



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.
ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL.
PLIEGOS TÉCNICOS.-

2

1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

OCTUBRE 2015



ÍNDICE

1.- Fundamentación	Pág. 3.-
2.- Definición	Pág.4.-
3.- Objetivos	Pág.4.-
4.- Actuaciones	Pág.5.-
5.- Ámbito geográfico de actuación	Pág.7.-
6.- Destinatarios / as	Pág.7.-
7.- Organización y funcionamiento:	Pág.7
7.1.- Intensidad y horario	
7.2.- Procedimiento de atención	
7.3.- Revisión de la atención	
7.4.- Régimen de inspección y control	
8.- Requisitos y obligaciones de la entidad arrendataria	Pág.10.-
8.1.- Funcionales	
8.2.- Recursos Humanos	
8.3.- Materiales	
8.4.- Equipamiento	
9.- Régimen económico-financiero	Pág.14.-
9.1.- Precio del servicio	
9.2.- Presupuesto del servicio	
9.3.- Financiación del servicio	
9.4.- Liquidación y pagos	



1. FUNDAMENTACIÓN

La prestación que se pretende desarrollar mediante las presentes prescripciones técnicas se enmarca a nivel normativo, dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio, regulado en el ámbito de la comunidad Autónoma de Andalucía por la Orden de 15 de noviembre de 2007, entendida como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, definidos en la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los mismos.

Asimismo, la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan permanecer, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, apartado a) "Facilitar una existencia autónoma en su medio habitual, todo el tiempo que desee y sea posible".

La importancia de la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía es que unifica en la misma la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Otra normativa de interés tenida en cuenta en la elaboración del pliego es la siguiente:

1. Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación de Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (BOE Núm. 262, de 31 de octubre de 1992).
2. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional /BOE Núm. 147, de 20 de junio de 2002).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE núm. 80, de 03 de abril de 1985)
4. Ordenanza Municipal reguladora de precio público por la prestación del Servicio de Ayuda Domicilio (BOP Núm. 109, de 6 de junio de 2012)
5. Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el Procedimiento para el Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración. (BOJA Núm. 119, de 18 de junio de 2007).
6. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA Núm. 231, de 23 de noviembre de 2007).
7. Orden de 7 de marzo de 2.008, por la que se modifica la Orden de 3 de agosto de 2007, por la que se establecen la intensidad de prestación de los servicios, el régimen de contabilidad de las prestaciones y la Gestión de las prestaciones económicas del sistema de autonomía y atención a la dependencia en Andalucía y la Orden de 15 de noviembre de 2007 (BOJA Núm. 55 de 19 de marzo de 2008).



8. Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA Núm. 223, de 16 de noviembre de 2010).
9. VI Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (BOE nº 119, de 18 de mayo de 2012)

2. DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo promover, mantener o restablecer la autonomía personal del individuo o familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida, evitando situaciones de desarraigo y desintegración social.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades en convivencia en la vida de la comunidad.



- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

4. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO A DESARROLLAR.

4.1. ACTUACIONES.

Las actuaciones que ha de desarrollar el Servicio de Ayuda a Domicilio son las siguientes:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.

A). Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

- 1.^a Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2.^a Servicio de comida a domicilio.
- 3.^a Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

- 1.^a Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
- 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.^a Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- 2.^a Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a



fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1.^a Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2.^a Aseo e higiene personal.
- 3.^a Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- 1.^a Ayuda o dar de comer y beber.
- 2.^a Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

- 1.^a Ayuda para levantarse y acostarse.
- 2.^a Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3.^a Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- 1.^a Apoyo en situaciones de incontinencia.
- 2.^a Orientación temporo-espacial.
- 3.^a Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- 4.^a Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- 1.^a Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- 2.^a Apoyo a su organización doméstica.
- 3.^a Actividades de ocio dentro del domicilio.
- 4.^a Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- 5.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

4.2. EXCLUSIONES.

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio, según la Orden de 15 de noviembre de 2007, las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del



servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una calificación profesional específica.

Será el Ayuntamiento de Úbeda, quien comunicará a la Entidad Adjudicataria (EA) las actuaciones concretas a desarrollar con cada una de las personas beneficiarias del servicio, contenidas éstas en los correspondientes proyectos de intervención.

5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

La ubicación geográfica donde se desarrollará el servicio es el término municipal de Úbeda.

6- DESTINATARIOS / AS

6.1.- Personas que tengan reconocida la situación de dependencia y la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (en adelante PIA), de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen

6.2.- La atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- no tengan reconocida la situación de dependencia.
- teniendo reconocida la situación de dependencia aún no cuentan con resolución del PIA.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1.- INTENSIDAD Y HORARIO DEL SERVICIO:

La intensidad del servicio estará en función de las necesidades de la persona destinataria del servicio.

7.1.1) La hora de atención será de trabajo efectivo en el domicilio de la persona usuaria; quedando excluido de esta el desplazamiento del personal entre un domicilio y otro, así como el desplazamiento a los anejos del término municipal.

7.1.2) El horario de atención es preferentemente diurno, el comprendido entre la franja horaria de las 08:00 a las 22:00 horas, con un máximo de dos fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria, de lunes a domingo. De manera excepcional y debidamente justificada podrá iniciarse el horario de atención a las 7:30 horas.



7.1.3) El horario a su vez se prescribe en dos tipos de ejecución diferenciada:

7.1.3.a) Horario abierto (por defecto): es el que se aplica por la entidad adjudicataria en función de la disponibilidad de los cuadrantes horarios.

7.1.3.b) Horario cerrado: aquel que se tiene que aplicar exactamente conforme al horario prescrito.

7.1.4) A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrita la prestación de comida a domicilio como una actuación de carácter doméstico, relacionada con la alimentación consistente en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

7.2.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN:

Para la efectividad de la atención en el domicilio se estará a lo que establezca el Programa Individual de Atención (PIA) y la preceptiva resolución aprobatoria de la solicitud o propuesta del Servicio que emite el Ayuntamiento, en relación con cada persona o unidad de convivencia destinataria del mismo.

7.2.1) La Entidad adjudicataria (EA) dispone de los siguientes plazos para el inicio efectivo de la atención en el domicilio a las personas destinatarias, dependiendo del tipo de destinatarios/as:

7.2.1.a) Para los/as destinatarios/as con SAD-D, el plazo máximo es de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción del PIA junto con la correspondiente resolución aprobatoria.

7.2.1.b) Para los/as destinatarios/as en situación o riesgo de exclusión social, el plazo que se indique por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la situación, contado a partir de la fecha y hora de recepción de la resolución aprobatoria que se remitirá, de manera urgente sin perjuicio de que a continuación se le remita el expediente completo por correo ordinario u otro medio seguro.

7.2.2) La EA por tanto realizará la atención en el domicilio en las condiciones que vienen fijadas en el PIA y en la resolución aprobatoria, de las que se subrayan la intensidad horaria y el horario cerrado o abierto, las actuaciones básicas y el periodo o el plazo en el que se va a prestar dicha atención.

7.2.3) La EA no podrá encomendar la atención en el domicilio al personal a su cargo que tenga relación de parentesco con la persona o con la unidad de convivencia usuaria del servicio, hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad.

7.2.4) El personal a cargo de la EA no podrá entrar en el domicilio de la persona o de la unidad de convivencia usuaria del servicio, sin estar presente ésta, su representante legal o su responsable o cualquiera de las personas de dicha unidad.



7.3.- REVISIÓN DE LA ATENCIÓN:

7.3.1) Como consecuencia de la revisión de la atención individual se podrán mantener o modificar las condiciones inicialmente prescritas, suspenderse temporalmente la atención o extinguirse la misma, previa tramitación del correspondiente expediente que el Ayuntamiento remitirá a la EA.

7.3.2) De modificarse sustancialmente estas condiciones: la intensidad horaria y/ o el horario, y/ o las actuaciones básicas, la EA dispone de un plazo máximo de 2 días para la efectividad de tales modificaciones, contados a partir de la fecha de recepción del nuevo PIA y de la correspondiente resolución aprobatoria de la solicitud o propuesta de modificación de la prestación del servicio.

7.3.3) Cuando la suspensión temporal o la extinción sea debida a situaciones especiales o hechos fortuitos o inesperados que le ocurran a la persona usuaria (hospitalización urgente, ausencia urgente del domicilio, muerte súbita y demás hechos de similar naturaleza) que impiden temporalmente o de forma definitiva el normal funcionamiento, la EA por sí procederá en consecuencia, notificándolo de forma inmediata al Ayuntamiento o viceversa.

7.4.- REGIMEN DE INSPECCIÓN Y CONTROL:

El Ayuntamiento ejercerá un régimen de inspección y control que asegure el cumplimiento del contrato, a través de su personal. A tal fin se establece lo siguiente:

7.4.1.- La EA, con carácter mensual, debe de remitir al Ayuntamiento una relación actualizada de las personas usuarias del servicio por cada Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD), y sus respectivos números de teléfono de contacto de este personal.

7.4.2.- La EA debe de informar al Ayuntamiento de las ausencias que se produzcan en el domicilio de la persona usuaria, sin previo aviso de ésta, que hayan impedido el acceso del AAD y el desarrollo habitual de las tareas de atención.

7.4.3.- La EA debe de informar puntualmente al Ayuntamiento de las sugerencias, quejas o reclamaciones que presenten las personas usuarias del servicio, y viceversa.

7.4.4.- Se establece un calendario anual de reuniones de coordinación del SAD, de carácter ordinario, regular y continuado, con una periodicidad mensual.

7.4.5.- Sin perjuicio de las reuniones de coordinación de carácter ordinario



señaladas, se podrán celebrar cuantas reuniones de coordinación de carácter extraordinario se consideren necesarias.

7.4.6.- A las citadas reuniones de coordinación podrá asistir el personal técnico y de ayuda a domicilio que ambas entidades consideren en cada momento necesario.

7.4.7.- Los/as trabajadores/as sociales mantendrán una cooperación regular con el personal AAD, para iniciar la atención en el domicilio y para realizar la supervisión y la revisión de ésta, que en cada caso se está prestando.

8.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

a) Cumplir con todos los requisitos y obligaciones de acreditación para la prestación del SAD en los términos en los que vienen redactados los artículos 15, 16, 17, 18 y 21 de la Orden de 10 de noviembre de 2010.

b) Justificar el cumplimiento efectivo de todos los requisitos y obligaciones ante el Ayuntamiento, mediante la presentación periódica de los oportunos documentos probatorios, que se especifican mas adelante.

c) Prestar los servicios a toda persona o unidad de convivencia a la que se le haya prescrito por parte de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Úbeda, en la forma en la que se establezca en el PIA y en la resolución aprobatoria de la solicitud o propuesta, y en la forma en la que en este Pliego a continuación se establece.

d) Facilitar al Ayuntamiento la información que le sea solicitada sobre la ejecución del contrato.

8.1.- REQUISITOS FUNCIONALES:

De conformidad con los requisitos funcionales de la citada Orden, se subrayan los siguientes:

8.1.a) La EA debe de disponer de un programa informático de registro de gestión de las personas y de las unidades de convivencia usuarias, conforme al siguiente detalle:

- ✓ Apellidos y nombre de la persona usuaria o del titular de la unidad de convivencia.
- ✓ DNI/ NIE.
- ✓ Dirección.
- ✓ Localidad, para aquellos casos que residen en los anejos.
- ✓ Teléfono/ s de contacto (1, 2 o más).
- ✓ Apellidos y nombre del representante legal o del responsable de la persona usuaria si, en su caso lo hubiere.
- ✓ Teléfonos de contacto (1, 2 o más)



- ✓ Modalidad de acceso: SAD-D o SAD.
- ✓ Nombre y apellidos del trabajador o trabajadora social que ha prescrito el servicio, o bien el código o clave de identificación personal que le facilitará el Ayuntamiento.
- ✓ Actuaciones básicas prescritas.
- ✓ Fecha de recepción del expediente (dd/mm/aa).
- ✓ Fecha de alta o de inicio de la atención en el domicilio.
- ✓ Intensidad horaria y horario prescrito: días/ horarios/ horas-día, horas/ semana y horas/ mes.
- ✓ Horario que se realiza: días/ horarios/ horas-día, horas/ semana y horas/ mes.
- ✓ Nombre y apellidos del o la auxiliar de ayuda de domicilio. E incluso, un código o clave de identificación personal.
- ✓ Teléfono de contacto (a los efectos de la necesaria comunicación que debe de haber entre este personal y el personal técnico del Ayuntamiento).
- ✓ Fecha de recepción del expediente de modificación de las condiciones de atención (dd/mm/aa).
- ✓ Actuaciones básicas modificadas, en su caso.
- ✓ Intensidad horaria y/ o horario modificado: días/ horarios/ horas-día, horas/ semana y horas/ mes, en su caso.
- ✓ Fecha de inicio de las modificaciones, en su caso.
- ✓ Fecha de recepción del expediente de suspensión temporal.
- ✓ Periodo prescrito de la suspensión temporal (del dd/mm/aa al dd/mm/aa, o en su defecto del dd/mm/aa).
- ✓ Fecha de suspensión temporal de la atención a domicilio.
- ✓ Fecha de reinicio de la atención.
- ✓ Fecha de recepción del expediente de extinción.
- ✓ Fecha de baja o extinción del servicio.
- ✓ Control de incidencias (ausencia voluntaria de la persona usuaria sin notificación previa, ausencia laboral de la persona de atención en el domicilio, otras: especificar)
- ✓ Control de quejas y reclamaciones.

8.1.b) La EA debe de disponer de un registro individual de la atención en el domicilio, conforme al siguiente detalle:

- ✓ Apellidos y nombre de la persona usuaria o del titular de la unidad de convivencia.
- ✓ Mes y año de referencia (mm/aa).

A partir de aquí el registro de datos es diario:

- ✓ Fecha de atención (dd)
- ✓ Hora de entrada (00:00)
- ✓ Hora de salida (00:00).
- ✓ Tareas realizadas
- ✓ Hora/ s realizadas (00:00)
- ✓ Total de las horas realizadas (00:00).
- ✓ Espacio reservado para la firma de la persona usuaria, de su representante o responsable, en prueba de conformidad de la atención que diariamente recibe.



8.1.c) La EA asimismo debe de disponer de un reglamento de régimen interno en el que vengan recogidos los derechos y las obligaciones de las personas usuarias, y las normas de procedimiento para formular quejas, reclamaciones y sugerencias, de conformidad con la normativa vigente en esta materia. Una copia del reglamento interno y de las normas debe obrar en el Ayuntamiento.

8.1.d) La EA debe asimismo también de disponer de un protocolo de actuación en caso de emergencia socio sanitaria (maltrato, violencia...) y en caso de incidencias ocurridas entre el personal a su cargo y las personas usuarias. Una copia de este protocolo debe de obrar también en el Ayuntamiento.

8.1.e) La EA debe de adscribir a cada persona y unidad de convivencia usuaria un auxiliar de ayuda a domicilio, procurando los mínimos cambios a lo largo del periodo de atención, para evitar al máximo posibles desajustes de éstos. Llegado el caso de tener que sustituir al auxiliar titular, la EA deberá de informar con antelación a las personas usuarias, el nombre y apellidos del nuevo o de la nueva titular.

8.1.f) La EA por tanto debe de disponer de un registro de las personas usuarias que están a cargo de cada auxiliar, como de las sustituciones que en este sentido se produzcan.

8.1.g) La Empresa por último, está obligada a mantener la debida confidencialidad de los datos personales de las personas usuarias, y a adoptar las medidas que garanticen la seguridad de tales datos, en cuanto a su tratamiento como a su registro en los ficheros informatizados, de conformidad con la Ley Orgánica 5/1992.

8.1.h) La información a terceros por parte de la EA no se podrá realizar sin la previa autorización del Ayuntamiento. No podrá realizar acciones de difusión, publicidad, esponsorización o marketing de las prestaciones del contrato, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

8.2.- RECURSOS HUMANOS:

De conformidad con los requisitos de personal asimismo previstos en la Orden de 10 de noviembre de 2010, se subrayan los siguientes:

8.2.a) La EA deberá de contar durante la ejecución del contrato con el personal que, en número, cualificación suficiente y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas propias del mismo, garantice su continuidad en un nivel óptimo de calidad y eficacia.

8.2.b) La plantilla mínima de personal vendrá determinada por las horas de atención que la EA preste en cada momento, debiendo comprometerse también a cubrir ésta, en el porcentaje que le corresponda, con personal con alguna discapacidad adecuado a los puestos de trabajo de ayuda a domicilio, de acuerdo con la legislación vigente.

8.2.c) Sin perjuicio de que puedan formar parte de la relación de puestos de trabajo de



la EA otros profesionales, la denominación de los puestos de trabajo básicos del SAD es la siguiente:

- ✓ **Auxiliar de Ayuda a Domicilio:** es el profesional encargado o encargada de la atención directa, en el propio domicilio o entorno, de las personas usuarias mediante la realización de tareas prescritas por el personal de los Servicios Sociales Comunitarios.
- ✓ **Coordinador/ a del SAD:** es el profesional encargado o encargada de la gestión del trabajo de ayuda a domicilio, y del seguimiento y control del trabajo del personal AAD.

8.2.d) Para determinar el número de puestos homogéneos de coordinador o coordinadora del SAD, se establece la siguiente ratio: 1 puesto por cada 100 personas usuarias del servicio, y 1 puesto adicional más de coordinador por cada 100 usuarios o fracción.

8.2.e) En cuanto a la cualificación profesional, entre otras, que el personal debe de tener para el desempeño de los puestos de trabajo anteriores, es la siguiente:

- ✓ Para la cualificación profesional del puesto de AAD se estará a como viene redactado el artículo 21 y la Disposición transitoria única de la Orden de referencia.
- ✓ La cualificación profesional del puesto de coordinador o coordinadora debe de estar acreditada preferentemente mediante el Título de Diplomatura en Trabajo Social.

8.3.- REQUISITOS MATERIALES:

De conformidad con los requisitos materiales también previstos en la misma Orden, se subrayan los siguientes recursos materiales:

8.3.a) Ropa de trabajo apropiada (tipo bata) a todo el personal a su cargo. Y un documento de identificación personal, en el que deberá constar, entre otros, los siguientes datos: el nombre de la Empresa y en su caso el logotipo de la misma; la denominación del puesto de trabajo, el nombre y apellidos de cada trabajador y trabajadora; y, una fotografía de tamaño carné. Este documento debe ser sellado y rubricado por la EA.

8.3.b) Medios de transporte para el desplazamiento de su personal a los anejos del municipio.

8.3.c) Aparatos de telefonía para la comunicación inmediata y segura entre el personal de la Empresa y el personal del Área de Servicios Sociales .

8.3.d) Software de gestión del SAD, a nivel del propio servicio como a nivel de usuarios, que permita a la Empresa disponer de información constante, segura y fiable



sobre datos técnicos y de facturación compatible con el Ayuntamiento.

8.4.- REQUISITOS DE EQUIPAMIENTO:

La EA deberá asimismo disponer de una sede en Úbeda, apropiada para desarrollar las funciones que le son propias, tales como las de coordinación y seguimiento del servicio y las de organización del trabajo.

9.- RÉGIMEN ECONÓMICO- FINANCIERO.

9.1.- PRECIO DEL SERVICIO:

9.1.1.- El precio máximo de la hora de prestación del servicio se establece en función del precio de referencia fijado por la Junta de Andalucía que, actualmente es de 13,00 euros hora (IVA incluido); precio que, podrá ser mejorado por los licitadores y licitadoras a la baja.

9.1.2.- No obstante, para el cálculo del IVA a incluir en el precio/ hora indicado y que se consignará en partida independiente, se tendrá en cuenta el porcentaje vigente.

9.1.3.- En el precio están incluidos todos los gastos que correspondan a la gestión del servicio, tales como los gastos de personal, los gastos materiales y de equipamiento; los gastos de desplazamiento a los anejos del municipio; los gastos de permisos de todo tipo, licencias, impuestos, gastos no especificados; así como el beneficio industrial.

9.2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO:

9.2.1.- El presupuesto máximo al año para la ejecución del contrato, se refleja en la siguiente tabla:

Modalidad	Horas	Precio Hora	Total (IVA incluido)
SAD-D	50.000,00 h.	13 €	650.000,00 €
SAD	34.615,38 h.	13 €	450.000,00 €
Total anual	84.615,38 h.	13 €	1.100.000,00 €

Dicha previsión no generará derecho alguno a favor de la Empresa, ya que la extensión de la prestación vendrá condicionada por la limitación presupuestaria y la demanda del servicio que en cada una de las modalidades de acceso se produzcan.

9.2.2.- El presupuesto máximo indicativo anual que se prevé para el contrato es de un millón cien mil de euros (IVA incluido). Y el gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales del Ayuntamiento, quien por tanto, no queda obligado a llevar a cabo una determinada cuantía de unidades ni a gastar la totalidad del importe indicado. Además, por tratarse de un importe meramente indicativo, las necesidades reales podrán



determinar un incremento o un decremento del mismo.

9.3.- FINANCIACIÓN DEL SERVICIO:

Las fuentes de financiación del SAD son las aportaciones del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluida la aportación de la Administración General del Estado, la aportación del Ayuntamiento, así como la aportación de las personas y de las unidades de convivencia usuarias del servicio; todo ello de conformidad con la redacción dada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, a los artículos 22 y 23 de la Orden de 15 de Noviembre de 2007, y con la Ordenanza Municipal reguladora del precio público por la prestación del SAD (en adelante la Ordenanza fiscal SAD).

9.3.1.- Para la prestación del SAD-D, el importe correspondiente a cada anualidad se imputará a los créditos de la partida presupuestaria del Área de Igualdad y Bienestar Social que corresponda, y que se generará al inicio de cada ejercicio presupuestario mediante la creación del oportuno proyecto de gastos con financiación afectada, condicionado al compromiso de financiación de la Junta de Andalucía con los requisitos y por el importe que se indique en la resolución por la que se transfieren créditos al Ayuntamiento de Úbeda para la prestación del SAD-D, en este y los siguientes ejercicios presupuestarios.

9.3.2.- Para la prestación del SAD Municipal (SAD-M), cuya finalidad será la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual (apartado 6.2 del pliego), el importe correspondiente a cada anualidad, se imputará a los créditos de la partida presupuestaria del Área de Igualdad y Bienestar Social correspondiente. Estos quedarán condicionados al compromiso de financiación del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

9.3.3.- No obstante lo anterior, a cada una de las cuantías de aportación hay que deducirles las que correspondan a la participación de las personas usuarias de cada modalidad en el coste del servicio, en los términos establecidos en el artículo 23 de la citada Orden de 15 de noviembre de 2007, según la redacción dada al mismo por la Orden de 10 de noviembre de 2010, y en la Ordenanza fiscal SAD.

9.4.- LIQUIDACIONES Y PAGOS:

9.4.1.- El pago se efectuará por meses vencidos, previa presentación de las preceptivas facturas en los cinco primeros días hábiles siguientes, diferenciadas por cada una de las modalidades de acceso descritas en el apartado 5 de este Pliego: SAD-D y SAD-M.

9.4.2.- En dichas facturas vendrán indicadas de forma separada el total de horas prestadas, el precio unitario y el importe, el IVA correspondiente y el importe del mismo, y el importe total de la factura.

9.4.3.- Estas facturas vendrán acompañadas, de forma diferenciada también por SAD-D y SAD-M, de un informe de las personas atendidas en el mes y año de referencia, en



soporte informático y en papel, con los siguientes datos:

15.3.a) Apellidos y nombre.

15.3.b) DNI/ NIE.

15.3.c) Horas prescritas (intensidad horaria/ mes).

15.3.d) Régimen de atención, referido sólo al movimiento de personas usuarias habido en el mes de referencia, identificadas con los códigos señalados en el apartado 9.5.6 de este Pliego.

15.3.e) Fecha, asociada a cada una de las anteriores situaciones del régimen de atención (dd/mm/aa).

15.3.f) Horas prestadas, asociadas a cada persona atendida.

15.3.g) Total de horas prestadas.

9.4.4- Vendrán asimismo acompañadas, de forma diferenciada, del registro individual de atención diaria en el domicilio de las personas que han recibido la prestación del servicio en el mismo mes y año de referencia. Sin perjuicio de su formato electrónico, estos informes se presentarán en soporte papel original, con la firma de conformidad de cada una de las personas usuarias del servicio en el mes de referencia.

9.4.5.- Por último se acompañaran de documentación acreditativa del pago de las cuotas a la Seguridad Social del personal adscrito al servicio.

9.4.6.- Los informes anteriores deben ser emitidos y presentados por la Empresa al Ayuntamiento, en formato electrónico de fichero de texto plano, además del soporte papel del registro diario de atención a domicilio.

9.4.7.- Para la tramitación de su abono, las facturas requerirán de sendos informes previos del Coordinador del SAD, con el visto bueno de la dirección del Área de Servicios Sociales de las prestaciones facturadas.

Úbeda a 23 de octubre de 2015

EL COORDINADOR DE PROGRAMAS

Fdo.: Juan Francisco Ramírez Castillo