

# **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIANA**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir la Gestión del Servicio Público de Ayuda a Domicilio, concebida esta como un servicio integral, polivalente y comunitario, de carácter preventivo y rehabilitador, orientado a personas, familias o unidades de convivencia que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria y necesitan un apoyo para mantenerle en su entorno de convivencia.

El Servicio de Ayuda a Domicilio proporciona un conjunto de servicios de atención personal, doméstica, de apoyo psicosocial y familiar y de participación en el entorno. Estos servicios son prestados en el hogar de las persona/s atendidas, o fuera del mismo, mediante intervenciones específicas que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual y fomenten la adquisición o rehabilitación de las habilidades personales necesarias para la realización de las actividades de la vida diaria.

El presente contrato se tendrá que adaptar en todo momento a la normativa vigente sobre las situaciones de dependencia, tanto a nivel estatal como autonómico. También este servicio se regulará conforme a lo establecido por el Convenio Colectivo del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha vigentes durante el periodo que estipule el contrato.

## **2.- BENEFICIARIOS/AS DEL SERVICIO**

Con carácter genérico son destinatarios del Servicio de Ayuda a Domicilio las personas, familias o unidades de convivencia que estén residan en el municipio de Lupiana y requieran -por razón de su edad, discapacidad, salud o situación familiar- de un apoyo especial temporal o permanente para la continuidad en su entorno habitual, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en este pliego técnico.

Cuando se trate de personas mayores que residan temporadas con los hijos o menores en régimen de acogimiento, será suficiente que los hijos o la familia acogedora estén empadronados.

Con carácter específico podrán ser usuarios de la Ayuda a Domicilio:

Las personas de sesenta y cinco años o más con autonomía personal reducida o limitada.

Las personas con una situación de dependencia reconocida por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



Las personas menores de sesenta y cinco años con alguna enfermedad o limitación física o psíquica que reduzca significativamente a su autonomía personal.

Familias con discapacitados, ancianos o enfermos a su cargo.

Los menores de edad cuyas familias no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, siempre que con ello se eviten situaciones de riesgo social o desamparo.

Los núcleos convivenciales en situaciones de crisis temporal motivada por muerte o ausencia de alguno de los progenitores, enfermedades y hospitalizaciones temporales, graves conflictos de convivencia, partos múltiples, familias numerosas con falta de apoyo social y/o familiar, o diversas circunstancias que imposibiliten la atención adecuada de los menores en el medio familiar.

Para la función de “respiro” a cuidadores: unidades de convivencia que cuidan de forma continuada a una persona dependiente, que presenten alguna de las siguientes situaciones:

Tener responsabilidades familiares añadidas: menores a su cargo, discapacitados y/o enfermos dependientes.

Existencia de un único cuidador sin posibilidad de relevo para el cuidado de la persona dependiente.

Cuidadores de una persona dependiente con grave deterioro cognitivo: enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

Cuidadores con trabajo fuera de casa y dentro de casa de forma continuada.

Cuidadores con problemas de salud (física y/o psíquica) y de soledad.

Cuidadores con problemas asociados a su edad avanzada.

La determinación de los beneficiarios/as del servicio, las prestaciones que recibe y su periodicidad, vendrán determinadas por los Servicios Sociales de Horche, en función de los estados de necesidad y de acuerdo a la aplicación de un baremo específico de valoración de los casos que se soliciten.

### **3.- OBJETIVOS**

El servicio de Ayuda a Domicilio, por su carácter preventivo, socio- educativo, asistencial e integrador, persigue los siguientes objetivos:

Prevenir o compensar situaciones personales o familiares de deterioro de las condiciones de vida de las personas que, por diversas circunstancias, se encuentren limitadas en su autonomía personal, apoyándolas en la realización de aquellas tareas de la vida diaria que no pueden realizar por sí mismas.

Favorecer el mantenimiento en su medio habitual de convivencia, evitando o retrasando, mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o establecimientos residenciales.

Estimular las propias capacidades favoreciendo la adquisición de habilidades que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.

Ofrecer a las familias y personas cuidadores que se encargan de la atención a las personas usuarias, el debido apoyo, asesoramiento e información para la realización de las labores de cuidado, facilitándoles también un tiempo de respiro en sus tareas cotidianas.

Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento.

Facilitar el clima convivencial o, en su caso, prevenir su deterioro compensando déficits personales.

Servir como elemento de detención de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.



#### 4.- PRESTACIONES DEL SERVICIO

El contenido de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio consistirá, dependiendo de las necesidades de las personas usuarias, en la realización (o ayuda para la realización) por parte del Auxiliar domiciliario de las siguientes funciones y tareas:

Función de atención doméstica, que podrá incluir las siguientes tareas:

Compra de alimentos, o acompañamiento para realizarla, cuyo coste correrá a cuenta del usuario del servicio.

Preparación de comidas (según dieta establecida).

Cuidado de la ropa: lavado, planchado, organización y arreglos sencillos. Podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando no pueda hacerlo el beneficiario. Para el resto de lavados se utilizará la lavadora. Incluye también tender y recoger la ropa. Fuera del domicilio: recogida de ropa y traslado de nuevo a su domicilio tras la realización de las tareas correspondientes.

Limpieza de la vivienda, distinguiendo distintos tipos:

Limpieza habitual: es la que se hace como apoyo a los usuarios que no pueden realizar tareas que requieren bastante frecuencia (hacer la cama, barrer, fregar, vajilla, limpieza baño, etc.) Se excluyen aquellas tareas que impliquen un riesgo para el auxiliar (movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas exteriores, etc.).

Limpieza general: es la que se hace como apoyo a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el mismo, como son cristales, zonas altas, techos, habitaciones que no se usan, etc. Se les dará una periodicidad trimestral o anual en otros casos (lámparas, puertas, etc.).

Limpieza extraordinaria: es la que se hace normalmente cuando la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada sin realizarla. Generalmente se hace cuando por existir una problemática social no es posible realizarla por otros medios. Suele consistir en retirar objetos inservibles y basuras, desinfectar, barrer y fregar con productos desinfectantes. Salvo circunstancias excepcionales, el cuidado y atención de animales domésticos quedará excluido de las tareas comprendidas en estos servicios.

Realización de gestiones elementales, tales como: llamar a un técnico para hacer reparaciones en el domicilio y similares, etc.

Ayuda para subir y bajar escaleras de la vivienda o en salidas y desplazamientos breves.

En situaciones excepcionales, previo acuerdo entre el servicio social de Horche y el adjudicatario, podrá realizarse limpieza general de la casa, de la escalera y/o del portal.

Función de atención personal, que podrá incluir las siguientes tareas:

Apoyo en la higiene personal: aseo personal incluyendo baño, cambio de ropa personal y cama, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual, incluyendo la atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes.

Apoyo a la movilización dentro del hogar, entre las que se incluye el levantarse y acostarse de la cama, traslados de posición y ubicación (cama-sillón y viceversa, traslado de la persona por las dependencias del domicilio, ayuda a la salida a la calle, etc.), tanto por medios manuales como mecánicos (grúas, etc.)

Apoyo para vestirse y desvestirse.

Apoyo para la ingestión de alimentos por parte de aquellos usuarios que no puedan hacerlo autónomamente.



Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario. El gasto de transporte correrá a cargo del usuario.

Control y seguimiento de la administración de una medicación simple, señalada por el médico, si no hubiere un familiar o allegado del usuario que pudiera hacerlo con las debidas garantías.

Compañía, dialogo y comunicación con el usuario/a

Control de la alimentación y dieta adecuadas.

Otras atenciones de carácter personal no contempladas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidos con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

Función de integración socio-comunitaria, que podrá incluir las siguientes tareas:

Acompañamiento en actividades de participación en el entorno social y familiar, como son paseos, salidas a lugares de reunión, visitas a familiares, actividades de ocio y tiempo libre, actividades culturales o actividades educativas y formativas. Siempre que no disponga de apoyo familiar o de voluntariado. El gasto de transporte de ambos correrá a cargo del usuario.

Acompañamiento fuera del hogar en la realización de diversas gestiones: visitas medicas y a los distintos servicios sociales, tramitación de documentos y otras con carácter similar; tanto por requerimiento de organismos oficiales como por necesidades familiares. El gasto de transporte de ambos correrá a cargo del usuario.

Función preventiva, que podrá incluir las siguientes tareas:

Estimulación tempo-espacial.

Estimulación física y psíquica.

Información y orientación a la persona dependiente sobre su autocuidado y la prevención de enfermedades y accidentes.

Información y orientación a los cuidadores habituales sobre las prácticas adecuadas para el cuidado de la persona dependiente.

## **5.- TAREAS EXCLUIDAS**

Quedaran excluidas como funciones propias del Servicio de Ayuda a domicilio aquellas tareas que por su contenido quedarían fuera de lo que se entiende ha de ser función de la Ayuda a Domicilio:

Las dirigidas a atender a personas que no haya sido reconocidas como usuarias del servicio, aunque habiten en el mismo domicilio.

Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo casos excepcionales.

Tareas que pongan en peligro la salud o integridad del Auxiliar domiciliario

Tareas de desinfección y desinfectación, excepto en los casos de limpieza extraordinaria.

Tareas de fontanería, reparaciones de la casa, pintura...

Todas aquellas tareas de carácter sanitario que requieran una especialización de la que carecen los/as profesionales que intervienen en la misma, como: la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones o cualquier otro de similar naturaleza.

Aquellas tareas que no estén previstas en el informe elaborado sobre cada solicitud por los servicios sociales.

## **6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**



### Obligaciones generales:

El contratista designará tras la adjudicación a un/a 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 de 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 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 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.

Estar al corriente de pago de todas sus obligaciones fiscales, así como de las licencias oportunas y seguros obligatorios y terceros, que cubran el riesgo del ejercicio de la actividad. A tal efecto, el adjudicatario deberá disponer desde el primer día de comienzo en su actividad, de una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios ocasionados a terceros y derivados de las prestaciones del servicio contratado, durante el periodo de duración del contrato.

Cumplir íntegramente con el Convenio Colectivo vigente de Ayuda a Domicilio de la Comunidad de Castilla-La Mancha, además de con las disposiciones de Seguridad Social y de Seguridad e higiene en el trabajo, 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.



Contar con los recursos materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará como personal del Ayuntamiento.

El contrato deberá ser prestado directamente por el adjudicatario, estando este obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

#### Obligaciones específicas:

Comenzar la prestación del servicio al beneficiario 48 horas después de recibir notificación de alta por parte de los Servicios Sociales, excepto en los casos valorados como urgentes, en los que el servicio se prestará con un máximo de 24 horas de demora.

El Contratista, a través de su Delegado/a o coordinador/a responsable del servicio, comunicará por escrito (via fax o correo electrónico) la fecha de inicio real del servicio y nombre del auxiliar asignado al mismo.

Prestar el servicio de Ayuda a Domicilio de forma regular y continua, cubriendo la atención a los beneficiarios independientemente de la organización de su personal a efectos de descanso semanal, vacaciones, enfermedad, accidente, etc.; no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio que se demande, excepto cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por causa justificada de interés público.

Dotar a los auxiliares del uniforme adecuado y el material necesario para el desempeño de la tarea y la movilidad y máximo bienestar de los usuarios durante la prestación: grúas elevadoras, lavacabezas, sillas de ducha, silla de ruedas para facilitar la movilización fuera del domicilio, etc., cuyo coste de compra, mantenimiento y custodia correrá a cargo de la empresa adjudicataria, corriendo por cuenta del beneficiario solamente el material de limpieza.

Cambiar de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando este no se adapte al perfil adecuado o surja otra dificultad valorada por el Trabajador/a social que realiza el seguimiento del caso. No obstante, cualquier cambio de auxiliar de Ayuda a Domicilio o de la hora de prestación del servicio por parte de la Empresa, será previamente autorizado por el Trabajador/a Social responsable, ya que el criterio general será el procurar que haya los mínimos cambios posibles de auxiliar y prestación del servicio.

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.

Presentar memorial semestral en la última semana del mes de Junio y memoria Anual de la actividad objeto del contrato en la segunda semana del mes de Enero.

En caso de que los adjudicatarios tengan parte de su personal en periodo de formación y en prácticas, estas últimas se realizarán siempre en compañía de un auxiliar de Ayuda a Domicilio con suficiente experiencia, previo consentimiento del usuario.

Contar con unos soportes documentales adecuados para la transmisión de información interna, incidencias, control horario y de actividad, etc.

Informar mediante documento escrito de cualquier anomalía que se produzca en la prestación del servicio, a fin de que puedan adoptarse las medidas oportunas con la máxima urgencia. En particular, deberá comunicar a los servicios sociales cualquier incidencia relativa al estado de salud de los beneficiarios, ausencias, cambios en la unidad convivencial, en los horarios de atención del servicio de ayuda a domicilio, tareas solicitadas no recogidas en el informe social o problemas en la relación auxiliar-beneficiario.

Evitar el conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al Centro de Servicios Sociales de todo incidente a través de los canales de coordinación, para que este resuelva. En todo caso, hay que tener presente que los usuarios serán considerados, a todos los efectos, como usuarios del Programa de Ayuda a Domicilio.



En ningún caso el Auxiliar de Ayuda a Domicilio o cualquier otro empleado o profesional de la entidad adjudicataria podrá entrar en el domicilio del usuario sin estar presente el titular del mismo.

El Auxiliar de Ayuda a Domicilio o cualquier otro personal o profesional de la entidad adjudicataria, en ningún caso, podrá proceder al cobro, ni con autorización expresa, de los haberes, de cualquier naturaleza, del usuario.

Prohibir a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los usuarios. Las empresas adjudicatarias serán responsables de su cumplimiento, debiendo informar a los Servicios Sociales de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

Si la Entidad tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario, la responsabilidad será exclusivamente del usuario y la entidad. No obstante, es preceptivo que la entidad comunique por escrito a los Servicios Sociales el nombre de los usuarios de los que dispone de juego de llaves de sus domicilios.

Cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas por la legislación vigente, así como mantener siempre, inexcusablemente, el secreto profesional. En general, deberá realizar funciones con relación al usuario de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

Presentar la facturación correspondiente a los servicios prestados a mes vencido ante el Registro del Ayuntamiento, del 1 al 5 del siguiente mes. A esa facturación acompañará relación de todas las horas prestadas a cada uno de los usuarios, así como la justificación documental de la prestación de esos servicios por parte del auxiliar.

Someterse a la supervisión continuada de los técnicos de los servicios sociales, realizando las indicaciones que les sean encomendadas en orden a una mejor atención al usuario.

Cumplimentar todos los documentos de seguimiento y gestión que le sean requeridos por el Centro de Servicios Sociales.

En el caso de Huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informado 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

#### ALTA EN EL SERVICIO

La entidad adjudicataria recibirá por parte de los Servicios Sociales notificación oficial de alta en el servicio, mediante ficha remitida por correo electrónico o fax, con los siguientes datos:

La persona o personas beneficiarias del servicio.

Aceptación expresa e informada de la persona usuaria o representante legal

El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio.

El horario y las características particulares que ha de tener la atención a cada usuario.

Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

Valoración inicial realizada por el técnico, así como recomendaciones sobre las características de la atención a realizar y el perfil profesional adecuado de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio para la aplicación de la prestación.

Plan de atención de la persona usuaria, consensuado con éste y susceptible de posterior adecuación en diálogo con la persona coordinadora del servicio.

La cuantía que ha de aportar cada usuario en función de la aplicación del baremo que se establezca. Anualmente la cuantía se actualizará según acuerdo de determinación del precio público, según el baremo de aportación establecido en él.

La empresa, teniendo en cuenta el informe previo remitido desde los servicios sociales, asignará el profesional más adecuado, que será presentado a la persona usuaria por parte del/la coordinador/a del servicio, además de proporcionar a la persona usuaria datos



sobre la entidad prestadora del servicio, nombre del coordinador/a y teléfono de contacto, derechos y obligaciones de la persona usuaria y características del servicio.

El/la coordinador/a realizará un seguimiento especial durante los primeros días del servicio, facilitando de este modo la adaptación del nuevo usuario del servicio con el servicio y el personal que la presta, que ha de ser conocedor de los detalles del Plan de atención relevantes para realizar su trabajo, fundamentalmente si ha de tomar medidas preventivas por algún motivo.

Se abrirá por parte de la empresa un dossier documental por cada persona usuaria recogiendo la información relevante para la mejor atención del usuario, base de datos que ha de tener todas las medidas de protección que recoge la Ley de Protección de Datos.

## **8.- SUPERVISIÓN, CONTROL y COORDINACIÓN**

Las relaciones entre el Ayuntamiento y la Entidad contratada se canalizarán institucionalmente a través de Alcaldía.

El Ayuntamiento de Lupiana se reserva de forma exclusiva las siguientes funciones:

Determinar las personas beneficiarias del servicio (altas y bajas), notificándolo por escrito al adjudicatario por diferentes medios.

Informar sobre las incidencias que se produzcan: bajas, suspensiones temporales, etc.

Determinar el número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso.

Indicar las características específicas que ha de tener el servicio a cada beneficiario, según documento acordado.

Decidir las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

Determinar la cualificación técnica que debe poseer el profesional para la atención de aquellos casos que sean considerados por los Servicios Sociales como especiales.

Realizar el seguimiento del caso y valorar su conclusión.

Comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por la Entidad contratada, efectuando para ello visitas domiciliarias, como mínimo una al año.

Contactar con la Entidad siempre que lo consideren necesario, a fin de recabar la información sobre los usuarios y la marcha general del servicio, promoviendo para tal fin las reuniones necesarias.

El Ayuntamiento de Lupiana realizará una evaluación propia del servicio y de la satisfacción de los usuarios, que será criterio fundamental para la renovación o no del contrato. De forma especial se valorará la continuidad en el servicio de los profesionales, de forma que no se produzcan cambios y rotaciones que disminuyen la calidad de la atención al usuario.

## **9.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**

Control interno de la gestión del servicio:

La entidad prestadora del servicio, contará con los mecanismos de gestión, control y planificación de las siguientes áreas:

Altas, bajas y modificaciones del servicio.

Gestión de servicios contratados (nº horas, etc.) y facturación.





Selección, contratación y formación del personal.  
Sistema de evaluación

La evaluación contemplará los siguientes aspectos:

Cumplimiento del pliego de condiciones, condiciones contractuales y oferta de la entidad prestadora.

Cumplimiento de la Normativa vigente.

Visitas de seguimiento del profesional de referencia de la entidad titular.

Reuniones de coordinación.

Calidad percibida por la persona usuaria y su familia, con respecto al servicio prestado.

Nivel de calidad en la prestación del servicio de las entidades contratadas.

Incidencias.

Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.

## **10.- HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se considera a estos efectos que la hora ordinaria es la realizada entre las 7:00 horas y las 22:00 horas de lunes a viernes.

Se considera horario festivo sábados y domingos, así como aquellos días que oficialmente sean estipulados como festivos según calendario laboral de la Comunidad de Castilla La Mancha.

## **11.- PRECIOS Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El sistema para la determinación del precio del contrato será por precios unitarios por hora de servicio, sirviendo de límite a la aportación municipal la consignación presupuestaria anual que fije el Ayuntamiento para el correspondiente año.

Los precios unitarios máximos de licitación a la baja son los siguientes:

-14,20 €/ HORA IVA INCLUIDO.

Se considera a estos efectos que la hora ordinaria es la realizada entre las 7:00 horas y las 22:00 horas de lunes a viernes.

En dicho precio se considera incluido la contraprestación económica de los costes de la organización técnico-empresarial, del personal asignado a la ejecución de los programas y su formación; así como sus sustituciones y bajas temporales; gastos generales, financieros e impuestos, el beneficio industrial de la actividad desarrollada y los gastos del tiempo de traslado entre servicios.

Las horas máximas anuales son 1568 horas. Siendo el presupuesto de licitación de 21.374,98€ euros IVA (4%) no incluido. Esto puede variar en función del Convenio que se



fije y firme con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Delegación de Bienestar Social.

## **12.- REGIMEN DE PAGOS:**

La facturación se realizará del 1 al 5 del mes siguiente al mes des prestación del servicio.

Sólo se computará como servicio efectivamente realizado el que se ha dispensado no estando el beneficiario ausente.

El Ayuntamiento de Lupiana realizará sus pagos mediante transferencia bancaria, de acuerdo a la disponibilidad de fondos de este Ayuntamiento y previa conformidad de la factura por los Servicios Sociales. Junto con la factura deberán aportar todos los justificantes documentales que en cada caso estime conveniente Alcaldía, en virtud del poder de control sobre la prestación de este servicio que se reserva a favor de la misma, pudiendo paralizar la tramitación del pago hasta que sea verificada la adecuada prestación del servicio y la procedencia del mismo. De la misma forma, habrá de indicar el número de horas, así como las personas destinatarias y el número de horas por persona

## **13.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá la duración de dos años. El contrato podrá ser prorrogado por otros dos años más, por mutuo acuerdo, expresado por escrito con anterioridad a su vencimiento.

El inicio efectivo del contrato será el día que se establezca por la Alcaldía-Presidencia. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la formalización de contrato de adjudicación. Por el responsable del contrato, se redactará acta de inicio del contrato

En el supuesto de extinción del contrato por cualquier causa y con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, el órgano de contratación podrá acordar la prórroga forzosa del contrato hasta la adjudicación del nuevo contrato, por un periodo que no podrá ser superior a ó meses.

## **14.- FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

En el presente expediente contractual, el procedimiento de adjudicación es el abierto simplificado, tal y como señala el art. 159 de la LCSP y la forma de adjudicación mediante varios criterios cuantificables automáticamente, conforme la tramitación establecida en dicho marco legal.

## **15.- RESPONSABILIDADES**

El adjudicatario se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas que cometan sus operarios y quedará obligado al resarcimiento de todos los daños que se causen con motivo de la defectuosa prestación de servicio en las instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha de adjudicación de servicio.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino solo al contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el mismo tuviera contraídas con sus operarios y empleados.



