



**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGISTRARÁN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON DIVERSOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA COMUNITARIA DE PERSONAS MAYORES DE ARAIA**

**I. Objeto.-** El objeto de la presente licitación la adjudicación del Servicio de atención de las personas usuarias y funcionamiento de la Vivienda Comunitaria de Personas mayores de Asarrena, por lo que el lugar de realización del servicio será en el municipio de Asparrena, en el local facilitado a tal fin, situado en Herriko Enparantza,11-2º, de Araia (Alava).-

A todos los efectos, el presente pliego, el de prescripciones técnicas y sus anexos tendrán carácter y consideración de documentos y cláusulas contractuales, y como tales regularán los derechos y obligaciones de las partes.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (en lo sucesivo TRLCSP) Número de expediente SV 1/13

Con arreglo al Anexo II del TRLCSP, el contrato a suscribir pertenece a la categoría 25 número de referencia CCP 93.

**II. Procedimiento de Selección y Adjudicación.**

La forma de adjudicación del contrato administrativo de servicios de Atención y Funcionamiento de la VIVIENDA COMUNITARIA DE PERSONAS MAYORES será el procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 150 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con lo establecido en la cláusula XVI del presente Pliego.

**III. Financiación del Contrato.-** El pago correspondiente al servicio se imputará a la partida presupuestaria 313.220.002 del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Asparrena. Para la financiación parcial del servicio se tiene suscrito con el Departamento de Asuntos Sociales de la Excma. Diputación Foral de Álava un Convenio de Colaboración para Gestión y Mantenimiento de un Centro Gerontológico (Vivienda comunitaria dirigida a las personas mayores) en el municipio de Asparrena.



**IV. Pago del precio de adjudicación.-** El pago de precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mediante abonos parciales del importe de la factura comprensiva del servicio prestado en el Centro, que la entidad adjudicataria irá remitiendo con fecha fin de mes, dentro de los cinco primeros días de cada mes. Dichos abonos se llevarán a cabo como máximo dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la factura, previo visto bueno de la misma por el órgano correspondiente.

**V. Duración del contrato.-** El contrato de adjudicación del Servicio para la atención y funcionamiento de la Vivienda Comunitaria de Personas Mayores tendrá una duración inicial de dos años, desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Asparrena, previo acuerdo expreso adoptado al efecto con al menos un mes de antelación a la finalización del contrato o sus eventuales prórrogas, podrá decidir la prórroga del contrato por periodos de dos años o inferiores hasta un máximo de 6 años.

La prórroga, que deberá ser aceptada por la entidad adjudicataria, tendrá efectos a partir del primero de enero de cada uno de los años afectados, con el límite máximo de 31 de diciembre de los mismos años.

En caso de prórroga, los precios se podrán actualizar con el porcentaje máximo del 85% de la variación interanual del IPC a 31 de diciembre anterior al vencimiento.

**VI. Cumplimiento del Contrato.-** El objeto del contrato deberá cumplirse conforme a las exigencias expuestas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**VII. Base o tipo de licitación.-** El precio base o tipo de licitación se establece de conformidad con el siguiente precio unitario, siendo éste el criterio de adjudicación:

20,00 euros/hora más IVA.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

Supondrá la exclusión automática el rebasar dicha base, entendiendo que dichos precios incluyen todos los impuestos, tributos y tasas aplicables (particularmente el IVA), y cualquier otro componente del costo que sea necesario para la correcta realización del servicio contratado

Si la entidad licitadora estuviera exenta de pago del I.V.A., deberá hacerlo constar expresamente en su oferta y acreditarlo documentalmente en su oferta, y en este caso el precio base de licitación será de 20,00 euros/hora.

**VIII. Capacidad para contratar.-** Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén



incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula XII.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

Las empresas licitadoras, deberán estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

**IX. Garantía provisional.-** No se requiere.

**X. Garantía definitiva.-** El adjudicatario provisional del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de ocho días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación provisional y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

**XI. Presentación de proposiciones: Lugar, plazo de presentación y formalidades.**

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Asparrena, sito en Herriko enparantza, 1, de Araia, en el plazo de veintiséis días naturales a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por fax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

## **XII. Documentación a presentar.**

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

**A. EL SOBRE “A”** Se subtitulará “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” y contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

### **1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:**

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante.

B) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.



**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

**4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar:** Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**5º) Acreditación de la solvencia:**

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse, a criterio del órgano de contratación, en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por uno o varios de los medios siguientes:

**- Solvencia financiera:**

**Deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:**

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras de financieras que recojan la solvencia y cumplimiento de obligaciones y compromisos de pago de la empresa y no existencia de reclamación alguna en su contra

b) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, que al menos cubra una cuantía de 60.000,00 euros por el seguro de riesgos profesionales.

c) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

d) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa. Si se opta por este medio, deberá acreditarse que el importe de la facturación que las empresas han gestionado durante los tres últimos años es al menos de 150.000,00 de euros.

**- Solvencia técnica y profesional:**



La solvencia técnica y profesional se acreditará con las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato, además de con una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos diez años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de éste certificado, mediante una declaración del empresario.

Será imprescindible acreditar una experiencia previa de al menos siete años en viviendas comunitarias de personas mayores de titularidad pública.

**6º) Acreditación de clasificación empresarial en sustitución de documentación referente a solvencia financiera, técnica y profesional**

+

De acuerdo con el artículo 74.2 del TRLCSP, la presentación por el licitador del certificado de clasificación, o copia auténtica del mismo expedido por órgano competente, le eximirá de presentar los documentos acreditativos de su solvencia económica y financiera y técnica, siempre que se trate de un contrato del mismo tipo que aquéllos para los que la haya obtenido.

Para ello, la clasificación empresarial que debe acreditarse es la siguiente:

- Grupo U (servicios generales) Subgrupo 7 (otros servicios no determinados). La categoría requerida es la "a".

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, deberán presentar, únicamente, copia del Certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro. De tal manera estarán eximidos de presentar la documentación señalada en los apartados 1º, 2º y 4º (siempre que el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas contenga esa clasificación y se encuentre vigente), únicamente respecto a aquellos documentos acreditativos de las circunstancias de capacidad y solvencia cuya acreditación pueda efectuarse mediante el propio certificado.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán acompañar al certificado de inscripción, una declaración responsable en la que manifiesten 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, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro correspondiente.



Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

**7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera.** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**8º) Domicilio:** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

**9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social.** Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª de la LCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4ª de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

**B) EL SOBRE “B”.** Se subtitulará “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR” y en él se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, y que están enumerados en la cláusula XVI.

El documento de Fundamentación del Proyecto no podrá tener una extensión superior a treinta folios por una cara, sin perjuicio de que se añadan al mismo curriculums de personal adscrito al servicio.

**C) EL SOBRE “C”.** Se subtitulará “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE NO DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR” y contendrá:

- Certificados expedidos por Administraciones Públicas que acrediten la prestación de servicios similares al objeto de contratación y su duración.
- La oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpore como anexo I.

**XIII. Mesa de Contratación.-** La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:



- Presidencia: Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Asparrena, o persona en quien delegue.
- Secretaría: Una persona funcionaria del Ayuntamiento de Asparrena que dará fe del acto mediante la oportuna acta.
- Vocales: Un representante de cada grupo político con representación municipal y el Secretario-Interventor Municipal, o persona en quien delegue.

Para la ponderación de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se constituirá un comité de los siguientes tres miembros expertos relacionados con el objeto del contrato:

- .- Trabajadora Social de Asparrena.
- .- Personal técnico del Instituto Foral de Bienestar Social.
- .- Trabajadora social a designar por la Junta de Cuadrilla de Salvatierra.

#### **XIV. Apertura de la documentación y de las proposiciones.**

##### **A. Apertura del SOBRE A.**

La Mesa de Contratación, en acto interno y privado, calificará previamente los documentos presentados en el sobre "A" en tiempo y forma, una vez recibidas todas las ofertas. A los licitadores cuya proposición contenga defectos subsanables se les concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para su subsanación, comunicándoles telefónicamente o mediante fax este plazo y las deficiencias de su documentación desde el Departamento de Contratación del Ayuntamiento. Se considera defecto subsanable la no aportación de algún documento de los previstos en la cláusula XII.A de este pliego, o deficiencias o errores en los mismos, siempre que el supuesto de hecho o de derecho que refleje el documento existiese con anterioridad a la finalización del plazo para presentar ofertas.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de rechazo.



#### B. Apertura del sobre B.

La apertura del sobre B “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICO DE VALOR se llevará a cabo en acto de carácter público. La celebración de este acto se notificará oportunamente a todos los licitadores. En este acto solo se abrirá el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo. Asimismo se dejará constancia documental de todo lo actuado.

La Mesa de Contratación solicitará la evacuación de los informes técnicos que se consideren oportunos para realizar la valoración de las ofertas (Trabajadora Social y personal técnico del Instituto Foral de Bienestar Social).

#### C. Apertura del “SOBRE C”.

Se procederá a realizar la apertura del sobre C “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE NO DEPENDEN DE UN JUICO DE VALOR”, en acto público. La celebración de este acto se notificará oportunamente a todos los licitadores.

Antes de comenzar el acto público en que se abran los sobres “C” se dará lectura a la valoración de los aspectos técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre “B”.

### **XV. Adjudicación del contrato**

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si no lo hubiese hecho en el sobre “A” al presentar la oferta o si los certificados aportados en ese momento hubiesen caducado antes de la adjudicación definitiva. A tal fin, deberá aportar las certificaciones correspondientes emitidas por los órganos competentes de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

También la documentación que acredite disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

En el caso de resultar adjudicatarios ofertantes que se hubiesen comprometido a constituirse en UTE, deberán aportar en este momento la escritura pública de constitución, así como el NIF otorgado a la Agrupación.



De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo en ese caso a la recabar la misma documentación al licitador siguiente.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La resolución motivada de adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante., incluso a los que resulten excluidos, y se publicará en el perfil del contratante.

**XVI. Criterios base para la adjudicación.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso están relacionados con la mejor adecuación al Marco Teórico que sustenta el programa y la filosofía que de él se desprende y, por orden decreciente de importancia, serán los siguientes, con su porcentaje de valoración:

### **CRITERIOS CUYA VALORACIÓN DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso están relacionados con la mejor adecuación al Marco Teórico que sustenta el programa y la filosofía que de él se desprende y, por orden decreciente de importancia, serán los siguientes, con su porcentaje de valoración:

Además de los principios generales relativos a la adjudicación por concurso público, la Administración tendrá en cuenta, los siguientes criterios:

#### 1.- Fundamentación del proyecto

Se valorará con un máximo de **70 puntos** considerando aquellos contenidos que amplíen o complementen el contenido básico de lo expuesto en el anexo. El proyecto, en todo caso, especificará lo siguiente, con la puntuación que a continuación se señala:

1.1 Formación, curriculum, experiencia y arraigo en el municipio por parte del equipo de trabajo y de los trabajadores a destinar al Piso Protegido para Personas Mayores de Asparrena, así como la previsión de cobertura de vacantes/sustituciones del personal, valorándose la titulación del personal, su conocimiento del euskera, así como la contratación de personas empadronadas en el Ayuntamiento de Asparrena: Hasta 30 puntos.

1.2 Conocimiento de los recursos sociales y necesidades de la zona: Hasta 20 puntos.

1.2 Organización y diseño global de la intervención, funciones del equipo de trabajo y coordinación, distribución de tareas, programa de actividades (incluyendo calendarios y horarios) y planificación de la atención: Hasta 20 puntos.



2.- Innovaciones y mejoras que propone la entidad concursante para la mejor calidad de la prestación del Servicio. Se valorará con un máximo de 15 puntos, considerando aspectos tales como infraestructuras, mayor prestación de servicios, sistematización, procesos de control de calidad, incorporación de nuevas tecnologías y otros.: Hasta **15 puntos**.

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA**

3.- Experiencia de la empresa en viviendas comunitarias para personas mayores: 10 puntos. Por cada año de experiencia en la prestación de servicios similares (atención y funcionamiento de viviendas comunitarias para personas mayores) para cualquier Administración Pública, a partir del séptimo año: 1 punto por cada año, hasta un máximo de **10 puntos**.

4.- Precio. El presupuesto económico presentado se valorará con un máximo de **5 puntos**.

Se valorará con 5 puntos la oferta más ventajosa, puntuándose proporcionalmente y de forma decreciente a las sucesivas ofertas superiores mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta que se valora} - \text{Oferta más ventajosa}}{\text{Oferta más ventajosa}} \times 5 = \text{Diferencial}$$

5 – Diferencial = Puntos que recibe la oferta que se valora

**XVII. Formalización del Contrato.-** El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el Órgano de Contratación, que será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá comparecer en la Administración para formalizar el contrato en documento administrativo. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

Las partes, además del contrato, deberán firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo, y el Pliego de Características Técnicas.

### **XVIII. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario**

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

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.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:



- El contratista o empresa adjudicataria está obligado, a todo lo largo de la duración del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia Fiscal, Laboral y de Seguridad Social. Entre las obligaciones se incluye expresamente la obligación de subrogación de los trabajadores actualmente existentes, según convenio colectivo de aplicación.

La Administración se reserva expresamente el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estime precisos para acreditar el cumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones anteriores.

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 TRLCSP).

- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 200 € de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del TRLCSP para los supuestos de subcontratación.

- Todas las personas que colaboren por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con la empresa adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y por tanto no tendrán relación alguna con el Ayuntamiento de Asparrena, debiendo la empresa adjudicataria hacerse cargo de cuantas obligaciones laborales, fiscales y sociales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad ninguna en estos campos al Ayuntamiento de Asparrena por causa de la adjudicación del servicio contemplado en el presente concurso.

- Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Asparrena ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas le presten sus servicios.

- Indemnizar los daños que se causen a terceras personas como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea por causas imputables a la Administración.

- Cualesquiera otras estén establecidas en el Pliego Técnico en orden a los servicios comprendidos en la gestión, y en lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas y Reglamento General de Contratación.

**XIX. Revisión de precios.-** El precio hora por el que sean adjudicados los servicios no será, objeto de revisión durante el periodo de adjudicación del servicio.



Los precios no experimentarán variación durante el periodo de los dos años de contrato. En caso de prórroga, los precios se podrán actualizar con el porcentaje máximo del 85% de la variación interanual del IPC a 31 de diciembre anterior al vencimiento.

**XX. Indemnización a la empresa contratista por fuerza mayor.-** La empresa contratista no tendrá derecho a que se le indemnicen los daños que se le produzcan. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la entidad adjudicataria.

**XXI.- Derechos de la entidad adjudicataria.-** La entidad adjudicataria tendrá los siguientes derechos:

a) A la percepción de los precios del contrato en los términos y con las condiciones establecidas en la cláusula IV del presente Pliego, así como a su revisión en los términos previstos.

b) Al mantenimiento del equilibrio financiero del contrato, para lo cual será compensada por el Ayuntamiento de Asparrena por las modificaciones que le ordene introducir en el servicio e incrementen los costos y tendrá derecho a la revisión de los precios cuando circunstancias sobrevenidas e imprevistas determinen la ruptura de la economía del contrato.

## **XXII.- Modificación del contrato**

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP.

## **XXIII. Penalidades por Incumplimiento**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 6 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar,



indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de 10% del importe del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **XXIV. Plazo de Garantía**

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

**XXV.- Protección de datos de Carácter Personal.-** La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre) y del Real Decreto 1720/2007, del 21 de diciembre por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio. Especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 12 de la citada norma:

- 1º.- La empresa no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato.
- 2º.- La empresa no comunicará tales datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos por la legislación vigente.
- 3º.- La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la



tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

4º.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Ayuntamiento, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

Igualmente finalizada la valoración, se remitirá toda la documentación correspondiente al Ayuntamiento.

#### **XXVI.- Resolución del Contrato.-**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

#### **XXVII.- Régimen jurídico.-**

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, rigiéndose por el presente pliego y el resto de la documentación técnica que lo acompaña. En todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RD Leg. 3/2011; y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

El desconocimiento del contrato, en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las Instrucciones, Pliegos o Normas de toda índole promulgado por la Administración que puedan tener aplicación, en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la entidad adjudicataria de la obligación en su cumplimiento.



**XXVIII.- Jurisdicción competente.-** El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Ayuntamiento de Asparrena, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa, aun cabiendo la posibilidad del recurso potestativo de reposición, y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

Las partes contratantes, se someten para la resolución de cuantos litigios puedan derivarse de este contrato, a los Juzgados y Tribunales con sede en Álava, y en su caso del País Vasco, con renuncia expresa a cualquier fuero que pudiera corresponderles.

**XXIX.- Información sobre obligaciones de carácter laboral.-** Las entidades licitadoras pueden obtener informaciones sobre las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en el sector al que pertenece el servicio que se pretende contratar dirigiéndose a la Delegación Territorial de Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Vasco, sita en c/ Samaniego, 2.

En este sentido, las entidades licitadoras deberán manifestar en sus ofertas si han tenido en cuenta tales obligaciones legales y/o convencionales.

**XXX.- Prerrogativas de la Administración.-**

1. El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del TRLCSP.

2. Las órdenes e instrucciones que la Administración, en el ejercicio de sus poderes, diere a la entidad adjudicataria, serán inmediatamente ejecutivas, y obligarán inmediatamente a ésta, sin perjuicio de su impugnación en vía administrativa.



## **ANEXO I**

### **MODELO DE PROPOSICION**

Las proposiciones para participar en el concurso para adjudicación del Servicio de Atención al Personal Acogido y funcionamiento de la Vivienda comunitaria para personas mayores se ajustarán al modelo siguiente:

D./Dña..... con domicilio en (Calle y nº:.....Población..... CP.....) Dirección de correo electrónico..... provisto del D.N.I....., en nombre propio y/o en representación de..... con DNI/NIF nº.....que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante la Notaria o Notario .....

### **DECLARA**

PRIMERO.- Que está enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Asparrena en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, por el que se convoca concurso público para la adjudicación de Servicio de Personal para la atención y funcionamiento de la Vivienda comunitaria de personas mayores ubicada en Araia

SEGUNDO.- Que ha examinado y conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas.

TERCERO.- Que igualmente conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula segunda de los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

CUARTO.- Que se encuentra de conformidad, se somete voluntariamente y acepta íntegramente y sin variación todos los documentos y los textos legales y reglamentarios a los que se refieren, respectivamente, los apartados 2 y 3.

QUINTO.- Que se compromete a llevar a cabo la prestación del citado Servicio de Atención al Personal Acogido y funcionamiento de la Vivienda Comunitaria de personas mayores ubicada en Araia, en las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones Técnicas y Administrativas por el precio de ..... euros más..... euros de IVA.

SEXTO.- Que el precio anteriormente citado no sufrirá ninguna variación alguna durante la duración del contrato.

En....., a..... de..... de 2014.  
Fdo.:.....DNI-NIF



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DE ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA COMUNITARIA DE PERSONAS MAYORES DE ARAIA**

**1.- OBJETO.-**

El objeto del presente pliego determinar las condiciones o prescripciones técnicas que han de tenerse en cuenta para la prestación del Servicio de atención y funcionamiento para la gestión del Vivienda comunitaria dirigida a personas mayores de Asparrena, sito en Herriko Enparantza,11-2º, de Araia, municipio de Asparrena, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

**Definición :**

La vivienda comunitaria dirigida a personas mayores para Personas Mayores de Asparrena es un centro dirigido a la atención integral y compensatoria de necesidades de hábitat y socialización de las personas mayores del municipio de Asparrena y en su caso de la Cuadrilla de Salvatierra

Este servicio constituye un dispositivo más en la red de Servicios Sociales Públicos, impulsados por el Instituto Foral de Bienestar Social, Organismo Foral, adscrito al Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava, que tiene como fines la organización. gestión, prestación. ejecución y/o concertación de Servicios Sociales dentro del marco competencia que le es propio y, particularmente. la de aquellos que están dirigidos a la atención de las personas mayores.

Pretende mantener a la persona mayor en su propio entorno, con un estilo de vida lo más similar posible a su ambiente habitual, respondiendo de esta forma a los principios de normalización e integración en la atención a los mayores.

Las ventajas más valoradas de este tipo de servicio son:

- Evitar el desarraigo medioambiental de las personas mayores cuya vida se ha desenvuelto en el ámbito rural.
- Compensar carencias de equipamiento y condiciones en la vivienda habitual, (baño, lavadora,...).
- Compensar discapacidades culturales o motivacionales para el mantenimiento de una vida sana en alimentación, higiene y relaciones interpersonales y con su medio.
- Complementar el programa de atención domiciliaria.
- Es una alternativa a la vivienda y a situaciones de soledad no deseada.

**2.- OBJETIVOS**

- Mantener a la persona mayor integrada, vinculada a su entorno social.
- Mantener y fomentar. su autonomía social, física y psicológica.



- Mejorar su bienestar físico y mental.
- Facilitar su participación en la vida social y comunitaria.
- Promover la convivencia, solidaridad y ayuda mutua entre personas mayores en distintas condiciones de autovalimiento.
- Contrarrestar el aislamiento y la pasividad.
- Reducir la necesidad de servicios de mayor intensidad, para sus usuarias/os.

### **3.- FILOSOFÍA DEL SERVICIO.**

El programa asistencial ha de estar guiado por los PRINCIPIOS BÁSICOS / DERECHOS DE LOS USUARIOS, señalados en el Manual de Buena Práctica para Residencias de Personas Mayores, editado por el Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava (actual Departamento de Asuntos Sociales) en 1.996, páginas 11 a 15 inclusive.

Se fomentará el máximo nivel de autonomía de los usuarios, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios, responsabilizándoles de otras tareas que la vivienda comunitaria conlleva.

Se potenciará al máximo la participación de los usuarios en el funcionamiento de la vivienda.

Se tenderá a la máxima integración social, favoreciendo que la persona usuaria salga del Centro hacia actividades del pueblo o de la zona.

Se fomentará un modo de vida lo más cercano al familiar, posibilitando la implicación en las tareas diarias, afrontando conjuntamente problemas y decisiones.

Se procurará que el servicio sea considerado por la persona usuaria como algo suyo, donde se le conoce, se le valora y donde aporta su trabajo y conocimientos.

Todos los servicios serán susceptibles de apoyo profesional, sustitutivo únicamente de las tareas que el usuario no puede realizar por si mismo, y que incidan en un funcionamiento correcto del Centro.

Cada persona usuaria participará junto al equipo asistencial en su propia valoración continuada de sus necesidades y capacidades, tendentes a la concreción de un programa asistencial personalizado.

Cada usuario/a ha de aceptar las normas de funcionamiento interno del Centro, enmarcados en los derechos y deberes.

### **4.- SERVICIOS A PRESTAR :**

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria será el Servicio de Personal para la vivienda comunitaria para personas mayores de Asparrena, se orientará prioritariamente en los siguientes puntos:



La capacidad de residencialización es para 12 personas, (6 en 3 habitaciones dobles y otras 6 en seis habitaciones individuales).

Las necesidades a cubrir. son:

- Alojamiento
- Manutención
- Cuidados e higiene personal
- Lavado y arreglo de ropa
- Apoyo mutuo y convivencia
- Ocio y tiempo libre

Los servicios que para la cobertura de otras necesidades sanitarias, culturales, etc. precisen los usuarios del Centro se acudirá a la red general, al igual que cualquier persona en su domicilio.

Siempre que en la vivienda comunitaria existan plazas vacantes y simultáneamente no existan plazas libres al efecto en el Centro Rural de Atención Diurna existente en el mismo edificio, las plazas de la vivienda comunitaria podrán ser utilizadas con uso exclusivo de comedor y en las mismas condiciones de uso que las disponibles al efecto en el Centro de Atención Diurna, especialmente en cuanto a días de utilización (lunes a viernes) sin que el número total de usuarios de la vivienda exceda en ningún caso de 12.

### **5.- TAREAS y FUNCIONES DEL PERSONAL:**

Los turnos de los trabajadores deben ser rotativos e intercambiables, de forma que roten por todos los servicios y días de la semana con el fin de que puedan disponer de un conocimiento y una visión global del funcionamiento del Vivienda comunitaria dirigida a personas mayores.

Respecto a la sustitución por vacaciones u otras circunstancias, los trabajadores no se sustituirán a la vez. La empresa adjudicataria deberá notificar y coordinarse con la Técnica Municipal Responsable.

A título enunciativo , no exhaustivo , comprende:

a) Tareas generales respecto a la limpieza

\* Total y diaria respecto a los elementos y zonas generales del Centro, así como apoyo y ayuda en las zonas privadas si fuera preciso por las condiciones psico-físicas de los usuarios.

\* Total y continua del utillaje de cocina y comedor, incluso vajilla, cubertería y cristalería. La limpieza de la cocina y el comedor será diaria, incluyendo festivos, y tanto para desayunos, comidas, meriendas como cenas, teniendo en cuenta que la cocina y el



comedor son utilizados además de por los usuarios de la Vivienda comunitaria dirigida a personas mayores por los usuarios del Centro de Atención Diurna existente en el mismo edificio.

\* Continua, dentro de las necesidades razonables, de ropa: mesa, cama, cocina, etc. así como de la de los usuarios, con los medios propios de la instalación del Centro.

\* Limpieza general y extraordinaria del Centro cada tres meses, con la colaboración de los usuarios en las zonas privadas y limpiezas más frecuentes si el estado de la vivienda, sus elementos lo exige.

b).- Tareas generales respecto a la alimentación:

\* El servicio de cocina será atendido por un servicio exterior contratado expresamente en las comidas del mediodía, de lunes a sábado. Los domingos y festivos, así como las cenas, serán preparadas por este mismo servicio de cocina existente, mientras el número de usuarios de la vivienda comunitaria lo permita. Dichas comidas serán mantenidas en frigorífico para calentar en horno microondas.

\* Elaboración, preparación y servicio de mesa de los desayunos, comidas, meriendas y cenas, teniendo en cuenta los regímenes especiales previstos médicamente

\* Recogida final de la mesa y servicio, en desayunos, comidas, meriendas y cenas, con la colaboración de usuarios.

c).- Tareas de higiene y aseo personal:

\* Supervisión y/o aseo personal periódicos a las personas usuarias que lo precisen, incluyendo cambiado, lavado y arreglo de ropa.

d).- Tareas de carácter general:

Se exigirá, en todo caso, a todo el personal la mayor atención, delicadeza y esmero, no solo en los trabajos, sino en la atención personal y humana a los usuarios, con la máxima tolerancia que puedan exigir las condiciones físicas, psicológicas, de edad y circunstancias de los mismos

Así mismo, y previo consenso con la trabajadora social del Ayuntamiento, los/as trabajadores/as familiares deberán proceder a la adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias del Centro (bajo prescripción médica), acompañarlos en determinadas citas médicas, así como para la realización de gestiones puntuales.

Además de las colaboraciones de los usuarios, señaladas, podrán establecerse de común acuerdo, otras adecuadas, como adquisición de alimentos sencillos, limpieza, gestiones exteriores, etc. en beneficio de la comunidad ó ayuda individual de algún usuario



Será obligación del adjudicatario la atención global del servicio, debiendo además, en caso de que las circunstancias lo requieran o el Ayuntamiento así se lo indique, disponer de lo necesario para la pernoctación de personal en el Centro.

## **6.- INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO**

Sin perjuicio de los controles que el Ayuntamiento establezca, al final de cada mes natural el adjudicatario presentará un informe sobre el desarrollo del cumplimiento del condicionado en todos sus extremos, así como las posibles incidencias ocurridas o sugerencias de mejora.

El inventario podrá ser compulsado por el Ayuntamiento en cualquier momento siendo obligación del adjudicatario dar cuenta a aquel con carácter inmediato de cualquier pérdida ó deterioro.

## **7.- HORARIO DE ATENCIÓN**

El servicio se prestará durante todos los días del año. La posibilidad de una ocupación no completa del recurso hace necesario establecer un mínimo de horas de prestación del servicio que se fija en 2.700 horas/año; en ocupación completa el máximo de horas de servicio a prestar será de 4.332.- quedando a instancia de la Técnico Municipal Responsable del Seguimiento el establecer el número necesario de horas de atención, de acuerdo al número y características de los usuarios reales y la distribución entre días laborables, sábados, domingos v festivos.

Con carácter orientativo, la prestación del servicios será con horario entre las 9 y las 16 horas y entre las 19 y 22 horas los días laborables y entre las 9 y 15,30 y entre las 18,30 y 22 los domingos y festivos. Sin perjuicio de que tal y como se ha señalado anteriormente el horario también será abierto y flexible en atención a las necesidades que puedan surgir, y podrá ser modificado en cualquier momento por la Técnico Municipal Responsable del Seguimiento de Funcionamiento del Centro Gerontológico de Asparrena

## **8.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

1.- El Instituto Foral de Bienestar Social en aplicación de la Normativa Reguladora de acceso traslado de usuarios en los Centros de Servicios Sociales (Decreto Foral 5611995) estudiar, la adecuación o no de la prestación del servicio solicitado.

2. Aprobado el servicio a prestar al usuario, el Ayuntamiento de Asparrena, a través de la técnico responsable correspondiente, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria determinando:

- La persona beneficiaria del servicio.
- El Plazo de inicio y finalización en su caso.



- El diseño de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria, facilitando aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

Asímismo realizará el seguimiento y valoración de la atención prestada, la empresa adjudicataria deberá contemplar un tiempo de coordinación que sus trabajadores/as deben dedicar, con el fin de facilitar cuanta información se requiera para poder realizar el seguimiento y valoración de la situación en cada caso y de conjunto.

### **9.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO**

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente la empresa enviará al Ayuntamiento de Asparrena una factura resumida de las horas de Prestación de Servicio realizadas durante el mes anterior, que se liquidará previos los trámites administrativos reglamentarios.

### **10.- SUBROGACION DE PERSONAL**

Subrogación de contratos de trabajo: El contratista estará obligado a subrogar a los trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio, según convenio colectivo de aplicación. Las condiciones de contratación de los trabajadores a subrogar no podrán en ningún caso ser inferiores a las establecidas por el convenio colectivo de aplicación.

Para el conocimiento de las condiciones y características del personal que integra la plantilla del actual contratista, por la actual empresa adjudicataria se ha comunicado la siguiente situación de la plantilla adscrita al servicio:

- 2 socios trabajadores a jornada completa.
- 1 auxiliar de geriatría, jornada de 16 horas semanales. Antigüedad: enero 2005.
- 1 trabajadora familiar, jornada de 20 horas semanales. Antigüedad: 2012.

### **11.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Centro Gerontológico o Vivienda comunitaria para personas mayores de Asparrena, se constituirá una comisión técnica que estará integrada por un máximo de un miembro en representación del Ayuntamiento de Asparrena y un representante de la empresa adjudicataria.

**ASPARREngo Udala  
ARAIA (Araba)**



Zenb./Núm.: .....  
**Ayuntamiento de ASPARRENA  
ARAIA (Alava)**

---

*Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎ 945 304006 ● Faxe 945 314507  
● ✉ Elektronikoa. : [aasparrena.inaki@ayto.alava.net](mailto:aasparrena.inaki@ayto.alava.net) ● Web.: [www.asparrena.net](http://www.asparrena.net)*

---