



**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAS DE REGIR PARA LA
CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO LA ADJUDICACION DE LA
PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION DOMICILIARIA. AÑO 2024**

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y DEFINICIONES GENERALES

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la regulación de las condiciones de prestación del servicio de Atención domiciliaria.

La prestación del servicio de ayuda a domicilio se efectuará con sujeción a la Ordenanza Municipal reguladora del mismo, y a lo establecido en los Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripción Técnicas, que rigen el mismo.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como objeto prevenir situaciones de crisis personal y familiar e incluye una serie de atenciones de carácter doméstico y social, a las personas que se hallen en situaciones de especial necesidad, para facilitar la autonomía personal en el medio habitual. Se realizan las tareas (descritas en este pliego de condiciones técnicas) de carácter doméstico, atención personal, acompañamiento, gestión de documentación, preparación de comida, etc. Esta prestación ofrece apoyo a las personas y las familias aportándoles compañía, seguridad y comunicación, contrarrestando el proceso evolutivo de aislamiento y marginación, vinculados a menudo con la pérdida de autonomía y funcionalismo referidos. Por tanto, también está orientado a la prevención de situaciones de riesgo.

El referido Servicio lo prestarán las entidades adjudicatarias a las personas beneficiarias y/o usuarias que reúnan las condiciones que figuran en el presente Pliego de conformidad con las prescripciones técnicas que en el mismo se incluyen.

La prestación del SAD se llevará a cabo dentro del ámbito territorial del municipio de Hermandad Campoo de Suso.

2.- MARCO LEGAL

Según la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en su artículo 27.1. A) 5º se recoge el Servicio de Ayuda a Domicilio, el cual ofrece un conjunto de actuaciones en el domicilio de las personas con el fin de prestar apoyo y atender las necesidades de la vida diaria. El servicio podrá tener desarrollos diferentes en el ámbito de la atención de las necesidades domésticas y en el ámbito de los servicios relacionados con el cuidado personal.

3.- OBJETIVOS DEL SAD

Los Servicios de Ayuda Domiciliaria, son servicios sociales públicos de carácter generalista, destinados a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir situaciones de necesidad y deterioro personal o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socioeducativo, doméstico y/o social.

OBJETIVO GENERAL.- Mejorar la calidad de vida de las personas o unidades familiares con dificultades, potenciando su autonomía, seguridad y relaciones sociales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad:

- Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.
- Prevenir situaciones de necesidad y deterioro personal y social.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

c) Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono de las personas con autonomía limitada.

d) Prevenir el progresivo deterioro de las situaciones familiares, paliando déficits personales, que inciden en la atención de los menores.

e) Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

4.- CARACTERISTICAS DEL SAD

El SAD se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal. Para esta posibilidad se requiere un período de permanencia mínimo de 1 mes en el domicilio objeto de la prestación.

Es un servicio básico que no sustituye a la responsabilidad familiar y de carácter complementario con otro tipo de recursos de carácter social y sanitario. Tiene un carácter polivalente que implica intervenciones diversas y atiende a situaciones carenciales y/o problemáticas complejas y heterogéneas. Tiene carácter transitorio, en cuanto que se dirige en principio a la superación de una situación carencial y/o de dificultad, y actúa con mayor o menor intensidad, prestando unas u otras tareas, en función de las posibles modificaciones en las necesidades de la persona atendida. Al tiempo puede convertirse, en determinadas situaciones, en un servicio de carácter definitivo.

5.- PRESTACIONES OBJETO DE CONTRATACION

Los servicios a prestar por las empresas adjudicatarias, son las siguientes:

1. Atenciones de carácter personal.-

Se corresponden a las actividades y tareas cotidianas de apoyo personal a los usuarios, que, por razón de su deterioro físico, psíquico o sensorial, precisen ayuda en la realización de determinados actos personales para desarrollar su vida cotidiana en las condiciones más normalizadas que sea posible. Se podrán concretar, entre otras, en las siguientes:

* Apoyo higiene personal: aseo personal, incluyendo lavado, peinado, cepillado de dientes y afeitado (sólo con maquinilla eléctrica), cambio de ropa y en su caso de pañal, y todo aquello que requiera la higiene habitual, con atención especial al mantenimiento de la higiene personal de las personas encamadas e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras. El corte de uñas, afeitado y cepillado de dientes sólo se efectuará cuando el usuario no tenga capacidad para realizarlo por sí mismo y no disponga de familiares que puedan hacerlo.

* Apoyo a la movilización dentro del hogar: entre ellas se incluye el levantar y acostar de la cama, traslado de posición y ubicación (cama-sillón y viceversa), traslado de la persona dentro del hogar y hasta el portal de la vivienda y cambios posturales, para lo que se utilizará, si fuera necesario, las ayudas técnicas adecuadas dirigidas a evitar caídas o lesiones.

* Entrenamiento en la realización de las actividades básicas de la vida diaria en el entorno doméstico y en el fomento de hábitos de higiene y orden.

* Ayuda para la ingesta de alimentos (no por sonda nasogástrica), para aquellos usuarios que no pueden comer solos.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

* Ayuda en la toma de medicamentos prescritos por su centro de salud. En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos o medicamentos por vía muscular, intravenosa o similar.

* Acompañamiento al usuario en el domicilio y fuera de él, en ausencia del cuidador/cuidadores principales, para facilitar el respiro familiar del cuidador principal y/o para evitar situaciones de soledad y aislamiento

* Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. (siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD)

* Facilitación de actividades de ocio en el domicilio, mediante la entrega de material para su realización, tales como: material para manualidades, prensa, libros, juegos

* Otras actividades que se valoren, con carácter excepcional, por parte del equipo técnico de los Servicios Sociales Municipales.

2. Atenciones de carácter doméstico.-

Las actuaciones de carácter doméstico, son aquellas actividades y tareas cotidianas del hogar, destinadas al apoyo de la autonomía personal y familiar:

* Limpieza y mantenimiento cotidiano del domicilio que correspondan al entorno directo del usuario, mobiliario y enseres de uso diario. No estarán incluidos en la Atención Domiciliaria las tareas de limpieza general del hogar, ni los arreglos, ni las reparaciones de aparatos, tareas de mantenimiento que requieran la intervención de un profesional (pintor, electricista, fontanero, lavandería externa, etc.)

* Lavado, planchado y repaso de la ropa del usuario en el domicilio, realización de la cama del usuario, cambio de sábanas, colchas y fundas de edredón, siempre que sea preciso.

* Retirada de la basura doméstica del domicilio del usuario, depositándola en el contenedor destinado para ello.

* Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.

* Realización de compra de alimentos y productos de primera necesidad, siempre a cargo del usuario.

* Preparación de alimentos en el hogar y, en su caso, preparación de alimentos según dieta establecida. Recogida de comida elaborada.

* Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento del domicilio del usuario/a que será prescrita por la Trabajadora Social municipal. Serán por cuenta del usuario los útiles y material de trabajo, así como su reposición y deberá asumir también los daños, roturas y desgaste natural de los materiales utilizados por el auxiliar de ayuda a domicilio (como averías de aparatos domésticos, reparaciones y sustituciones... y otros), salvo en los supuestos de negligencia personal no excusable.

3. Servicios de carácter socio- educativos.-

* Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales saludables.

* Orientación técnica para desarrollar capacidades personales y habilidades sociales.

* Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre, así como las educativas.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
camposuso@hotmail.com

6.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato de servicio será de 2 años con efectos desde la firma del contrato administrativo, pudiéndose prorrogar una sola vez.

7.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

El precio hora del contrato para las prestaciones contratadas, conforme a la clasificación recogida en este Pliego, no podrá exceder de las siguientes cantidades:

Precio hora servicio ordinario: 15,10 € (mas 4% IVA)

El Presupuesto base de licitación del contrato será el siguiente referido a una anualidad y basándose en una estimación de 7.500 horas:

CONCEPTO	IMPORTE
Total Base Imponible	113.250,00 €
IVA 4%	4.530,00 €
Importe Total Anual	117.780,00 €

Presupuesto base de licitación (4% IVA incluido): 353.340,00 €

El valor estimado del contrato (art 101 LCSP)

UN AÑO	113.250,00 €
DOS AÑOS	226.500,00 €
DOS AÑOS + 1 DE PRÓRROGA	339.750,00 €

Pudiendo ser mejorado por el contratista a la baja.

El número de horas ordinarias concedidas asciende a la cantidad de 7.500 en el año 2024. Modificables en su cuantía según convenio con el Gobierno de Cantabria y circunstancias de prestación del Servicio

El contratista se compromete a disponer de los medios necesarios para la prestación del servicio indicado hasta el número máximo de horas señaladas, sin que dé lugar a indemnización o pago alguno la prestación efectiva de las mismas en un número menor al considerado como máximo

8.- PRESTACIONES EXCLUIDAS.

Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes:

- * En ningún caso podrán realizarse funciones de carácter exclusivamente sanitario, así como, administrar alimentos y medicamentos por vía parenteral, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.
- * Atender a otros miembros de la familia que convivan en el mismo domicilio que el usuario cuando el servicio sea una única persona.
- * Realizar tareas que supongan riesgos subiéndose a alturas.
- * Limpiezas de carácter extraordinario con motivo de obras, temporada, limpieza de metales que requiera tratamiento especial (plata, bronce, cobre...).
- * Realizar compras fuera de la zona, salvo excepciones señaladas por la trabajadora social.
- * Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio, salvo en situaciones de extrema urgencia
- * La realización por parte del auxiliar de trámites bancarios.
- * Ayudar al usuario en la realización de ejercicios especializados de rehabilitación y/o mantenimiento

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcamposuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

9.- ORGANIZACION DEL SERVICIO.

El SAD se prestará habitualmente de lunes a viernes entre las 8 y las 15 horas todo ello conforme al calendario que a tal efecto establezcan los Servicios Sociales Municipales en coordinación con la empresa adjudicataria. No obstante, en situaciones excepcionales y previo informe motivado, se podrá prestar el SAD en horario diferente al establecido.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:

- * Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama e incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.
- * Atención doméstica: en cualquier horario de mañana o tarde, en función de la disponibilidad de horas del servicio.
- * Para las atenciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento podrán desestimar la solicitud de las personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias, no superando el cómputo mensual las sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas. De manera excepcional, la atención domiciliaria puede prestarse durante sábados, domingos y fiestas locales del municipio, quedando limitada a aquellas personas que debido a su escasa movilidad sean más dependientes, y a aquellos servicios de aseo personal, y no trabajos domésticos, cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio. Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 30 minutos.

10.- CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS AL ADJUDICATARIO. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Para la ejecución de los servicios descritos, la Empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente y con aptitudes idóneas para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia y laborales de dicho personal, que, en ningún caso, se considerará como personal del Ayuntamiento.

Deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- * Cumplir las órdenes del Ayuntamiento con respecto a las altas y bajas en la prestación del servicio objeto del presente contrato, así como prestar el servicio con arreglo a lo dispuesto en los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de Prescripciones técnicas, y conforme a las directrices impuestas por el Ayuntamiento.
- * En ningún supuesto, el Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa similar.
- * La empresa que resulte adjudicataria facilitará a las auxiliares domiciliarias el material adecuado para la prestación del servicio, comprobando y garantizando el uso del mismo en los domicilios.
- * La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier auxiliar domiciliaria que por diversas causas tenga que ausentarse o faltar a un servicio, sin que la persona beneficiaria deje de percibirlo en ningún momento, respetando el horario establecido con anterioridad.
- * En función de la distribución territorial del Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso, la empresa deberá tener auxiliares domiciliarios con carnet de conducir y medios de locomoción propios que le permitan el desplazamiento hasta los domicilios de las personas beneficiarias.
- * La empresa adjudicataria así mismo, deberá tener contratada una persona responsable de la coordinación del servicio, teniendo que disponer de titulación de diplomado/a en Trabajo Social.
- * La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de dos meses tras la adjudicación para proporcionar un carnet identificativo tanto a la persona responsable de la coordinación como a

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

las auxiliares domiciliarias, que les acredite como trabajadoras del Servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

* Plan anual retribuido para el reciclaje formativo del personal auxiliar de ayuda a domicilio, con un mínimo de 20 horas anuales de formación, cuyo contenido y metodología deberá ser supervisado por el responsable técnico municipal.

* Mantener un número de teléfono y correo electrónico determinado para facilitar la comunicación interna entre las auxiliares y la empresa, así como teléfono de urgencias para su uso fuera del horario de oficinas.

* Presentar una Memoria Anual al finalizar el ejercicio económico, así como un informe cuatrimestral.

* Con el fin de controlar la calidad y el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria deberá realizar un estudio objetivo sobre la atención y satisfacción del usuario, que se realizará como mínimo en una ocasión a lo largo del período de duración del contrato. Ello sin menoscabo de los controles de calidad que pudieran realizar los Técnicos Municipales Responsables. Para dicho estudio objetivo deberá elaborar un cuestionario de satisfacción que deberá ser aprobado en coordinación con el Ayuntamiento y que deberá cumplimentar todo usuario del servicio. La entidad adjudicataria será la responsable de procesar la información obtenida y dar traslado al Ayuntamiento a través de un informe.

* Disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como de lo que se derive de la legislación vigente en esta materia.

* La empresa estará obligada a proporcionar a todos los trabajadores de su plantilla, información acerca de: el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia, facilitando los manuales correspondientes.

* La empresa no deberá realizar ningún servicio si no está presente el beneficiario del mismo en el domicilio. La entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o personal a su cargo, deberá realizarse con carácter excepcional, mediante autorización expresa por escrito del beneficiario y ser comunicado previamente a la Coordinadora de Servicios Sociales Municipal. En todo caso la responsabilidad del uso que se haga de la misma, vincula directamente a la empresa y el usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

* La entidad adjudicataria asumirá la totalidad del suministro a las auxiliares de todo el material necesario para la prestación del servicio (uniformes, batas, guantes desechables, calzado, mascarillas, gel hidroalcohólico etc.).

* La empresa adjudicataria deberá suscribir a su cargo un Contrato de Seguro específico para la Gestión del Servicio y para la cobertura de los siguientes riesgos, como mínimo:

- Daños en los usuarios o en sus bienes que deriven del funcionamiento del Servicio y/o daños a terceros y que deriven de la prestación de los Servicios del Centro tanto fuera como dentro de él.

- Daños a las personas y a los bienes de terceros, a los profesionales y en general a cualquier persona dependiente del Servicio tanto dentro como fuera de él.

11.- FUNCIONES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA EMPRESA.

* Realización de visitas domiciliarias conjuntas con los técnicos de Servicios Sociales para valoración de los servicios. En casos de extrema urgencia y cuando los técnicos del área lo consideren oportuno bajo previa autorización, el/la Trabajador/a Social de la empresa, podrá realizar dicha visita de valoración solo/a con el objeto de agilizar e iniciar el servicio. Así, deberá realizar mínimo una visita domiciliaria al año de seguimiento a todos y cada uno de los beneficiarios y con mayor frecuencia a las altas nuevas, tras modificación del servicio, así como

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
camposuso@hotmail.com

aquellos casos que así lo requieran remitiendo al Coordinador del Departamento de Servicios Sociales informe de la situación de los beneficiarios tras la visita realizada.

* Recepción, estudio y asignación de auxiliares de los casos a atender, realizando la presentación de la auxiliar correspondiente en el propio domicilio, comunicando al beneficiario el horario de atención y tareas asignadas.

* Organización del trabajo y seguimiento del equipo del SAD, supervisando el cumplimiento de los servicios respecto a horarios, tareas realizadas, calidad del servicio, satisfacción del beneficiario, etc.

* Reuniones de seguimiento y coordinación con las auxiliares domiciliarias.

* Transmisión de información de interés a las auxiliares domiciliarias del SAD sobre la situación de las personas usuarias del servicio, facilitar pautas para una adecuada atención y medidas a adoptar en el desempeño de la tarea, teniendo en cuenta la normativa existente respecto a Riesgos Laborales.

* Coordinación directa con la trabajadora social del Ayuntamiento.

* Realizar seguimiento de la evolución de los casos a través de la coordinación con las auxiliares domiciliarias y visitas a domicilio de seguimiento de la trabajadora social, valoración de la adecuación de los servicios prestados a la necesidad existente, y modificación de los mismos si procede.

* Recepción de todo tipo de incidencias, y comunicación por escrito de las mismas al Ayuntamiento.

* Entrega mensual de la facturación del SAD y documentación acordada con el Ayuntamiento, como la relación de beneficiarios a presentar en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) y otros departamentos municipales si se requiere.

* Tener disponibilidad absoluta con el Ayuntamiento, lo que supone que deberá estar localizable permanentemente, debiendo responder a las llamadas y mensajes con la mayor brevedad posible y contactar con los responsables municipales inmediatamente siempre que se produzca alguna incidencia en el servicio.

12.- FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DOMICILIARIAS

* Prestación de atención directa a las personas beneficiarias del SAD dentro del horario asignado (atención personal, tareas domésticas, apoyo social, acompañamiento, etc.).

* Informar a la Trabajadora Social de la empresa la situación, evolución y/o incidencias que puedan darse en los domicilios.

* Aquellas otras señaladas por la propia empresa.

13.- SERVICIO PERMANENTE.-

Dado que el Servicio de Ayuda a Domicilio tiene unas características de permanencia, la empresa adjudicataria organizará las sustituciones de personal que sean precisas para evitar la interrupción del servicio, comunicándolo posteriormente al Ayuntamiento.

14.- SUSTITUCIONES DEL PERSONAL

Dadas las características del servicio en el que es básica una buena relación con la persona beneficiaria, el área Coordinador de Servicios Sociales podrá en todo momento exigir de la empresa la sustitución de las personas que materialmente realicen la prestación del servicio, siempre que existan razones fundamentadas para ello.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS

Para la ejecución de la prestación objeto del presente contrato, el Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, en adelante Ayuntamiento, autoriza a la empresa adjudicataria a acceder a los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos para el correcto desarrollo de las prestaciones indicadas en el presente documento.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcamposuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

El acceso a los datos personales por parte de la empresa tiene la única y exclusiva finalidad de desarrollar las actividades y funciones encomendadas por el Ayuntamiento. En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) del RGPD y el artículo 5 de la LOPDGG, la empresa adjudicataria, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula en el presente documento, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando asimismo sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Ayuntamiento para ello.

La empresa adjudicataria se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por el Ayuntamiento para la prestación del objeto del contrato, salvo que ésta responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial de carácter imperativo. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción

16.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO

Es responsabilidad municipal, a través de los Servicios Sociales municipales, el control, fiscalización y evaluación continuada de la ejecución de los programas de Ayuda Domiciliaria, así como sus posibles modificaciones. Es necesaria una fluida y continua relación Ayuntamiento-Entidad, para lo que las empresas contratistas nombrarán un responsable de coordinación, quien recibirá las órdenes y directrices municipales en todo lo referente a la adecuada atención a cada usuario y a la buena marcha de los servicios en general. Asimismo, deberá mantener constantemente informados a los responsables del Ayuntamiento y se reunirá con éstos con periodicidad mensual.

El Ayuntamiento deberá comunicar a la entidad adjudicataria, los extremos siguientes:

- * Personas que sean beneficiarias del servicio (altas y bajas).
- * Las circunstancias personales de los usuarios y su entorno familiar, en especial cuando haya que adoptarse medidas preventivas por el trabajador para evitar riesgos.
- * Prestaciones que se conceden, horas y periodicidad, así como el horario concreto en el que deben prestarse.

Las entidades adjudicatarias deberán presentar mensualmente el listado de los servicios prestados y la relación del personal auxiliar que los realiza. Las comunicaciones de altas, bajas y modificaciones se practicarán siempre por escrito. Las entidades adjudicatarias deberán hacer los mínimos cambios en la atención a los usuarios, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En los casos que las entidades estimen la conveniencia de cambios en la prestación, deberá existir causa justificada, y obtener previamente la autorización municipal. Las sustituciones urgentes del personal auxiliar en la atención de los usuarios, requerirán la comunicación correspondiente a la mayor brevedad al beneficiario del servicio, así como al técnico municipal.

17.- RELACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON LOS USUARIOS

La empresa adjudicataria del servicio deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. El personal que preste la atención deberá tratar con dignidad y respeto a los usuarios del servicio, sin que quepa discriminación de ninguna clase.

La adjudicataria y su personal deberán guardar estricta confidencialidad de los datos conocidos en función de la realización del servicio.

La entidad adjudicataria y el personal a su cargo deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a los servicios técnicos municipales de las incidencias que en su caso se produzcan, en un plazo no superior a 48 horas.

Los trabajadores de los diferentes servicios deberán cumplir las medidas de seguridad e higiene de la legislación vigente laboral, así como la reserva de aquellos datos e información que tengan carácter privativo.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

Los trabajadores no podrán facilitar su número de teléfono personal al beneficiario. En todo caso la responsabilidad del uso que se haga del mismo, vincula directamente a la empresa y el usuario, sin que pueda alcanzar en ningún caso dicha responsabilidad al Ayuntamiento.

En el supuesto eventual de conflicto laboral que derivase en huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Técnico municipal responsable del servicio, de las incidencias y circunstancias de dicho conflicto con 10 días naturales de antelación al inicio de la misma, así como, en su momento, del desarrollo. Previamente a la celebración del conflicto laboral, la empresa adjudicataria deberá:

* Presentar un informe propuesta de servicios mínimos, siendo los Servicios Sociales Municipales quienes indicarán los usuarios a los que en esas jornadas deben prestar el servicio.

* Informar a los Servicios Sociales Municipales acerca de las incidencias y desarrollo del conflicto laboral.

* Finalizado el conflicto laboral, deberán informar por escrito de los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga, con la conformidad del Técnico municipal responsable del servicio. El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de los servicios mínimos fijados.

18.- PAGO DEL PRECIO.

El contratista vendrá obligado a presentar la facturación mensual al mes vencido, de acuerdo con los servicios prestados, especificando servicios en horario laboral y aquellos prestados en días festivos. La factura mensual será comprobada por el Trabajador Social municipal que acompañará a la misma su visto bueno o, en su caso, cuantas observaciones estime oportunas. Igualmente, hará constar la relación total de usuarios atendidos y el número de horas totales en el mes.

A mes vencido, la entidad adjudicataria, deberá remitir a los Servicios Sociales, relación de incidencias producidas en el servicio.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos especificados en el apartado anterior. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato, en función de las horas efectivamente realizadas.

En caso de observarse por el Ayuntamiento defectos en la prestación del servicio, se notificarán los mismos vía correo electrónico al responsable de la adjudicataria, la cual deberá subsanar los mismos en un plazo máximo de 72 horas, salvo imposibilidad material. Si persistiese el incumplimiento se aplicará el régimen de penalidades establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En caso de que la prestación no se realice durante la totalidad de jornadas u horario establecido, ello determinará la reducción del importe mensual a abonar que corresponda.

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación, en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

19.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

La empresa adjudicataria está obligada a efectuar la subrogación del personal de la empresa saliente que actualmente realiza el servicio en los términos previstos en el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal en vigencia actualmente. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

A los efectos previstos, se adjunta como Anexo I al Pliego de Prescripciones Técnicas la relación de personal vinculado a la prestación del servicio a los efectos establecidos en el párrafo primero de esta cláusula, sus contratos, cuantías, antigüedades, jornadas, etc., siendo la anterior adjudicataria la responsable de la veracidad de los datos contenidos en dicho Anexo.

A efectos de comprobar por parte del órgano de contratación, el cumplimiento de estas obligaciones, y para el control y seguimiento del personal asignado al cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria presentará ante el órgano de contratación y a los Servicios Sociales, con periodicidad semestral, fotocopia de los TC1 y TC2 debidamente cumplimentados y abonados, correspondiente a los trabajadores de la empresa que realizan la prestación objeto del contrato. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de modo alguno al Ayuntamiento.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como el cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Contratante.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico- laboral con el Ayuntamiento y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





20.- TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES

A efectos de este contrato se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un incumplimiento de las exigencias específicas del contrato. Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que a continuación se detallan:

1- Faltas leves: Se considerarán faltas leves aquellas, que afectando desfavorablemente a la prestación del servicio, no suponen un perjuicio grave en el desarrollo del servicio ni a la persona beneficiaria y no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencias en las inspecciones.

a) El retraso, negligencia, o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su clasificación como graves.

b) La prestación de una asistencia inadecuada a los beneficiarios del servicio, bien por comportamiento inadecuado y/o irrespetuoso, bien por falta de limpieza o aseo del personal adscrito al servicio.

c) La utilización de recursos y medios de las personas beneficiarias sin autorización de éstas como realización de llamadas, uso de Internet, etc.

d) La falta de utilización del vestuario establecido por parte de la empresa, así como de los medios materiales necesarios y/o del carnet identificativo, o su uso inadecuado por parte del personal.

e) En general, la falta de puntualidad del personal o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

f) Incumplir las indicaciones de los técnicos de Servicios Sociales respecto a la atención del beneficiario y desarrollo del servicio, modificando las tareas y resto de condiciones del servicio, sin previa autorización de Servicios Sociales.

g) La no remisión de la documentación e informes que se requieran a la empresa adjudicataria, dentro de los plazos señalados en el pliego o que en cada caso señalen los Servicios Sociales.

h) No comunicar en los plazos establecidos, los cambios de plantilla.

2-Faltas graves: Se consideran faltas graves aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad, regularidad o continuidad a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente o de una realización deficiente de las inspecciones, y aquellas que ocasionen molestias a las personas beneficiarias, así como las faltas reiteradas:

a) El retraso en el inicio de la prestación, sin causa justificada, superando los plazos establecidos en el contrato.

b) El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, incumplimiento de horarios, la negligencia o descuido continuado.

c) El trato inadecuado e incorrecto con el beneficiario, salvo que revistiese características tales que se calificase de muy grave.

d) El incumplimiento del deber de confidencialidad y el deber de protección de los datos personales, familiares o sociales de las personas beneficiarias.

e) Incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene de la legislación vigente laboral.

f) La falta reiterada de utilización del vestuario establecido por parte de la empresa, así como de los medios materiales necesarios y/o del carnet identificativos, o su uso inadecuado por parte del personal.

g) La prestación inadecuada de un servicio que afecte a la persona beneficiaria pero que no suponga paralización del mismo.

h) La inducción al beneficiario para aceptar cambios o modificaciones de las tareas que integran el servicio.

i) Ocasionar daños en los bienes y equipamientos de la vivienda donde se presta el servicio.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

j) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen desarrollo del servicio, tanto en relación a los usuarios como al personal o medios empleados.

k) La prestación incorrecta observada desde el departamento de Servicios Sociales y debida a desidia, ineptitud o cualesquiera otras causas que impliquen comportamiento deficiente del personal empleado.

l) La realización del servicio si no está presente el beneficiario en el domicilio.

m) La modificación reiterada de servicios, sin previa autorización de los técnicos de Servicios Sociales, así como la modificación de aquellos servicios que requieran una atención personal y puedan derivar en un detrimento de la calidad de su atención.

n) Disponer de llaves del domicilio sin la previa autorización expresa por escrito del beneficiario y previa autorización desde el Departamento de Servicios Sociales del responsable del contrato.

o) La no sustitución de personal en periodos superiores a los establecidos en el pliego.

p) La falsedad o falsificación de datos de los servicios.

q) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan en razón de las actividades que se realizan, y que perjudique al beneficiario y se utilice en beneficio propio.

r) Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.

s) La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.

t) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el beneficiario y con el Ayuntamiento, así como la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.

u) Reincidir en infracciones leves.

3. Faltas muy graves.

Aquellas actuaciones voluntarias que afecten gravemente a la calidad, regularidad o continuidad de la prestación del servicio y que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

a) El abandono del servicio, sin causa justificable y reiterada por parte del personal adscrito al servicio.

b) Las ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio al beneficiario.

c) La vulneración de confidencialidad y el deber de protección de los datos personales, familiares o sociales de las personas beneficiarias.

d) Cualquier conducta constitutiva de delito.

e) La aceptación por parte del personal adscrito al servicio, de cualquier clase de remuneración o contraprestación de los servicios.

f) El incumplimiento de las características técnicas en la prestación del servicio, con perjuicio para la integridad o salud de las personas beneficiarias.

g) La falta de calidad en la atención prestada.

h) La utilización indebida de fórmulas laborales de contratación, por parte de la empresa adjudicataria.

i) Incumplimiento total o parcial de las propuestas o compromisos ofertados para la valoración de los criterios de adjudicación.

j) La ausencia o demora en la entrega a las auxiliares domiciliarias del material personal y material suficiente para la prestación del servicio que pueda exponer a éstas en situaciones de riesgo sanitario-laboral.

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

k) El incumplimiento grave y culpable de la normativa laboral, de higiene y seguridad, y de seguridad social en relación con el personal de la contrata.

l) Delegación de funciones correspondientes a la persona coordinadora del servicio de la empresa en otro personal no cualificado, en función de las tareas establecidas expresamente en el presente pliego.

m) La falsedad o falsificación muy grave de las actividades realmente desarrolladas.

n) Incumplir las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.

o) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de un año de prestación del servicio.

21.- SANCIONES.

Las faltas previstas se impondrán por el órgano de contratación, las siguientes sanciones:

1. La comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de los Servicios Sociales por el órgano competente, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad adjudicataria y se sancionarán con multas de hasta el 25% de la facturación correspondiente al período en que se haya cometido la infracción.

2. La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto a instancia de servicios sociales por el órgano competente, con audiencia de la entidad adjudicataria, al apercibimiento de la empresa y la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y se sancionará con multas de hasta el 40% de la facturación correspondiente al período en que se haya cometido la infracción.

3. La acumulación de tres apercibimientos en el periodo de un año podrá dar lugar a la rescisión del contrato.

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

5. Así, las faltas muy graves además podrán sancionarse con multas de hasta el 50% de la facturación correspondiente al período en el que se haya cometido la infracción y en su caso la resolución de la adjudicación.

22.- DIRECCION DEL SERVICIO Y RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Bajo la dirección la Alcaldía, o del Concejal de servicios sociales, y a los efectos de lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones técnicas, la organización del servicio estará atribuida a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Hermandad de Campoo de Suso.

Por los Servicios Sociales, o concejal de área, se dictarán las órdenes oportunas en orden a la prestación del mismo, las cuales serán de obligada aceptación por el contratista. A este efecto se efectuarán cuantas se consideren oportunas, debiendo suscribirse por el responsable Municipal y el Representante de la Empresa.

Por la empresa se designará, antes del levantamiento del Acta de Inicio, la persona que asumirá la coordinación de la empresa en la gestión del servicio y con la cual el Ayuntamiento se relacionará en todo aquello que del mismo se derive.

23.- INTEGRIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN

Siendo el objeto del contrato la prestación del servicio de Atención Domiciliaria, el ámbito del mismo es la prestación integral del servicio a los usuarios del mismo, el cual se entiende completo sin que sea preciso por parte del Ayuntamiento el aporte material, personal o ayuda alguna salvo la expresamente y exclusivamente se recoja en este pliego de prescripciones técnicas y en el de cláusulas administrativas.

24.- SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACION

Firma 1 de 1	ALCALDE
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

El licitador estará obligado a facilitar y aportar cuantos datos le sean requeridos por los Servicios Municipales en relación con la prestación del servicio, personal adscrito al mismo, cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y cuantos otros datos se consideren precisos o necesarios en orden al correcto y completo control en la prestación del servicio objeto de contratación.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe el Ayuntamiento tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise, respecto a la organización del mismo.

El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes, valoraciones y estudios se encuentren relacionados con los distintos servicios de esta contrata y que le sean ordenados por el Ayuntamiento, y concretamente, entregará mensualmente un resumen de actividad del servicio con la siguiente información:

- número total de usuarios del servicio
- Número total de auxiliares de ayuda a domicilio en activo
- Datos de las personas usuarias: identificación de los usuarios del servicio, nº de horas que se le prestan, contenido prestacional
- Incidencias y reclamaciones, si las hubiese

25.- RESPONSABILIDAD POR PRESTACION DEL SERVICIO

A la fecha de la firma del contrato administrativo, el contratista aportará copia de la póliza de seguros y justificante del pago de la misma que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo que emplee, así como a consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del Servicio objeto de la adjudicación. Deberá justificarse anualmente el pago de la póliza correspondiente.

26.- NIVEL DE SERVICIO Y MODIFICACION DEL MISMO

Siendo el objeto del contrato la prestación del servicio de Atención Domiciliaria, en todo momento se mantendrá la calidad del mismo para sus usuarios, debiendo colaborar en todo momento en la subsanación de cuantas situaciones pudieran producirse y que afectaran a dicha actividad.

El nivel de prestación del servicio deberá ser tal que se optimice el funcionamiento de los servicios sociales con las naturales mejoras que en el tiempo y en el cuidado permanente se producen.

El Ayuntamiento, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, por razones de interés público y en función de las necesidades detectadas en el curso de la presentación del servicio tanto por el adjudicatario como por los Servicios Sociales municipales, podrá acordar la modificación del número de horas de atención, tareas, etc., con el fin de conseguir una mejor atención al beneficiario.

Firma 1 de 1		
PEDRO LUIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	13/12/2024	ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	7dd7a7aac2494738a2c52a0ce3e2b6ee001
Url de validación	https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

