modificación, suspensión o extinción del Servicio así como a la modificación de la cuantía económica del servicio, cuando proceda.

CAPÍTULO III- Extinción o suspensión del servicio

Artículo 38.- Extinción

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- Fallecimiento, renuncia voluntaria o traslado definitivo a otro municipio.
- Ingreso definitivo en un Centro Residencial.
- Desaparición de los motivos por los que fue concedido el Servicio.

- Supresión de la medida de protección, como consecuencia del seguimiento de la situación socio familiar de los menores, de conformidad con la ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de la Rioja y normativa de desarrollo.
- Cese de la situación o del riesgo de exclusión social.
- Falsedad u ocultación en los datos declarados y que fueron tenidos en cuenta para conceder el Servicio.
- Aplicación de sanciones aplicadas por la comisión de infracciones recogidas en esta Ordenanza Reguladora.

Artículo 39.- Suspensión temporal

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá suspenderse temporalmente por las siguientes causas:

- Aplicación de alguna sanción especificada en el punto 16.B de la presente Ordenanza.
- Ausencia temporal del domicilio por hospitalización u otros motivos de salud, estancia temporal en centro residencial, cambio temporal de domicilio y otros motivos convenientemente acreditados.
- Excepto por motivo de hospitalización la suspensión temporal no podrá exceder los 6 meses al año.

TÍTULO IV - Gestión y Organización del servicio

Artículo 40.- Gestión del servicio

El SAD podrá prestarse directamente por el Ayuntamiento mediante gestión directa, indirecta, o mixta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 41- Coordinación y prestación del servicio

El Ayuntamiento mantendrá una fluida coordinación entre sus trabajadores y con la empresa prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio, quienes a su vez estarán en permanente contacto con los usuarios, para garantizar una correcta prestación y seguimiento.

TÍTULO V - Tasa por la prestación del SAD

Artículo 42.- Aportación económica por parte de las personas usuarias

La Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento gestiona el régimen de contribución a la financiación del Servicio en función de criterios objetivos, tales como la capacidad económica, la composición familiar, la intensidad del servicio o cualquier otro que considere de aplicación, sin que nadie pueda quedar excluido por insuficiencia económica.

- Serán fijadas sobre la base del baremo que contempla la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por los servicios de SAD del Ayuntamiento de Calahorra.
- El precio público a pagar por cada persona usuaria será el resultado de multiplicar las horas prestadas mensualmente por el precio hora correspondiente o la aplicación del precio en concepto de reserva de plaza.
- Las horas no prestadas efectivamente se facturarán siempre que sea por causa imputable a la persona usuaria, salvo que haya comunicado su ausencia con un mínimo de 15 días de antelación, o se encuentre en situación de suspensión temporal voluntaria.

TÍTULO VI - Régimen Sancionador

CAPÍTULO I- Infracciones

Artículo 43.- Leves: de escasa relevancia, se cometen por simple negligencia o constituyen incumplimiento que no cause grave quebranto en la prestación del Servicio.

- Tratar sin el debido respeto al personal del Servicio.
- Hasta dos ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Incumplimiento reiterado de las tareas fijadas.
- Hasta dos comunicaciones de cambio de domicilio donde se ha de prestar el Servicio.
- Impago de una mensualidad en el abono de las aportaciones de la persona usuaria al coste del Servicio por causas imputables a la misma.

Las Infracciones Leves prescriben a los seis meses.

Artículo 44.- Graves: implica conducta dolosa, causan perjuicio grave a la prestación del servicio o reiteración de las infracciones leves.

- Insulto al personal adscrito al Servicio.
- Incumplimiento del contenido en el Programa de Intervención.
- Tres ausencias del domicilio en el plazo de un mes sin previo aviso.
- Impago de dos mensualidades en el abono de las aportaciones de la persona usuaria al coste del Servicio por causas imputables a la misma.
- Falseamiento u ocultación de los datos y/o información necesaria para la valoración y tramitación del expediente.
- Reiteración de tres faltas leves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

Las Infracciones Graves prescriben a los dos años.

Artículo 45.- Muy Graves:

- Vulnerar los derechos constitucionales reconocidos a la persona o causar un importante perjuicio al Servicio.
- Dispensar al personal del Servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias del domicilio en el plazo de un mes sin previo aviso.

- Impago de tres o más mensualidades en el abono de las aportaciones de la persona usuaria al coste del Servicio por causas imputables a la misma.
- Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

Las Infracciones Muy Graves prescriben a los tres años.

CAPÍTULO II - Sanciones

Artículo 46.- Por Infracciones Leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión del SAD entre 7 y 15 días.

Las Sanciones impuestas prescriben a los seis meses.

Artículo 47.- Por Infracciones Graves:

- Suspensión temporal del Servicio.
- Suspensión del SAD entre 15 días y un mes.

Las Sanciones prescriben a los dos años.

Artículo 48.- Por Infracciones Muy Graves:

- Suspensión temporal del Servicio por un plazo superior a un mes.
- Suspensión definitiva del Servicio.

CAPÍTULO III -Procedimiento sancionador

Artículo 49.- El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la normativa que regule la materia.

Artículo 50.- Las sanciones serán impuestas en los casos de:

- Faltas leves y graves, por la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales
- Faltas muy graves, por la Junta de Gobierno Local

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Derecho Supletorio

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Derecho Normativo

El contenido de esta ordenanza podrá ser interpretado por el Ayuntamiento de Calahorra a través de instrucciones o circulares.

DISPOSICIÓN FINAL

Duración del Servicio

El Servicio de Ayuda a Domicilio perdurará mientras subsista la financiación de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

VIGENCIA

La presente ordenanza no entrará en vigor hasta su publicación integra en el Boletín Oficial de La Rioja y el transcurso de plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local en relación con el artículo 152 de la Ley 1/2003 de Administración Local de La Rioja.

ANEXO IV

CONTRATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TITULARIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA POR CUENTA DE TERCERO

En Calahorra, a ... (fecha).

REUNIDOS

De una parte D. (alcalde).

De otra D. (contratista).

INTERVIENEN

El primero en nombre y representación del Ayuntamiento de Calahorra (al que nos referiremos en adelante como RESPONSABLE DEL FICHERO).

El segundo en nombre y representación de la mercantil

Las partes, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad legal suficiente para otorgar el presente CONTRATO:

EXPONEN

I) Que el RESPONSABLE DEL FICHERO ha contratado los servicios de Red Corporativa de Voz para el Ayuntamiento de Calahorra, del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra con el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

II) Que para la prestación de dichos servicios es necesario que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tenga acceso y realice el tratamiento de los datos personales que conforman el fichero "SERVICIOS SOCIALES" (en adelante EL FICHERO), del que es titular el RESPONSABLE DEL FICHERO, por lo que asume las obligaciones que la normativa sobre protección de datos personales estipula como Encargado de dicho tratamiento.

III) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de 1999, de protección de datos de carácter personal (en adelante LOPD), el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de tercero requiere la celebración de un contrato privado por escrito con los requisitos legales correspondientes.

De acuerdo con lo anterior, las partes acuerdan el presente contrato de encargo de tratamiento, que se regirá de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Definiciones

Responsable del fichero o tratamiento: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Tratamiento de datos: Operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

SEGUNDA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es el tratamiento por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de los datos personales contenidos en EL FICHERO del RESPONSABLE DEL FICHERO, con la finalidad de poder proceder a la prestación del SERVICIO que éste ha contratado con aquél, para lo cual previamente deberá el RESPONSABLE DEL FICHERO poner a disposición del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO dichos datos personales.

TERCERA.- Obligaciones del encargado del tratamiento

1. Limitaciones al tratamiento de los datos por parte del Encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento solamente tratará los datos que se le han encomendado conforme a las instrucciones del RESPONSABLE DEL FICHERO. Los datos a los que tenga acceso no se aplicarán o utilizarán con una finalidad diferente a la que figura en este documento, ni podrán ser comunicados a terceros, ni siquiera a efectos de su conservación. Se exceptuarán las cesiones a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o a otras Administraciones Públicas, siempre que se haga

en nombre y con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL FICHERO y en cumplimiento de una obligación legalmente exigible.

2. Deber de secreto

Conforme al artículo 10 LOPD, el encargado del tratamiento está obligado al secreto profesional y a mantener absoluta confidencialidad respecto de los datos a los que tenga acceso para su tratamiento, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero. El Encargado del Tratamiento se obliga a exigir a todos sus empleados o colaboradores el mismo deber de secreto en cuanto tengan acceso a los datos del FICHERO. En caso contrario, el Encargado del Tratamiento responderá del incumplimiento por parte de cualquiera de sus empleados o colaboradores.

3. Medidas de seguridad a aplicar

El Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar el nivel de seguridad apropiado de los datos de carácter personal objeto de tratamiento, de tal manera que se evite su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Las medidas de seguridad deberán adecuarse a la legalidad vigente y al nivel de protección de datos personales correspondiente a la naturaleza de los datos tratados, tal como aparecen descritas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, vigente en el momento de la firma de este contrato, o a la norma que lo sustituya en el futuro, en su caso.

4. Devolución de soportes y/o documentos

Una vez cumplida o resuelta la relación contractual entre las partes, que dé por finalizada la misma, los datos del FICHERO en poder del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO serán destruidos en su totalidad o devueltos al RESPONSABLE DEL FICHERO, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento. Esta obligación se entiende sin perjuicio del deber de conservación que las disposiciones legales puedan estipular.

Una vez se haya realizado la operación de destrucción o devolución mencionada en el párrafo anterior, el encargado del tratamiento se compromete a entregar al responsable del fichero un certificado firmado donde conste que así se ha realizado, detallando, en caso de existir un deber de conservación, las disposiciones que lo motivan y los plazos aplicables.

5. Deber de informar de los cambios en los datos identificativos del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento deberá informar al Responsable del fichero de los cambios que se puedan producir en sus datos identificativos o de localización, para que éste pueda modificar los datos de inscripción del fichero ante el Registro de la Agencia de Protección de Datos, en su caso.

CUARTA.- Obligaciones el responsable del fichero

1. El Responsable del fichero se obliga a cumplir con todas las obligaciones que le impone la normativa sobre protección de datos personales.
2. El Responsable del fichero se obliga a entregar o permitir el acceso al Encargado del tratamiento respecto a todos los datos del FICHERO necesarios para que éste pueda cumplir con sus obligaciones contractuales con aquél.
3. También se compromete el Responsable del fichero a informar al Encargado del tratamiento, mientras éste está prestándole sus servicios, de las modificaciones que se pudieran producir en los datos personales tratados por éste.

QUINTA.- Subcontratación del servicio objeto del contrato por parte del encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero, ni siquiera parcialmente, el servicio por el que ha sido contratado por el Responsable del fichero, siempre que implique el tratamiento por parte del tercero de los datos del Fichero.

En caso de ser necesaria la subcontratación de un tercero para la realización del servicio contratado, el Encargado del Tratamiento lo comunicará al responsable del Tratamiento para que éste pueda proceder a contratar directamente los servicios del tercero si lo estimara oportuno.

SEXTA.- Régimen de responsabilidad

El Encargado del Tratamiento se compromete a cumplir bien y fielmente todas las obligaciones legales derivadas tanto de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, como del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, así como las demás normas vigentes en la materia en cada momento.

El Responsable del fichero estará exonerado de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de la normativa anterior o del presente contrato por parte del Encargado del Tratamiento, y más en concreto:

1. En el caso de que el Encargado del Tratamiento tratara los datos personales del Fichero a los que tiene acceso para cualquier otro fin distinto al aquí pactado o incumpliendo las instrucciones dadas por el Titular del fichero.
2. Por la comunicación por parte del Encargado del Tratamiento de los datos personales a terceros, siempre que no exista una obligación legal que lo permita.
3. Por la vulneración del deber de secreto o de los principios establecidos en la normativa sobre protección de datos personales, en relación con los datos del FICHERO, por parte del Encargado de Tratamiento o cualquiera de sus empleados o colaboradores.
4. Por no adoptar las medidas de seguridad necesarias en función de los datos tratados de conformidad con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, o por el que lo obligue en cada momento.
5. Por la no devolución o destrucción de los datos del responsable del fichero, salvo que exista un deber de conservación por parte del Encargado del tratamiento, derivado de una disposición legal.
6. Por la subcontratación del servicio objeto del presente contrato por parte del Encargado del tratamiento.

Tal como se establece en el artículo 12.4 LOPD, en el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido. También responderá ante cualquier reclamación que puedan interponer los interesados ante la Agencia de Protección de datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca al afectado que haya sufrido daños en sus bienes o derechos.

El encargado de tratamiento se obliga a realizar una auditoría jurídica y técnica de cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y a hacer entrega al Responsable del fichero de una copia de la misma en el momento de la firma del presente documento, así como, a entregar copia de las auditorías bianuales si proceden según la normativa sobre Protección de Datos.

Pese a lo recogido en el párrafo anterior, y para el supuesto de que, por cualquier incumplimiento del encargado de tratamiento, se derivara cualquier tipo de responsabilidad para el Responsable del Fichero, las partes acuerdan que, una vez recaída resolución firme al respecto, el Encargado del tratamiento se compromete a devolver al Responsable del fichero, el importe total pagado en virtud de dicha resolución, junto con todos los intereses, gastos (incluidos los judiciales y de postulación procesal en su caso), recargos, etc., en concepto de indemnización por incumplimiento contractual al amparo de lo contemplado en las Cláusulas anteriores.

Se entenderá que la infracción imputada al Responsable del fichero deriva de un incumplimiento por parte del Encargado y, por lo tanto, que es de aplicación la presente cláusula, cuando de no haberse llevado a cabo un incumplimiento por parte del Encargado, no habría podido iniciarse el expediente sancionador contra el Responsable del fichero.

SÉPTIMA.- Duración del contrato

La duración del presente contrato está condicionada a la duración del contrato de prestación de servicios entre el responsable del Fichero y el Encargado del Tratamiento, que sirve de causa para la celebración del mismo. Por lo tanto, una vez cumplido el término por el cual se suscribió o si se produjera cualquiera de las causas de extinción previstas en el contrato de prestación de servicios, automáticamente se resolverá el actual contrato. Sin embargo, si el Encargado del Tratamiento debiera mantener datos en su poder, por obligación legal derivada del servicio prestado, se compromete a seguir cumpliendo con todas las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación con los mismos, hasta la completa destrucción de los datos tratados.

OCTAVA.- Precio

La remuneración por los servicios concertados en virtud del presente contrato se entiende incluida en la cantidad que, en su caso, perciba el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO por la prestación del SERVICIO que origina el Encargo de tratamiento regulado en este contrato. El Encargado del Tratamiento no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización o compensación por la implantación de las medidas de seguridad que sean necesarias para cumplir con la normativa sobre protección de datos personales.

NOVENA.- Ley aplicable y Jurisdicción competente

El presente contrato se registrará por la legislación española y, en especial, por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, en aquello que no esté expresamente regulado en este contrato.

Las partes se someten, para las controversias que pudieran surgir en relación con el mismo, a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Calahorra, con renuncia a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder. Todo ello sin perjuicio de la competencia de la Agencia de Protección de Datos en la materia, y de los Juzgados y Tribunales competentes para resolver en relación con los actos de ésta.

Y en prueba de su conformidad, firman las partes el presente contrato en duplicado ejemplar, en lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

D.
por el Ayuntamiento de Calahorra
(TITULAR DEL FICHERO)

D.
por CONTRATISTA.
(ENCARGADO DE TRATAMIENTO)