

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la gestión del Servicio de Atención Domiciliaria para atender las necesidades detectadas desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Pinto, y dirigido a personas y unidades de convivencia para que puedan permanecer en su medio de vida habitual y a personas en situación de dependencia.

Código CPV: 5300000-2

Servicios de asistencia social y servicios conexos.

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación URGENTE y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 96, 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La justificación de urgencia viene motivada debido a que el inicio del nuevo contrato de adjudicación del servicio, según consta en el informe emitido por el Secretario General del Ayuntamiento con fecha 22 de octubre de 2009, debe realizarse el 1 de enero de 2010 ya que el contrato actual finaliza el próximo 31 de diciembre de 2009.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del

contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga por un periodo igual o inferior al inicial.

QUINTA. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- Los precios-tipo del contrato que servirán de base de licitación serán los siguientes:

- Hora laboral normal: 16 €/hora más el 7% de I.V.A.
- Hora festiva: El precio hora se incrementará un 20% sobre el precio hora laboral normal.

Estos precios unitarios, excluido el I.V.A., suponen el tipo máximo de licitación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores y serán los que sirvan de base a la facturación en función del número de horas que se presten.

No obstante, el importe máximo de contratación para los dos años no superará la cantidad global de 1.797.120 € (UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE EUROS), más la cantidad de 125.798,40 €, en concepto de 7% de I.V.A., lo que supone un total de 1.922.918,40 €.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-

10.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los SIETE (7) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

10.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por

representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
 3. Documentos acreditativos de la solvenencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - 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 como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
 4. Acreditación de la solvenencia técnica, con la presentación de los siguientes documentos:
 - Proyecto del servicio y con una memoria que contendrá los documentos relacionados en el apartado 4º del Pliego de prescripciones técnicas.

Dicha documentación será informada por los técnicos municipales quienes emitirán un informe a la mesa de contratación sobre el contenido de los mismos.

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos o privados, de los mismos.
5. Para las empresas extranjeras, 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.
 6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de SIETE (7) DÍAS hábiles, contados a partir de la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 600.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el párrafo 6, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax y la persona a la que se

dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proyecto de trabajo descriptivo referente a las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 16ª del mencionado Pliego.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento, y que se presentan como variantes.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

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

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

UNDÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

11.1.- La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

11.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.3.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

11.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.- El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente, en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas y la valoración de las mismas.

11.5.- El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C" OFERTA ECONÓMICA** y una vez examinada la misma se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos como considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 16ª

del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los CINCO (5) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario del contrato los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 3.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año de contrato. El sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía

definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que

ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 29 de Octubre de 2009

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto urgente para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

No obstante, por lo que respecta al objeto del contrato y forma de llevarse a cabo la prestación del servicio, en el Pliego de prescripciones técnicas debería constar, al menos, lo siguiente:

- Cuantía del contrato que corresponde a cada ejercicio.
- Cantidad máxima a facturar cada mes por la empresa adjudicataria.
- Número máximo de horas a prestar a los usuarios.
- Número máximo de usuarios beneficiarios de las prestaciones de este contrato.

Es todo cuanto me cabe informar.

Pinto, a 29 de octubre de 2009

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)

D/Dª....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento abierto urgente, tramitado
para adjudicar el servicio de ayuda a domicilio en el municipio de
Pinto (MADRID), cree que se encuentra en situación de acudir como
licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por los precios que
se detallan a continuación:

- a) Hora laboral normal: € (EN LETRA Y
NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del %, más la cantidad de €, en concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de** € (EN LETRA Y NÚMERO).
- b) Hora festiva: € (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del %, más la cantidad de ..
..... €, en concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de** € (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a .. de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado) en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (EXPTE.: 038/09), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.(lugar y fecha)
. (razón social de la entidad)
.(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

OBJETO DEL CONTRATO: Servicio de Atención Domiciliaria para atender las necesidades detectadas desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Pinto.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos años.

TIPO DE LICITACIÓN:

- Hora laboral normal: 16 euros/hora más el 7% de I.V.A., a la baja.
- Hora festiva: El precio hora se incrementará un 20% sobre el precio hora laboral normal.

No obstante, el importe máximo de contratación para los dos años no superará la cantidad global de 1.797.120 euros más la cantidad de 125.798,40 euros, en concepto de 7% de I.V.A., lo que supone un total de 1.922.918,40 euros.

EXPEDIENTE: El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el perfil del contratante (www.ayto-pinto.es), durante el plazo de presentación de plicas.

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 12 de noviembre de 2009. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura pública de las proposiciones técnicas se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 14:00 horas del día 20 de noviembre de 2009.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 5 de noviembre de 2009

EL CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

C.A. MJG/dg.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA LA CONVOCATORIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

OBJETO DEL CONTRATO: Servicio de Atención Domiciliaria para atender las necesidades detectadas desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Pinto.

APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”:

- a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- b) Localidad y Código Postal: Pinto 28320.
- c) Lugar: Salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto.
- d) Fecha y hora: El viernes día 4 de diciembre de 2009, a las 12:00 horas.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 1 de diciembre de 2009

EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

ANUNCIO

Realizada con fecha 17 de noviembre de 2009 la reunión de la Mesa de Contratación para la calificación de los documentos presentados al procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), y en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de cláusulas que sirve de base, se hace público el resultado de la calificación administrativa:

❑ **PLICA Nº 1 – SERVICIOS ASISTENCIAS REIGON BBS, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Copias compulsadas del seguro de responsabilidad que adjunta en el Sobre "A".
- Documentos acreditativos de la solvencia técnica señalados en la cláusula décima del Pliego de cláusulas administrativas particulares debidamente firmados por el licitador.

❑ **PLICA Nº 2 – ARQUITEMPO SERVICIOS, S.L.**

- Documentación correcta.
- Solvencia técnica pendiente de revisar por la vocal técnico.

❑ **PLICA Nº 3 – DOMICILIA GRUPO NORTE, S.A.**

- Documentación correcta.
- Solvencia técnica pendiente de revisar por la vocal técnico.

❑ **PLICA Nº 4 – LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A.**

Deberá presentar:

- Documentos que acrediten que el seguro presentado está en vigor.

Solvencia técnica pendiente de revisar por la vocal técnico.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público, concede a los licitadores que no han aportado la documentación correcta, el plazo de tres días, que son el 17, 18, 19 y 20 de noviembre hasta las 13:00 horas, para que subsanen las deficiencias observadas.

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el viernes día 20 de noviembre del año en curso, a las 14 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 17 de noviembre de 2009
LA SECRETARIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^o. M^o. Jesús García Pérez

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de Enero de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"3.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

3.3. ADJUDICACION DEFINITIVA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO A FAVOR DE LIMPIEZAS Y AJARDINAMIENTOS SERALIA S.A

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 30 de diciembre de 2009, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), a la empresa "Limpiezas, Ajardinamientos y Servicios Seralia, Sociedad Anónima".

Visto que el adjudicatario provisional ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente,"

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID), a la empresa LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A., por un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y por los siguientes importes:

a)HORA LABORAL NORMAL: 15,65 euros más la cantidad de 1,09 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 16,74 euros.

b)HORA FESTIVA: 18,78 euros más la cantidad de 1,31 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 20,09 euros.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a diecinueve de enero de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

Sec EF/bv.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión Extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de Diciembre de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS

2.3 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

Visto el informe técnico emitido por la Técnico de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el 4 de diciembre del corriente en los que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Arquitempo Servicios, Sociedad Limitada", es la que más se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión al haber obtenido la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento."

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID), a la empresa ARQUITEMPO SERVICIOS, S.L., por un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y por los siguientes importes:

a)HORA LABORAL NORMAL: 15,52 euros más la cantidad de 1,08 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 16,60 euros.

b)HORA FESTIVA: 18,62 euros más la cantidad de 1,29 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 19,91 euros.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 7 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 89.856 euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Delegación de Hacienda, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a nueve de Diciembre de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de Noviembre de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS

2.2 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"Vista la orden de inicio de la Concejala de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), con el fin de atender las necesidades detectadas desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Pinto, y dirigido a personas y unidades de convivencia para que puedan permanecer en su medio de vida habitual y a personas en situación de dependencia.

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por la Técnico de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente,"

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID).

SEGUNDO.- Declarar la urgencia del referido expediente con los efectos previstos en el art. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto urgente, del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID).

CUARTO.- Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas aprobados, siendo los precios-tipo de licitación, excluido I.V.A., y a la baja, los siguientes:
-Hora laboral normal: 16 €/hora más el 7% de I.V.A.
-Hora festiva: El precio hora se incrementará un 20% sobre el precio hora laboral normal.

No obstante, el importe máximo de contratación para los dos años no superará la cantidad global de 1.797.120 euros, más la cantidad de 125.798,40 €, en concepto de 7% de I.V.A., lo que supone un total de 1.922.918,40 €.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 1.797.120 euros más la cantidad de 125.798,40 euros, en concepto de 7% de I.V.A., lo que hace un total de 1.922.918,40 euros que dicha contratación supone para los dos años de contrato, con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

SEXTO.- Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Técnico de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, D^a. Concepción Rentero Yuste.

SÉPTIMO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V^oB^o del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a tres de Noviembre de dos mil nueve.

V^oB^o

EL ALCALDE

Sec MA/ac.-

D^a. MACARENA ARJONA MORELL, SECRETARIA ACCTAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de Diciembre de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

2.7 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 9 de diciembre de 2009, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), a la empresa "Arquitempo Servicios, Sociedad Limitada".

Por la citada empresa se presentó Recurso Especial, con fecha 18 de diciembre de 2009, en el que solicitaban la ampliación del plazo para la presentación de la documentación requerida en la mencionada adjudicación.

Con fecha 29 de diciembre del corriente se notificó mediante Burofax a la empresa "Arquitempo Servicios, S.L." la no ampliación del plazo a efectos de la presentación de documentos, señalándole que tenía como fecha límite para presentarlos hasta las 14:00 horas del día 30 de diciembre del corriente.

Visto que el adjudicatario provisional no ha presentado la documentación requerida para poder proceder a la adjudicación definitiva dentro del plazo legalmente establecido, y en base al artículo 135, apartado 5º de la Ley de Contratos del Sector Público donde consta que se podrá efectuar una nueva adjudicación provisional a favor del licitador o licitadores siguientes a aquél por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, siempre que ello fuera posible y que el posible nuevo adjudicatario hubiese prestado su conformidad.

Vista el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el pasado 4 de diciembre del corriente donde queda reflejado que la siguiente oferta con mayor puntuación conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento es la presentada por la empresa "Limpiezas, A Jardinamientos y Servicios Seralia, Sociedad Anónima".

Visto el escrito presentado en el Registro General de este Ayuntamiento, el 30 de diciembre de 2009, por la empresa "Limpiezas, Ajardinamientos y Servicios Seralia, S.A." en el que manifiestan su conformidad para ser adjudicatarios, "

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Pinto (MADRID), a la empresa LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A., por un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y por los siguientes importes:

a) HORA LABORAL NORMAL: 15,65 euros más la cantidad de 1,09 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 16,74 euros.

b) HORA FESTIVA: 18,78 euros más la cantidad de 1,31 euros, en concepto de 7 % de I.V.A., lo que hace un total de 20,09 euros.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 89.856 euros, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a cuatro de enero de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la gestión del Servicio de Atención Domiciliaria para atender las necesidades detectadas desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Pinto.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO.

El servicio de Ayuda a Domicilio recoge las siguientes modalidades:

- a) Ayuda a domicilio básica a personas y unidades de convivencia para que puedan permanecer en su medio de vida habitual, según **Decreto 88/2002, de 30 de mayo de la Comunidad de Madrid**
- b) Ayuda a domicilio a personas en situación de dependencia, en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), con resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, según **la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.**

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

El Servicio de Atención Domiciliaria por su carácter preventivo, socioeducativo, asistencial e integrador, persigue los siguientes objetivos:

1. Potenciar la autonomía y la integración en el medio habitual de las personas usuarias de la prestación, estimulando la adquisición de competencias personales.
2. Evitar, en la medida de lo posible, institucionalizaciones innecesarias.
3. Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la misma.
4. Favorecer la mejora de las condiciones de vida de las personas que por diversas circunstancias se encuentren con una limitación en su autonomía personal.
5. Prevenir situaciones de deterioro personal y social
6. Posibilitar la interacción en el entorno habitual de convivencia

Con carácter genérico, podrán ser usuarios de los Servicios de Atención Domiciliaria todas aquellas personas o grupos familiares, residentes y empadronados en el municipio de Pinto, que se encuentren en una situación valorada por técnicos de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria en la que se justifique este servicio como necesario.

Con carácter específico, podrán ser usuarios de los Servicios de Atención Domiciliaria:

- Las personas mayores de 65 años con dificultades en la autonomía personal y/ o condiciones de desventaja social.
- Las personas con discapacidad que afecte en gran medida a su autonomía personal.
- Los grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales y /o situaciones sociales de exclusión o riesgo, o aquellos casos en los que se den diversas circunstancias que imposibiliten la atención adecuada de los menores.
- En el supuesto de mayores que residan con la familia por temporadas que no excedan de 6 meses al año o de menores en régimen de acogimiento, será suficiente con que la familia sea residente y esté empadronada en el municipio.
- Cuando esta situación se produzca en personas con reconocimiento de Grado de Dependencia, se actuará según los criterios que marquen las disposiciones al respecto.

Todos estos servicios estarán condicionados por la limitación presupuestaria establecida en la cláusula undécima del presente pliego.

La prestación del Servicio de Atención Domiciliaria consiste en ofrecer un conjunto de atenciones a personas o familias en su propio domicilio para facilitar su desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual. Por ello podemos dividir las atenciones en:

a) Atenciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas cotidianas del hogar pudiéndose concretar, entre otras, en las siguientes:

- Limpieza y mantenimiento cotidiano del domicilio, mobiliario y enseres de uso diario. Además se contemplarán las limpiezas de choque para aquellos casos en los que las condiciones higiénico sanitarias así lo requieran y que sean determinadas por el técnico municipal.
- Lavado, planchado y repaso de la ropa en el domicilio.
- Suministro de comidas a domicilio.
- Preparación de comidas en el hogar.
- Adquisición de alimentos y otras compras por cuenta de la persona usuaria del servicio.

Los útiles y material de trabajo correrán por cuenta de la persona usuaria, debiendo asumir los daños, roturas y desgaste natural de los materiales utilizados por el auxiliar de ayuda a domicilio, como normales debido al uso, salvo en los supuestos de negligencia personal.

b) Servicios de atención personal.

Se corresponden a las actividades y tareas cotidianas de apoyo a las personas usuarias que por razón de limitación en su autonomía precisen ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- Aseo personal: cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual así como el apoyo o atención en el baño.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas, incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda o apoyo a la movilización, tanto dentro como fuera del domicilio, entre las que se incluyen levantar y acostar de la cama, así como traslados de posición y ubicación (traslados cama /sillón y cambios posturales)
- Supervisión y ayuda en la ingesta de alimentos para aquellos usuarios que no puedan comer por si solos.
- Supervisión y control de la medicación, siguiendo las órdenes escritas del personal facultativo.

c) De relación con el entorno.

Son aquellas actividades complementarias a la atención personal al usuario relacionadas con el medio en el que se desenvuelve y se corresponden a las siguientes:

- Entrenamiento en la realización de actividades de la vida cotidiana que potencien la autonomía personal.
- Acompañamiento a centros o servicios de carácter prioritario para el usuario dentro del área de influencia del municipio de Pinto.
- Acompañamiento o realización de gestiones fuera del domicilio.
- Acompañamiento de los menores a los centros educativos y otros centros de interés social dentro del área de influencia de Pinto y su posterior recogida para el regreso al domicilio.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario, con o sin el acompañamiento del mismo.

En aquellas actividades que conlleven desplazamiento que requiera del uso de cualquier tipo de transporte público, la persona usuaria deberá abonar el importe del coste del trayecto correspondiente del profesional que le acompañe o que realice dicha actividad.

d) Otros servicios.

- Otros apoyos complementarios valorados por los técnicos de los Servicios Sociales de Atención Primaria como adecuados a las circunstancias de cada caso concreto para favorecer la autonomía, la integración social y el acceso a otros servicios.

Las prestaciones que están excluidas expresamente en esta adjudicación de prestación de Servicio de Atención Domiciliaria son las siguientes:

1. Atender a otros miembros de la familia que convivan en el mismo domicilio, y que no hayan sido contempladas como beneficiarias en la valoración de concesión del servicio.
2. Limpiezas de carácter extraordinario así como arreglos de cierta entidad como pintura, empapelado, etc.
3. Funciones y tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran especialización como, entre otras, ejercicios de rehabilitación, realización de sondajes, inyecciones, etc. o cualquier otra función reservada a profesionales con titulación específica.

4.- REQUISITOS

Para concurrir a la licitación, además de los documentos que se exigen en los pliegos de condiciones administrativas, los licitadores deberán presentar:

A. Proyecto del servicio de Ayuda a Domicilio que contendrá como mínimo:

- 1.- Proyecto de organización del servicio, objeto del contrato.
- 2.- Medios materiales y técnicos de que dispone la entidad, para la realización del servicio.
- 3.- Medios de que dispone para controlar y evaluar la calidad del servicio, así como otros medios de estudio e investigación con los que cuente.
- 4.- Proyecto de formación de los trabajadores.
- 5.- Titulación académica y dedicación de los profesionales que intervendrán directamente y/ o supervisión del servicio.

B. Memoria de entidad:

- 1.- Medios personales, financieros y técnicos con los que cuenta.
- 2.- Trabajos realizados en los últimos tres años indicando importes, fecha y beneficiarios.
- 3.- Contratos significativos que hayan tenido anteriormente y las causas por las que cesaron en el servicio.

5.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

- El contratista designará tras la adjudicación a un /una profesional con experiencia en la Gestión de Servicios de Ayuda a Domicilio que actuará como delegado /a para organizar la ejecución del contrato e interpretar y poner en práctica las observaciones que, para el exacto cumplimiento del contrato, le fuesen formuladas por el Ayuntamiento.
- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé la administración al contratista. No obstante, la reglamentación del servicio que pudiera estar vigente en cada momento, en cuanto disposición de carácter general se superpondrá a las cláusulas contractuales.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- El órgano de contratación, directamente o a través de la entidad que considere más idónea por su especialización, tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

- El Ayuntamiento, en todo caso, tiene reservada la facultad de inspeccionar la prestación del servicio y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para que la prestación del mismo se realice con arreglo a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias, cláusulas del contrato y directrices dictadas por el Ayuntamiento al contratista para la organización y prestación del servicio.
- El contratista vendrá obligado a colaborar con el Ayuntamiento en los procesos de formación de personal que gestione el Ayuntamiento, relacionados con la atención a Personas Mayores en general y de Ayuda a Domicilio en particular.

6.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

- Realizar una atención personalizada a los/ as usuarios/ as con independencia de la organización de su personal a efectos de descanso semanal, vacaciones, enfermedad, elaboración de cuadrantes, etc., habiendo de contar con una estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de estos servicios, referidos tanto a la responsabilidad jurídica, técnica como la económica.
- Salvo situaciones excepcionales será siempre el mismo/ a profesional quien atienda a un mismo beneficiario, con el fin de facilitar esta atención personalizada y evitar desajustes. Las sustituciones serán las imprescindibles con causa justificada y con aviso previo de la empresa al responsable del servicio.
- El contratista, a través de su delegado/ a comunicará por escrito (vía fax o correo electrónico) la fecha de inicio real del servicio y nombre del auxiliar asignado al mismo.
- La disposición de personal suficiente con certificado de profesionalidad o título acreditativo (auxiliares de ayuda a domicilio, de enfermería, de geriatría, técnicos socio-sanitarios y otros relacionados con el sector), facilitándoles el equipo de trabajo necesario y proporcionándoles un carné identificativo que les acredite como profesionales del servicio.
- Aceptar la supervisión de los técnicos de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Acudir a las reuniones a las que se les convoque por parte del Ayuntamiento, a fin de coordinar actuaciones, seguimiento de casos, planteamientos generales, etc. indicando la persona designada para ostentar la representación técnica ante los responsables municipales.
- Presentar la memoria y evaluación al final de cada año y cuando finalice el contrato.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar como mínimo:
 - a) Un/ a coordinador/ a a jornada completa por cada 105 usuarios, como apoyo a la intervención en los servicios sociales en los casos de ayuda a domicilio del municipio y en el horario de prestación del servicio.

- b) Disponer de personal administrativo y medios telemáticos necesarios. Asimismo, será necesario que exista disponibilidad de contacto para las gestiones que sean necesarias realizar durante toda la banda horaria de prestación del servicio, contemplada en el pliego, incluidos días laborables y festivos.
- c) Tener ubicada una oficina en Pinto

7.- RELACIÓN ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL CONTRATISTA.-

1. Presentar a mes vencido la facturación correspondiente al mes anterior.
2. Remitir mensualmente a la Concejalía de Bienestar Social, la relación de beneficiarios, así como de las altas y bajas producidas en el servicio.
3. Indemnizar a terceros, como consecuencia de los daños que pudiera ocasionar la actuación negligente o dolosa del personal a su cargo; para ello se contratará un seguro de responsabilidad civil, con el objeto de cubrir las contingencias que la ejecución del servicio pueda acarrear, con un importe límite por siniestro de 600.000 €
4. La entidad procurará el perfeccionamiento del personal; para ello, la empresa adjudicataria presentará a la Concejalía un programa de formación, que deberá ser consensuado con ésta.
5. Comunicar a la empresa las condiciones de la prestación del servicio personalizado: tareas a realizar por el profesional, número de horas, horario y la cuantía de la aportación económica que proceda. Esta aportación la gestionará la empresa adjudicataria directamente con la persona /familia usuaria.
6. El número de horas al día que cada trabajador de la empresa adjudicataria podrá realizar será de un máximo de 8, ajustándose al convenio.
7. Las altas y bajas en el servicio serán propuestas por los Servicios Sociales de Atención Primaria. Las suspensiones temporales se comunicarán a los Servicios Sociales, así como si éstas causan baja definitiva.
8. El plazo máximo de altas y modificaciones del servicio normalizadas será de cinco días, desde el momento de la comunicación del Ayuntamiento a la empresa.
9. En los casos de extrema urgencia, dictaminados por los técnicos municipales, los servicios deberán prestarse dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación municipal, que inicialmente podrá ser telefónica con posterior ratificación mediante la resolución administrativa correspondiente.
10. El ámbito de actuación será el término municipal de Pinto, lo que no excluye que los /as profesionales puedan realizar desplazamientos por gestiones relativas a la persona usuaria, corriendo el beneficiario con el gasto del desplazamiento.
11. En ningún caso, la entidad adjudicataria podrá obtener otros datos de los usuarios que los aportados por el Ayuntamiento de Pinto. Una vez finalizado el servicio estos documentos deberán ser devueltos al Ayuntamiento que, a su vez, los incorporará a la Historia Social del titular del servicio.

8.- RELACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON LOS BENEFICIARIOS.

La entidad adjudicataria y el personal a su cargo deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al personal técnico municipal de las incidencias que en su caso se produzcan, en un plazo no superior a 48 horas. Los trabajadores/ as del servicio 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 privado.

En el caso de que se produzca la entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o personal a su cargo, este hecho será comunicado previamente al Ayuntamiento, y 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. Para ello se firmará un acuerdo entre la empresa adjudicataria y la persona beneficiaria del servicio.

9.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

No se podrá transferir información alguna de los datos personales ni de los trabajos a personas o entidades sin el consentimiento previo, por escrito, de la Concejalía de Bienestar Social.

La vulnerabilidad de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que el Ayuntamiento estime oportunas realizar.

10.- HORARIO DEL SERVICIO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará con carácter general de 7:00 a 22 horas de lunes a viernes y sábados hasta las 15:00 horas. Se considerará de carácter excepcional los servicios prestados los sábados a partir de las 15:00 horas y hasta las 22:00 horas y los domingos y festivos de 7:00 a 22:00 horas.

11.- PRECIOS-TIPO DE LICITACIÓN. Los precios-tipo del contrato que servirán de base de licitación serán los siguientes:

- Hora laboral normal. Precio máximo 16 €/hora más el 7% de I.V.A.
- Hora festiva. El precio hora se incrementará en un 20% sobre el precio hora laboral normal.

Estos precios unitarios, excluido el I.V.A., suponen el tipo máximo de licitación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores y serán los que sirvan de base a la facturación en función del número de horas que se presten.

El importe máximo de contratación para los dos años no superará la cantidad global de 1.797.120 € (UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE EUROS), más la cantidad de 125.798,40 €, en concepto de 7% de I.V.A., lo que supone un total de 1.922.918,40 €

Las tarifas que constituyen la aportación del usuario/a vendrán determinadas por la aplicación del baremo económico vigente en Servicios Sociales, pudiendo existir un límite de aportación máxima de cada usuario en función de su capacidad económica.

12.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será de dos (2) años, a contar desde la formalización del contrato, susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por un período igual o inferior al inicial. Para hacer efectiva la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

13.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento se reserva el derecho de resolver el contrato de adjudicación del Servicio, y a ser resarcido de cuantos daños o perjuicios se le ocasione:

- Por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones asumidas por el adjudicatario del Servicio.
- Por cesión o traspaso a terceros de la ejecución del Servicio sin previo consentimiento de la Corporación.
- Por desobediencia sistemática de las directrices que dicta la Corporación en aras a la buena ejecución del Servicio.
- Por supresión o imposibilidad de mantenimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio, como consecuencia, bien de la extinción, bien de la finalización de la prórroga del convenio que hubiera suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid por el cual se financia una parte del servicio de Ayuda a Domicilio. Dicha circunstancia no dará derecho al contratista a la percepción de indemnización alguna.

Son causas de resolución del contrato, además de las indicadas en el presente pliego, las contempladas en los artículo 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

14.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá modificar el contrato celebrado por razones de interés público debido a las necesidades nuevas o causas imprevistas dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En particular, se darán tales circunstancias, en caso de extinción o finalización de prórroga del Convenio que hubiera suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid o la que en un futuro la sustituya, por el cual se financia una parte del servicio de Ayuda a Domicilio.

15.- PERSONAL Y CONDICIONES LABORALES

- El adjudicatario del servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender sus obligaciones, señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de aquel y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario debiendo cumplir las obligaciones y compromisos establecidos en el convenio de Ayuda a Domicilio de la Comunidad de Madrid, así como las obligaciones en materia de Seguridad Social, justificando ante el Ayuntamiento cuando así se requiera, la documentación de estar al corriente de pago de las cotizaciones presentando los modelos de TC1 y TC2 de las cotizaciones satisfechas mensualmente.
- El contratista vendrá obligado a realizar un curso de formación anual (auxiliar de ayuda a domicilio /Auxiliar de geriatría /Auxiliar de clínica) con un mínimo de 24 horas, impartido por la empresa adjudicataria al personal de Ayuda a domicilio que trabaje en Pinto.
- El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio de “Auxiliar de ayuda a domicilio” debe contar con la cualificación necesaria para el óptimo desempeño del servicio.
- El adjudicatario vendrá obligado a adscribir en su plantilla a los/ as trabajadores /as de la empresa contratista saliente, excepto de aquellos que se mantengan en la anterior empresa.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar a todo su personal tarjeta de identificación, uniforme que incorpore material de asepsia como guantes de látex, etc., así como cuidar de la correcta presentación del personal a su cargo.
- El personal de Ayuda a Domicilio, comunicará obligatoriamente a la trabajadora social, que está llevando a cabo el proceso de intervención sobre el usuario del servicio, cualquier anomalía o incidencia que tenga lugar mientras realiza el servicio, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por la trabajadora social.
- En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Concejalía de Bienestar Social sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del servicio y se acordarán con la Concejalía las atenciones mínimas.

16.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN

Los criterios que han de servir para formular las propuestas de adjudicación, serán los siguientes:

Criterio de adjudicación nº 1: Precio ofertado

Se valorará hasta **un máximo de 40 puntos**, considerándose que la máxima puntuación corresponderá a la oferta económica de más baja licitación en relación al precio hora laborable, entendiéndose que el precio de la hora festiva es un 20% más que la hora laborable. El resto de las ofertas se determinarán en rangos de proporcionalidad, en función de la siguientes fórmula:

$$P = \frac{O \times P_m}{B_m}$$

P : puntuación total

O: porcentaje de bajada de la oferta

Pm : máxima puntuación que se puede obtener

Bm : mayor porcentaje de baja ofertado por las empresas

En relación con el precio ofertado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

Criterio de adjudicación nº 2: Mejoras Técnicas (Gratuitas tanto para el Ayuntamiento como para los usuarios).

Se valorarán los compromisos especiales o mejoras que el licitador presente sobre la base del Servicio definido en el pliego, siendo la **puntuación máxima de 20 puntos**. Los criterios y la puntuación asignada serán los siguientes:

- Aportación gratuita de **Ayudas Técnicas** para los usuarios beneficiarios del Servicio (máximo **8 Puntos**):
 - o De 1500 € a 2000 € (al año) 4 puntos
 - o De 2001 € a 2500 € (al año) 6 puntos
 - o De 2501 € en adelante (al año) 8 puntos
- Programa de **Respiro Familiar**. Por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio para tareas de acompañamiento al usuario con la finalidad de la descarga del cuidador principal (máximo **6 puntos**):
 - o De 12 horas a 23 horas anuales 3 puntos
 - o De 24 horas a 35 horas anuales 4 puntos
 - o De 36 horas a 47 horas anuales 5 puntos
 - o Más de 48 horas anuales 6 puntos
- Proporcionar **Limpiezas de Choque** en domicilios, necesarias para el inicio de la prestación del servicio (máximo **4 puntos**):
 - o Proporcionar 2 intervenciones al año 2 puntos
 - o Proporcionar 3 intervenciones al año 3 puntos
 - o Proporcionar 4 intervenciones al año 4 puntos
- Por disponer de un **Programa Informático Específico** que pueda ser consultado por las coordinadoras de la Concejalía de Bienestar Social encargadas del seguimiento de la prestación de ayuda a domicilio (**2 puntos**)

Criterio de adjudicación nº 3: “Proyecto de trabajo”

Se valorará el proyecto de trabajo, **con un máximo de 10 puntos**, para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio que la empresa presente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación del proyecto de trabajo a la realidad social, económica y geográfica del municipio de Pinto.
- Adecuación de la organización de la empresa para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio así como la cercanía de los elementos de realización del contrato, en su caso, estructura de la plantilla de ayuda a domicilio, forma de cubrir las suplencias, etc.
- Proyecto de calidad socio-asistencial.

17.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La documentación que los licitadores voluntariamente deben aportar a efectos de aplicar los criterios de adjudicación indicados en el punto 16 “CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN” de estos pliegos, es la siguiente:

- **Criterio de adjudicación nº 2: “Mejoras”**: se aportará documento expreso, exponiendo las mejoras de forma clara y concisa y deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.
- **Criterio de adjudicación nº 3: “Proyecto de trabajo”**: se aportará proyecto de trabajo que contenga la organización de la empresa y su planteamiento de trabajo, en los que a “Ayuda a domicilio” se refiere, de acuerdo con el objeto de este contrato y de lo establecido para la valoración de este criterio en el punto 16 de este pliego.
- Dicho proyecto estará firmado por el representante legal de la empresa.

18.- DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

No se tendrán en cuenta aquellos criterios de adjudicación cuya documentación requerida no se presente o sea incompleta.

Asimismo, tampoco se valorarán aquellos criterios cuya documentación aportada, en su conjunto, resulte inconexa.

Pinto a 29 de Octubre de 2009

Fdo.: Concepción Rentero Yuste
Técnica de la Concejalía de Bienestar Social,
Igualdad y Mayores