



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto de este contrato es la adjudicación mediante concurso de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD o Servicio), dentro del ámbito municipal de Alcázar de San Juan, la Pedanía de Alameda de Cervera y la EATIM de Cinco Casas.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del Contrato será de dos años a partir de su firma pudiendo prorrogarse, por anualidades hasta un máximo total de 4.

3. MODALIDADES DEL SERVICIO

El SAD, recoge las siguientes modalidades:

- A. "Ayuda a Domicilio no dependencia" para aquellas personas y unidades de convivencia incluidas en el Convenio Anual al respecto entre el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y la Junta de Comunidades.
- B. "Ayuda a Domicilio no dependencia" para aquellas personas y unidades de convivencia no incluidas en el convenio aludido y que, en consecuencia, es asumida por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- C. 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.

En las modalidades B y C, se contemplan dos tipos de servicios:

- 1.- Los ordinarios que se realizan de lunes a sábados en horario de entre 7 y 22 horas.
- 2.- Los extraordinarios que se realizan en domingo o festivo.

4. DEFINICIÓN Y CONTENIDOS DE LA AYUDA A DOMICILIO

Definición de la Prestación de Ayuda a Domicilio

La Ayuda a Domicilio es una prestación social básica del Sistema Público de los Servicios Sociales que constituye un conjunto de intervenciones profesionales, de carácter preventivo y rehabilitador tales como el apoyo personal, doméstico, psicosocial, educativo y

técnico que tienen por objeto la atención de situaciones de dependencia en el entorno del domicilio habitual, fomentando la autonomía personal, y favoreciendo la complementariedad de la familia y las redes de apoyo a la misma.

Contenidos de la Prestación:

Para necesidades de la vivienda:

Mantenimiento y limpieza del hogar.

Adquisición de alimentos.

Preparación de alimentos.

Lavado y planchado de la ropa

De carácter personal

Alimentación / Medicación (para apoyo y supervisión y ayuda a la ingesta de alimentos)

Higiene personal

Movilidad

Acompañamientos (centro de salud, gestiones, centros educativos, etc.)

De carácter estimulador, promocional y preventivo

Adquisición, recuperación y prevención de las capacidades

Hábitos saludables

Organización económica y familiar

En cualquier caso, los materiales, utensilios, productos, etc., necesarios para la realización de estas tareas, correrán a cargo del usuario del servicio excepto en los casos en que la prescripción de la Atención Primaria de los Servicios Sociales establezca lo contrario.

5. IMPORTE Y PRECIO DEL CONTRATO

En el precio ofrecido por los licitadores se incluirán los gastos generales de los trabajadores, gastos de transporte y cualquier otro que pudiera derivarse de la ejecución de este contrato. Los desplazamientos a los domicilios del usuario deberán prestarse a cargo de la empresa, sin que exista compensación alguna por este concepto.

El número de horas y su precio por cada una de las modalidades de servicio expresadas en el punto 3 de este Pliego para el periodo de vigencia del Contrato, es la expresada en el siguiente cuadro:

MODALIDAD	HORAS/AÑO	PRECIO / HORA
ORDINARIAS MODALIDAD "A"	19110	12,40 €
ORDINARIAS MODALIDAD "B"	11775	12,40 €
EXTRAORDINARIAS MODAL. "B"	2545	16,49 €
ORDINARIAS MODALIDAD "C"	30800	12,40 €
EXTRAORDINARIAS MODAL "C"	2545	16,49 €
TOTAL HORAS AÑO	66775	



Precio total anual del Servicio: **848.828 €.**

En los precios expresados están incluidos todos los gastos de ejecución incluido el I.V.A. (4%).

Si el número de horas contratadas deviniera insuficiente a lo largo del año, se tramitará la oportuna modificación del contrato con arreglo al TRLCSP.

6. REQUISITOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA

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

"Proyecto del Servicio de Ayuda a Domicilio" que contendrá como mínimo:

1. Proyecto de organización del Servicio, objeto del contrato. Incluirá el sistema de coordinación con la Atención Primaria de los Servicios Sociales Municipales. Prestará especial atención al sistema de actuación ante bajas o licencias de los trabajadores. Así mismo, es muy importante que la empresa determine en su Proyecto, como realizar los aseos personales, las movilizaciones de los usuarios que lo necesiten y la aportación o no, de los medios necesarios para llevarlas a cabo.
2. Medios materiales y técnicos de que dispone la entidad, para la realización del Servicio.
3. Proyecto de control y evaluación de la calidad del servicio incluyendo el sistema de evaluación del grado de satisfacción de los usuarios del mismo.
4. Protocolo que seguirá la empresa para el control del cumplimiento del Auxiliar de Ayuda a Domicilio del horario y contenidos asignados, así como de los posibles cambios.
5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de su Plantilla.
6. Proyecto de formación de los trabajadores.
7. Titulación académica y dedicación de los profesionales que intervendrán directamente y/ o en la coordinación del Servicio.
8. Demo de Aplicativo Informático de gestión y seguimiento del Servicio (Base 8, punto 8).

El equipo básico para la prestación del Servicio estará formado por trabajadores y/o trabajadoras sociales y auxiliares de ayuda a domicilio. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo, podrán participar otros profesionales de los servicios sociales.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

1. El contratista designará tras la adjudicación a un/una profesional del Trabajo Social como interlocutor con el Ayuntamiento y que actuará como coordinador/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 técnico de los Servicios Sociales que actúe como coordinador del Servicio.

Este profesional deberá estar disponible en toda la banda horaria de prestación del Servicio facilitando un teléfono móvil para tal fin.

2. El contrato se ejecutará 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.

3. 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.

4. El personal auxiliar de ayuda a domicilio deberá tener como mínimo la titulación de Técnico de atención a personas en situación de dependencia o contar con el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, conforme a lo establecido en el Real Decreto 331/1997 de 7 de Marzo.

5. El Ayuntamiento, a través de sus Servicios Sociales y en concreto a través de la figura del/a Jefa de Sección Coordinador/a del Servicio, tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

6. El Ayuntamiento, a través de sus Servicios Sociales y en concreto a través de la figura del/a Jefa de Sección Coordinador/a del Servicio, en todo caso, tiene reservada la facultad de inspeccionar la prestación del mismo y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para que su prestación 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.



8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

1. El adjudicatario, realizará 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.
2. El adjudicatario está obligado a comunicar a los Servicios Sociales Municipales, de forma puntual y continuada, a través de la figura del Coordinador/a del Servicio y por los medios que se le indiquen, cualquier incidencia acaecida en la atención a cada uno de los usuarios
3. El adjudicatario vendrá obligado a mantener, salvo situaciones excepcionales que habrán de estar autorizadas por los Servicios Sociales Municipales, 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.
4. El adjudicatario deberá presentar los currículum de los trabajadores/as contratados para llevar a cabo la prestación, antes de iniciar la prestación del servicio a la firma del contrato, en los casos de nuevas incorporaciones por necesidades de sustitución o aumento de plantilla. Para ello, dispondrá de una bolsa de empleo de candidatos/as organizada por orden de prelación para las sustituciones y permanentemente actualizada con los certificados de profesionalidad o titulaciones habilitantes para el ejercicio de la profesión. En ningún caso podrá la adjudicataria contratar a persona distinta de las que figuren en esta bolsa de empleo.
5. El adjudicatario está obligado a facilitar las tareas de supervisión de los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Especialmente del Jefe/a de Sección Coordinador/a del Servicio.
6. El profesional del Trabajo Social que el adjudicatario designe como interlocutor de los Servicios Sociales Municipales y coordinador de la prestación del servicio, deberá acudir a las reuniones a las que se le convoque por parte de dichos Servicios, a fin de coordinar actuaciones, seguimiento de casos, planteamientos generales, etc.
7. El adjudicatario está obligado a la cumplimentación por su personal y firma de los usuarios de los partes de trabajo así como a la confección de una hoja mensual que recoja el resumen de esos partes de trabajo y una hoja mensual que, convierta el resumen de la hoja mencionada, en los datos de facturación a presentar mes a mes.

Ambos tres soportes documentales, serán supervisados y firmados de conformidad, mensualmente por el/la coordinador/a de la empresa y el coordinador/a del Servicio designado/a por los Servicios Sociales Municipales.

8. Para ello, el adjudicatario está obligado a aportar un aplicativo de gestión informatizada del servicio en el que se mantenga permanentemente actualizadas las órdenes de trabajo, las altas y bajas de usuarios y trabajadores, las incidencias de cada servicio y los soportes documentales para el seguimiento y supervisión de los mismos y de la facturación resultante. Dicho aplicativo será de uso compartido y simultáneo por la Coordinadora de la Empresa y por la Jefa/e de Sección Coordinadora municipal del Servicio.

9. El adjudicatario está obligado a iniciar la prestación de los servicios en un plazo no superior a 48 horas desde el recibo de la orden de hacerlo. En casos que sean valorados por los Servicios Sociales como de extrema urgencia, habrá de empezar el servicio en las 24 horas siguientes al recibo de la orden de hacerlo.

Aquellos servicios que quedaran paralizados por bajas, rescisión de contratos, sustituciones, etc, deberán cubrirse en un plazo no superior a 24 horas y siempre por causa debidamente justificada y con aviso previo a el/la Coordinador/a del Servicio designado/a por los Servicios Sociales Municipales.

10. El adjudicatario facilitará a sus empleados/as, entre los útiles de trabajo, la dotación suficiente de vestuario uniformado en el que constará el texto "Servicio de Ayuda a Domicilio", "Ayuntamiento de Alcázar de San Juan", y el logotipo del Ayuntamiento. El tipo de prendas, tipografía, proporciones y colores de estos textos y logos deberán ser aprobados previamente por los Servicios Sociales Municipales.

11. Igualmente, si el adjudicatario utilizara algún vehículo relacionado con la prestación de los servicios, deberá contener la imagen corporativa de los Servicios Sociales Municipales y la rotulación del mismo, la tipografía, textos y logos deberán ser aprobados por los mismos Servicios Sociales.

12. El Adjudicatario está obligado a que el personal por él contratado se presente en el domicilio del usuario debidamente identificado y uniformado según la imagen corporativa que se determine para la ropa de trabajo por parte del Ayuntamiento.

13. El Adjudicatario está obligado a presentar la memoria y evaluación al final de cada año y cuando finalice el contrato.

14. El Adjudicatario no podrá mantener relación institucional, hacer declaraciones a medios de comunicación o entregar documentación o datos sobre temas concernientes al Contrato sin la autorización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Ni el Adjudicatario ni sus trabajadores afectos a la ejecución del Servicio podrán en ningún caso mantener relación alguna con instancias oficiales públicas o privadas o medios de comunicación, publicaciones ni asistir a cursos,



- conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sin permiso expreso y previo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan sobre materias relacionadas con la prestación del servicio. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del Contrato estarán en todo momento a disposición de los Servicios Sociales Municipales.
15. A la finalización del Contrato los materiales técnicos que se indique y específicamente los que contengan datos de los usuarios deberán ser entregados a la Concejalía titular de los Servicios Sociales, no pudiendo la Entidad o Empresa adjudicataria disponer en modo alguno de los mismos.
16. En la documentación y en los medios a utilizar para la realización del Servicio, así como en aquellos que formen parte importante de la ejecución de éste se utilizará siempre el Membrete oficial, identificativo correspondiente a la Concejalía y/o Departamento de Servicios Sociales.
17. En el caso de huelga legal, el Adjudicatario deberá mantener puntualmente informado, a través de los cauces de coordinación establecidos en el punto 4.7 de este Pliego, a los Servicios Sociales y Concejalía responsable de los mismos sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del Servicio, garantizando los Servicios mínimos que se establezcan en su caso. La Concejalía podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el Adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en el normal desarrollo del Servicio.
18. La Empresa adjudicataria y el personal que tenga relación directa o indirecta con el funcionamiento y desarrollo del Servicio guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso durante la vigencia del Contrato, y estarán obligados a no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia de la ejecución del Contrato.
19. La adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones de la Legislación vigente referida a esta materia.
20. Son también obligaciones de la empresa adjudicataria garantizar en todo caso:

- a) Un/a coordinador/a a jornada completa.
- b) disponibilidad de contacto durante toda la banda horaria de la prestación del servicio incluyendo días laborables y festivos.
- c) Una oficina o local de referencia en Alcázar de San Juan con la infraestructura necesaria para el correcto desarrollo del servicio (Teléfono, Fax, ordenadores, conexión a internet) operativa durante todo el horario de prestación de los servicios y con presencia de persona responsable para atender cualquier tipo de incidencia y gestión de la respuesta.
- d) Disponer desde las 7 horas y hasta las 22 horas todos los días de año del personal necesario y suficiente para mantener cubiertas todas las funciones derivadas de la prestación de los servicios incluida la coordinación.
- e) Poner a disposición de los usuarios del servicio un número de teléfono de la empresa que esté operativo durante el horario de prestación del servicio (desde las 7 de la mañana hasta las 22 h. todos los días de la semana)

9. HORARIO DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará con carácter general de 7:00 a 22 horas de lunes a sábados. Se considerará de carácter extraordinario los servicios prestados los domingos y festivos de 7:00 a 22:00 horas.

10. RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL CONTRATISTA

La relación Entidad-Ayuntamiento se canalizará a través de los Servicios Sociales Municipales.

A.- Organización del Servicio:

Los Técnicos municipales, serán los responsables del servicio, realizarán la valoración del caso y el diseño de la intervención, prescribiendo las prestaciones según los procedimientos establecidos al efecto en el Sistema de Calidad del Centro Municipal de Servicios Sociales de Alcázar de San Juan.

Igualmente y siguiendo tal Sistema, serán los responsables de la evaluación continuada, y de los cambios derivados de ella, así como de la conclusión del caso.



Por el procedimiento que tienen establecido, una vez prescrito el servicio, los Servicios Sociales emitirán la orden de inicio o modificación de caso a la empresa prestadora del servicio determinando en ella:

- a. Personas beneficiarias del servicio (altas y bajas).
- b. Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran.
- c. Características específicas de atención a cada beneficiario.
- d. Las modificaciones necesarias para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.
- e. El horario de prestación del servicio será de 7 a 22 horas. El Servicio de forma ordinaria, se prestará, de manera habitual de lunes a sábados excepto en los casos en que, de forma extraordinaria, se considere necesario por los técnicos municipales, prestar el servicio en domingos o festivos.

Las prestaciones de Aseo y Movilización (levantar) en horario de mañana han de realizarse entre las 7 y las 11 horas, salvo prescripción expresa en contra, de los Servicios Sociales.

Las prestaciones de Aseo y Movilización (acostarse) en horario de tarde han de realizarse a partir de las 20 horas salvo prescripción expresa en contra, de los Servicios Sociales.

B.- Coordinación del Servicio

Para la correcta coordinación del servicio, la adjudicataria designará una persona como coordinador/a del Servicio. Esta coordinación será ejercida por personal con capacitación y conocimientos técnicos del servicio y titulación de Diplomatura Universitaria o Grado en Trabajo Social.

Sus funciones serán:

- Establecer la coordinación e interlocución técnica con el técnico coordinador/a del Servicio que designen los Servicios Sociales manteniéndolo/a constantemente informado/a de la evolución del Servicio en general y de cada caso en particular, asumiendo las directrices que le traslade en todo lo referente a la adecuada atención a cada usuario y/o a la modificación de los servicios por prescripción de los facultativos de los Servicios Sociales.

- Recibir de los Servicios Sociales Municipales, las órdenes de inicio o modificación de la prestación y establecer los cambios necesarios en el personal auxiliar a su cargo para el correcto cumplimiento de las mismas en los plazos establecidos más arriba.
- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la sustitución del personal auxiliar en el caso de bajas, ausencias, licencias, etc. manteniendo en todo caso el nivel de titulación y características establecidas más arriba para el personal en cada una de las sustituciones.
- Responsabilizarse de la jefatura del personal de la adjudicataria así como de las relaciones laborales con dicho personal. En ningún caso, el personal municipal ejercerá estas tareas u otras propias de la adjudicataria con sus trabajadores.
- Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo y las prestaciones asignadas a cada persona usuaria.

11. RELACIONES CON EL USUARIO

- a) La entidad adjudicataria materializará sin excepción la prestación prescrita por los Servicios Sociales cuyo receptor será considerado a todos los efectos usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio. En todo momento, garantizará la confidencialidad en la recogida y el tratamiento de datos de los usuarios, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal.
- b) El personal que presta la atención deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios que deberán ser tratados en todo momento con respecto y dignidad. Informarán, del mismo modo, en todo momento de cualquier incidente, a través de los canales de coordinación descritos al Ayuntamiento para que éste resuelva.
- c) El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo, establecidas en la legislación vigente, así como mantener inexcusablemente siempre, el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones con relación al usuario de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.



- ci) El personal del Servicio o sus familiares, se abstendrá de aceptar cualquier clase de aportación económica o en especie, donación, legado o herencia que puedan efectuar las personas usuarias del servicio.

12. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A) FALTAS

1.- FALTAS LEVES:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios:

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido.

2.- FALTAS GRAVES:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- En general las acciones y omisiones, que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

3. - FALTAS MUY GRAVES:

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- La acumulación y reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- El trato vejatorio al usuario, que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los técnicos municipales o persona encargada, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.

- El no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y perjudique al usuario o se utilice en provecho propio.
- El cobro a los usuarios de cantidad alguna.
- En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las acciones de robo a los usuarios del servicio.
- Subcontratar la prestación de los servicios, sin autorización expresa de la Entidad contratante.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.

B) SANCIONES

1.- La comisión de falta leve alguna dará lugar, previo expediente instruido al efecto al apercibimiento de la entidad contratante y multa de 100 euros.

2.- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto a la reparación del daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar y la imposición de una multa de 600 euros.

3.- La comisión de una falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la imposición de una sanción de 2.000 euros.

Además de las sanciones indicadas anteriormente, la comisión de faltas muy graves, bien sea, por la acumulación de tres faltas graves, cometidas en el año natural o por falta muy grave cometida como tal, podrá dar lugar, previa incoación del expediente preceptivo, a la rescisión del contrato.

Las sanciones previstas serán independientes y compatibles, con la obligación de reparar el daño causado y la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Procedimiento para la imposición de sanciones: Se iniciará, por los servicios jurídicos del Ayuntamiento a propuesta del Servicio de Servicios Sociales, que notificará al prestador del servicio, los hechos que le sean imputados, para que en el plazo de 15 días presente las alegaciones oportunas.

A la vista de los hechos, y de los informes preceptivos el órgano municipal competente, dictará la resolución que proceda.



13. RESPONSABILIDAD CIVIL

La entidad adjudicataria deberá presentar copia de una póliza de responsabilidad civil, que cubra cualquier contingencia por daños personales y materiales que puedan producirse como consecuencia de la ejecución del contrato.

En el caso de que en la póliza, se prevean franquicias o riesgos excluidos, los gastos o indemnizaciones relativos a los siniestros excluidos, serán abonados directamente por el adjudicatario.

14. 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 Castilla La Mancha, 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 adjudicatario está obligado a que todo el personal que adscriba al Servicio de Ayuda a Domicilio de Alcázar de San Juan, cuente con la titulación requerida en este Pliego. Es decir, en el caso del personal de coordinación con la titulación de Diplomatura o Grado en Trabajo Social y, en el caso del personal auxiliar, con certificado de profesionalidad como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o título acreditativo Técnico de atención a personas en situación de dependencia.

El adjudicatario 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 específicamente al personal de Ayuda a Domicilio que trabaje en Alcázar de San Juan.

El adjudicatario vendrá obligado a adscribir en su plantilla a los/ as trabajadores /as de atención directa de la empresa contratista saliente, excepto aquellos que se mantuvieran en la anterior empresa.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a todo su personal tarjeta de identificación, uniforme, material de asepsia como guantes de látex, etc., así como cuidar de la correcta presentación del personal a su cargo.

Alcázar de San Juan a 15 de Octubre de 2015

Fdo. Angel Parreño Lizcano
Jefe del Servicio

