



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

I. CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, considerado como contrato administrativo especial según lo dispuesto en el artículo 19.1 b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), tendrá por objeto la realización del Programa de Ayuda a Domicilio de Olaberria, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente y cuya totalidad de trabajo a realizar no se determina de antemano, quedando, por tanto, subordinada su cuantificación a las necesidades que la Administración manifieste al contratista durante el plazo de duración del referido contrato.

2. PLAZO

El plazo de duración del contrato será de DOS AÑOS, contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato, siendo susceptible de dos prórrogas de un año de duración cada una, expresa y mutuamente acordadas, en cuyo caso la duración total del contrato será de cuatro años.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente el adjudicatario tendrá la obligación de continuar prestando el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Se establece el siguiente tipo de licitación, que los licitadores podrán mejorar a la baja en sus ofertas, consignando una cantidad concreta y determinada:

- Hora de atención: 18,0385 euros I.V.A. excluido, es decir 18,76 euros, I.V.A. incluido, al tipo actual de I.V.A. del 4%.

Las horas de prestación previstas para 2017 son de 1.303 horas.

4. FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso. Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria se reservará los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

5. FORMA DE PAGO

El pago del precio se realizará mediante abonos mensuales, previa la presentación por el contratista de las facturas correspondientes a los trabajos efectivamente realizados en el mes anterior, que habrán de recibir el visto bueno del Técnico municipal competente, y el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, debiendo acreditar mensualmente el pago de los salarios y los seguros sociales de sus empleados. La Intervención Municipal deberá negarse a autorizar el pago de cualquier cantidad al contratista, en tanto no se acredite la constitución de la fianza definitiva.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

6. REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato podrá ser objeto de revisión de precios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 89 a 94 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 104 a 106 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La fórmula a aplicar en la revisión será la siguiente: actualización conforme a la variación del I.P.C. de la C.A.P.V.

7. GARANTÍAS

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por la cuantía, equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento a que se refiere la cláusula 21, y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La acreditación de su constitución podrá realizarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. De no cumplirse este requisito por causas imputables al licitador, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

9. 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 el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El presente contrato será objeto de subrogación contractual, quedando obligado el adjudicatario a subrogarse como empleador en las relaciones laborales especificadas en la documentación complementaria. En aplicación de lo dispuesto en el art. 120 del TRLCSP, esta información será facilitada a los licitadores que lo soliciten a los efectos de permitir la evaluación de los correspondientes costes laborales.

La subrogación queda condicionada al cumplimiento de los requisitos de transparencia y buena fé.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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 artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 107 del TRLCSP y siempre que con ello no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

12. RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de 7 días desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, que se llevará a cabo mediante la firma del acta correspondiente.

Asimismo, se establece un plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

13. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

1.-Infracciones:

Las infracciones que cometa el Contratista en la ejecución del contrato, podrán ser clasificadas como muy graves, graves y leves.

1.1.- Muy graves:

- a) No dar comienzo a la prestación de los servicios dentro del plazo indicado.
- b) Paralización o interrupción total del servicio.
- c) Incumplimiento de los servicios mínimos gubernamentales fijados o prestados deficiente- mente en los casos de huelga.
- d) Prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, no cumpliendo las condiciones establecidas y retraso sistemático del mismo.
- e) Incumplimiento de las Obligaciones Laborales, Seguridad e Higiene y de Seguridad Social con el personal afecto al programa, bajo cuenta y dependencia del contratista.
- f) La negativa y/o resistencia del contratista a cumplir con las obligaciones derivadas de la negociación colectiva.
- g) Ceder, subarrendar, traspasar, o subcontratar, en todo o en parte, el servicio contratado, bajo cualquiera modalidad o título sin previa autorización expresa de la Corporación.
- h) Incumplimiento de aportar la información documentada requerida en el punto 4-C del Pliego de condiciones Técnicas.
- i) Comisión de dos faltas graves.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

1.2 .: Graves.

- a) Retraso en las prestaciones de los servicios de forma reiterada y no sistemática.
- b) Incidencias habituales del personal del programa con el personal de los establecimientos por tratos incorrectos.
- c) Incumplimiento de las órdenes municipales sobre modificaciones o mejoras del programa que no impliquen mayores gastos para el Contratista.
- d) Todas aquellas que implicando un incumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista en el presente Pliego de Condiciones, no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no deban ser comprendidas como leves.
- e) Comisión de dos faltas leves.

1.3 .: Leves.

- a) La mera interrupción de los servicios.
- b) El retraso en los horarios.
- c) Mera imperfección, no reiterada, en la prestación del programa.

2.-Sanciones.

El contratista será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas que comentan sus trabajadores y quedará obligado al resarcimiento de todos los daños que se causan a terceros con motivo de la defectuosa prestación del programa o por dolo o por culpa ya sean en bienes personales y/o instalaciones, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponérsele.

- a) Las faltas muy graves serán sancionadas desde 700 euros. hasta el importe de la fianza definitiva, pudiendo llegar incluso a la resolución del Contrato.
- b) Las faltas graves serán sancionadas con multas de 200 euros a 700 euros.
- c) Las faltas leves se sancionarán en todo caso con apercibimiento, pudiendo imponerse multas de hasta 200 euros.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

3.-Procedimiento de aplicación de sanciones.

Para la aplicación de sanciones se notificará al contratista la propuesta para que en un plazo de 10 días alegue lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Dicha sanción será ejecutiva con la aprobación del Alcalde, pudiéndose deducir su importe de la correspondiente factura, salvo en caso de resolución del contrato, que será dispuesta por el órgano de contratación.

14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento se reserva las siguientes potestades en el control de la prestación de la Ayuda Domiciliaria:

- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación de la Ayuda Domiciliaria que aconseje el interés público, tanto relativos a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, así como la modificación de los precios a cargo de la persona usuaria y su forma de pago.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
 - Fiscalizar la gestión, inspeccionando la prestación de la Ayuda Domiciliaria y la documentación relacionada con el objeto de este contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
 - Imponer a la empresa contratista las correcciones pertinentes por las infracciones cometidas.
 - Interpretar el contrato.
 - Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
 - Asumir la prestación del programa de Ayuda Domiciliaria en los casos de:
 - Paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores.
 - Incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga.
 - Duración indefinida de la situación de huelga cuando se produzca perturbación grave y no reparable por otros medios de la prestación de la Ayuda Domiciliaria.
- En los supuestos de paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores, así como de incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga, el Ayuntamiento podrá optar entre la asunción de la prestación del programa o la resolución del contrato, sin tener derecho el contratista, en caso de resolución, a exigir indemnización de daños y perjuicios.
- Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

16. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto.

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

- 1.-OFERTA ECONÓMICA.....51puntos.
- 2.-PROYECTO DE PRESTACIÓN DE LA AYUDA DOMICILIARIA20 puntos.
- 3.-PROYECTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL.....19puntos.
- 4.- PROPUESTAS DE MEJORA.....10 puntos.

De los citados criterios, los dependientes de un juicio de valor y que se valorarán previamente a los de apreciación automática, son los siguientes:

- **PROYECTO DE PRESTACIÓN DE LA AYUDA DOMICILIARIA**
 - Atención Directa: sistema de atención, incidencias.
 - Organización del Servicio: Procedimientos, organización territorial, sistemas de comunicación.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Protocolos de actuación y/o Manual de Procedimientos para su aplicación cotidiana.
- Mecanismos internos de transmisión de la información.
- Organigrama previsto de la entidad.
- Organización funcional del personal.
- Figuras profesionales, funciones.
- Sistema informático de la entidad.
- Programa de Evaluación de la atención que se proporciona al usuario (con mecanismos de evaluación, frecuencia y responsable).
- Experiencia en trabajos de Ayuda Domiciliaria.
- Experiencia en trabajos relacionados con la tercera edad (pisos, residencias, centros de día y otros).
- Otros.

- PROYECTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL

- Condiciones laborales.
- Plan de Formación.
- Programas de selección del personal.
- Sistema de incentivos.
- Absentismo previsto.
- Planes de mejora.

- PROPUESTAS DE MEJORA

- Propuestas recogidas en la memoria técnica de la empresa no incluidas en los apartados anteriores y que pudieran determinar una mejora en la prestación del servicio.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Los criterios de apreciación automática, que son los que se indican a continuación, se valorarán mediante la aplicación de las fórmulas siguientes:

-OFERTA ECONÓMICA

- La valoración se realizará otorgando la máxima puntuación a la oferta coincidente con el límite de la baja temeraria (media porcentual de todas las bajas más diez puntos porcentuales) y puntuándose el resto de bajas de forma proporcional. Se penalizarán con los mismos criterios aquellas ofertas que rebasen el límite de la baja temeraria.

Los límites que permitirán apreciar que las proposiciones no pueden ser cumplidas como consecuencia de ofertas desproporcionadas o anormales serán los siguientes: proposiciones inferiores a la media porcentual de todas las bajas más diez puntos porcentuales.

17. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El alcalde ó miembro de la corporación en quien delegue.
- Vocales:
 - o La trabajadora social municipal coordinadora del servicio o en quien delegue.
 - o La secretaria-interventora del Ayuntamiento o en quien delegue.
 - o Concejal del servicios sociales o en quien delegue.
- Secretario/a de la Mesa: un funcionario del ayuntamiento.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

18. APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la letra e) de la cláusula 20.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el/la licitador/a, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales, recoja explícitamente la atención social o sociosanitaria a personas mayores y se acredite debidamente, además de disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

19. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en las oficinas de esta Administración, de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes , a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

Estas se presentarán en el mismo lugar y horario indicados, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio.

Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar a través del siguiente portal informático o página web:

www.olaberria.eus

En este mismo lugar se podrá tener acceso a los pliegos y a la documentación complementaria.

La información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada en el plazo de seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de proposiciones, siempre que la solicitud haya sido realizada al menos ocho días antes del vencimiento del plazo de recepción de las proposiciones señalado anteriormente.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 158.3 del TRLCSP, cuando la información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria no haya podido ser facilitada en los plazos indicados, así como cuando las ofertas solamente puedan realizarse después de una visita sobre el terreno o previa consulta “in situ” de la documentación adjunta al pliego, el plazo para la recepción de ofertas se prorrogará el tiempo que se considere conveniente para que los candidatos afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas.

Las proposiciones presentadas con posterioridad al plazo fijado para su recepción no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Órgano de Contratación por télex, fax, telegrama o correo electrónico la justificación de la fecha de remisión de la oferta en el mismo día que se envió por correo. El envío del anuncio por correo electrónico se ajustará a lo establecido en cuanto a su validez en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

20. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C) en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA”

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres también firmados.

El sobre “A” se subtitulará “CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR” y contendrá los siguientes documentos:



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante.

Además en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial, el cual será bastantado por esta entidad en el proceso de calificación de la documentación aportada en este sobre.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

d) Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

e) Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, por los medios establecidos en los artículos 75, letra a) y 78, letra a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

g) Para las empresas extranjeras, 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.

h) La dirección de correo electrónico en la que se efectuarán las notificaciones derivadas de este procedimiento, de acuerdo y con los efectos previstos en el art. 151.4 del TRLCSP.

Las circunstancias señaladas en las anteriores letras a), b) y e) podrán acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP. A la referida certificación deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

El certificado mencionado en el apartado anterior podrá ser expedido electrónicamente

El sobre “B” se subtitulará “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR” y contendrá los documentos referidos a los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor, señalados en la cláusula 16 de este pliego.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

El sobre “C” se subtitulará “PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE VALORACION AUTOMATICA” y contendrá los siguientes documentos:

a) Proposición económica ajustada al modelo establecido en el Anexo I

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario. También se podrá presentar dicha documentación en fotocopia simple, pero en este caso el primer clasificado deberá acreditar la autenticidad de tales fotocopias mediante la aportación de los correspondientes originales.

21. APERTURA Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y SELECCIÓN DE EMPRESAS

Vencido el plazo de presentación de proposiciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º. APERTURA DEL SOBRE “A” Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE.

La Mesa calificará la documentación incluida en el sobre “A”. A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, tal como dispone el art. 22 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles, según el art. 81 del citado Reglamento, los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

2º. SELECCIÓN DE EMPRESAS

La Mesa, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

ajustan a los criterios de selección de las mismas, determinados en la letra e) de la cláusula 20 de este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3º. APERTURA PUBLICA DEL SOBRE "B"

La documentación presentada en el sobre "B", comprensiva de los criterios que dependen de un juicio de valor, será abierta en acto público **el día y hora que se publique en el perfil del contratante.** A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación la Mesa concederá para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 27 del RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.

El plazo para efectuar la valoración de estos criterios será de diez días , contados a partir del día siguiente al de la celebración del acto de apertura.

4º. APERTURA PUBLICA DEL SOBRE "C"

Tras la apertura y valoración de la documentación contenida en el sobre "B", se llevará a cabo la apertura pública del sobre "C" **el día y hora que se indique en el perfil de contratante.** A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación, la Mesa concederá, asimismo, para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles.

En este acto se dará a conocer la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor en cada oferta.

5º. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez valorados todos los criterios, la Mesa procederá a la clasificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente y elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación que haya de efectuar la misma.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Al amparo de lo previsto en el art. 152 del TRLCSP, cuando se identifique una o varias proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, la declaración del carácter desproporcionado o anormal de las ofertas requerirá la previa audiencia del licitador o, en su caso, licitadores que las hayan presentado y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

En este caso, el órgano de contratación, a la vista de la justificación efectuada por el licitador y de los informes solicitados, acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa que se estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración.

Si por el contrario el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente, en las correspondientes actas que necesariamente deberán extenderse

6º. REQUERIMIENTO, EN SU CASO, AL PRIMER CLASIFICADO

Realizadas las actuaciones anteriores se requerirá, en su caso, al primer clasificado para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, realice las siguientes actuaciones:

- a) Presentar la documentación justificativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorizar al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello. No será necesaria la presentación de esta documentación si las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.
- b) Presentar la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que, en su caso, se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 20, letra e) de este pliego.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- c) Presentar la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva, en su caso.
- d) Presentar los originales de los documentos que, en su caso, hubiese aportado en fotocopia simple en los sobres que configuran la proposición.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

22. ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte económicamente más ventajosa.

La adjudicación se realizará en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones, notificándose a todos los licitadores y publicándose en el perfil de contratante de esta Institución.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, 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.

En el plazo que se señale en la notificación de la adjudicación, que no podrá exceder de 15 días hábiles, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comparecer en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

23. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, rigiéndose por el presente pliego y el resto de la documentación técnica que lo acompaña. En todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector

Público; en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; en el 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 al RDLeg 3/2011; y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

24. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

25. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones controvertidas que se puedan derivarse del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado por los artículos 40 a 49 del TRLCSP, o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Olaberria, ade de 2017



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA A QUE SE AJUSTARAN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITADORES

D.....con domicilio en.....CP....., D.N.I. nº....., teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en..... CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº.....), enterado del procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Olaberria, para la contratación del Programa de Ayuda a Domicilio, declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el precio que resulte de la aplicación del precio hora que se indica y durante el plazo de duración previsto en el contrato. En los referidos precios deben entenderse comprendidos todos los conceptos, incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, al igual que el beneficio industrial del contratista.

Precio / hora ofertado (I.V.A. excluido):_____€

2º) Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 20....

Firma



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA DOMICILIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA.-

1- OBJETO

El objeto del presente contrato es la adjudicación por concurso de la realización del programa de ayuda domiciliaria.

2.- CONTENIDO

Definición.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un servicio público de carácter social. El programa de ayuda domiciliaria proporciona un servicio que se dirige a familias o personas que tengan dificultades para valerse por sí mismas o mantener el núcleo familiar completo, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencia y/o rehabilitador, contribuyendo a que puedan vivir en su hogar mientras sea posible.

Objetivos.

La ayuda domiciliaria tiene como objetivos:

- Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o para mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad.
- Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.
- Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento.
- Mejorar el clima convivencial mediante intervenciones tendentes a evitar situaciones que entrañen algún riesgo.
- Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.
- Favorecer el mantenimiento de la persona en su domicilio.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Población beneficiaria.

- Personas mayores de 60 años con dificultades en su autonomía personal.
- Personas con discapacidad o minusvalía con dificultades en su autonomía personal.
- Menores de edad cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención que requieren.
- Grupos familiares o personas con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y /o problemas derivados de enfermedad física y/o psíquica.

Tipo de actuaciones.

Corresponderá siempre al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Olaberria la determinación de las actuaciones, intensidad y la frecuencia de las mismas, a realizar en cada caso.

El programa de ayuda a domicilio desarrolla cuatro tipos de actuaciones:

1. Actuaciones de apoyo doméstico

- a) Relacionadas con la alimentación:
 - Apoyo en la preparación de comidas.
 - Compra de alimentos.

- b) Relacionados con el vestido:
 - Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio.
 - Repaso de ropa.
 - Ordenación de ropa.
 - Planchado de ropa en el domicilio.
 - Apoyo en la compra de la ropa.

- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
 - Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.
 - Hacer la cama.
 - Limpiezas extraordinarias del hogar.
 - Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios.

2. Actuaciones de apoyo personal

Se consideran actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

- El aseo e higiene personal incluido el cambio de ropa personal y cama.
- La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
- Ayuda en el vestir y en el comer.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, señalada por el médico.
- Apoyo en la movilidad dentro del hogar.
- El acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentos, etc.
- Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: guarderías, centros escolares, transporte centros de servicios sociales especializados, etc.

3. Otras actuaciones complementarias o excepcionales

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del programa:

- Limpiezas generales en domicilios con graves problemas higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado.
- Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria.
- Otras actuaciones, siempre que sean expresamente autorizados por la Dirección/Jefatura municipal de Bienestar Social/por los Servicios Sociales Municipales.

4. Actuaciones obligatorias en todos los casos

Presentación inicial del caso, cuyo objetivo es conocer las características del mismo, funciones y programa a desarrollar y cualesquiera otro dato que se estime de interés.

5. Actuaciones excluidas

Se consideran actuaciones excluidas del programa de ayuda domiciliaria las siguientes:

- Compañía y paseos.
- Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales.
- Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio.
- Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza, (poner inyecciones, tomar la tensión, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos).
- Realización de arreglos importantes en el hogar (pintar, empapelar...)
- Limpiezas no especificadas en el apartado 1.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Todas aquellas tareas que no estén recogidas en el informe social elaborado por los servicios técnicos municipales.

6. Inicio, finalización y modificación de la prestación del servicio al beneficiario

Corresponderá al Ayuntamiento de Olaberria la decisión del inicio, modificación y finalización del programa de ayuda domiciliaria, comunicando la misma tanto al beneficiario, como a la empresa responsable de su prestación.

3. **CARACTERÍSTICAS**

El programa de Ayuda Domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias, de las personas beneficiarias dentro del término municipal de Olaberria.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona usuaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar la Ayuda Domiciliaria en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Olaberria.

El horario de servicio es flexible y diurno, de 7 a 22 horas de lunes a viernes.

Con carácter limitado, se podrá prestar servicio los fines de semana y festivos, en función de la valoración técnica, a favor de personas que no cuenten con ningún apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y la de terceros. Se entiende por festivos, los domingos y los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco.

Se establece en tres horas/día el máximo de horas de prestación de servicio y 15 minutos a la semana el mínimo. Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 15 minutos.

El horario en concreto de la prestación de servicio será establecido por el personal técnico municipal en base a los siguientes criterios:

- Actuaciones de apoyo personal. Se tendrá en cuenta el deseo del/de la solicitante o familia, condiciones concretas del/de la solicitante y objetivos del servicio.
- Actuaciones de apoyo doméstico. Salvo preparación de comidas y situaciones especiales, los servicios se asignarán en las horas vacantes de los/las A/D (Auxiliares Domiciliarios) de la entidad adjudicataria, una vez realizados los servicios de apoyo personal y mixtos, hasta completar las jornadas laborales.

La entidad adjudicataria se responsabilizará de presentar mensualmente la documentación necesaria para la facturación y pago del servicio, en la que se recojan los datos del usuario, tipo e intensidad del servicio, número de horas



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

mensuales según tipo de atención proporcionada y el importe total de la misma por usuario, desglosando el importe del IVA.

Asimismo la entidad adjudicataria mensualmente proporcionará la relación de todas las quejas, reclamaciones, sugerencias e incidencias ocurridas en el mes, así como un breve resumen de la respuesta proporcionada.

Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de la misma, comunicándose de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

4. ORGANIZACIÓN

A- Competencias técnicas del ayuntamiento.

El Ayuntamiento ostenta las siguientes competencias en el desarrollo del programa de Ayuda a Domiciliaria:

- Detectar las necesidades existentes en el término municipal.
 - Reglamentarlo.
 - Coordinar los recursos existentes para su financiación.
 - Recoger información sobre la demanda no atendida.
 - Supervisar y controlar la publicidad por la prestación del mismo.
 - Diagnosticar y valorar las necesidades planteadas en las solicitudes de acceso al servicio.
 - Resolver las solicitudes de acceso al servicio y asignar las prestaciones.
 - Diseñar y planificar el nivel de atención a la persona usuaria, la intensidad y el horario de servicio.
 - Determinar la aportación económica de la persona usuaria.
 - Realizar el seguimiento de la situación de las personas usuarias y evaluar la calidad del servicio.
 - Solicitar cambio de auxiliar siempre y cuando el personal técnico municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio.
 - Asignarlo mediante resolución expresa y comunicar a la entidad adjudicataria a través del/de la responsable del programa de Ayuda Domiciliaria municipal:
- Los datos personales y el nº de expediente de los/las usuarios/as del mismo:
 - de alta
 - de baja definitiva
 - en suspensión temporal
 - Las modificaciones (reducciones o ampliaciones) en la intensidad de cobertura del servicio y en las tareas a realizar en servicios establecidos.
 - La cobertura asignada en términos de horas, periodicidad y horario concreto en la prestación del servicio en cada caso.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Las actuaciones de apoyo doméstico, personal o de apoyo socio-comunitario específicos de atención a cada beneficiario/a.
- Aceptar o denegar la distribución horaria del servicio planificada por la empresa adjudicataria.
- Acceder a las fichas internas de la empresa individualizadas por usuario/a.

Ninguna de estas competencias podrá ser atribuida, interpretada, trasladada ni delegada a otra entidad diferente del Ayuntamiento, que las ejercerá a través de su personal.

B- Obligaciones técnicas de la entidad adjudicataria.

1. La entidad adjudicataria contará con una oficina, sede de la entidad, la cual deberá contar con los medios técnicos siguientes :

- Ser accesible en los términos recogidos por la Ley de Accesibilidad.
- Estar identificable desde las zonas de tránsito y viales públicos.
- Soportes y programas informáticos específicos que garanticen un adecuado desarrollo del programa.
- Medios técnicos de comunicación y control. Teléfonos fijos, móviles, faxes, correo electrónico, etc. que garanticen una adecuada cobertura del servicio.
- Ropa adecuada a la naturaleza del servicio que el personal auxiliar domiciliario debe prestar.
- Material técnico para situaciones de urgencia/emergencia.

Además del material señalado, la entidad prestataria deberá de disponer de cualquier otro tipo de material que se considere necesario para garantizar una correcta atención a los/las usuarios/as de la entidad prestataria.

Al frente de la misma como Delegado/a de la Entidad y responsable directo/a del conjunto de las actuaciones, figurará una persona con la cualificación suficiente para desarrollar esta función, la cual mantendrá periódicamente contacto directo con responsables técnicos municipales.

1. Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico, fax y telefónico en horario de trabajo de la trabajadora social para las comunicaciones diarias de los inicios de servicio, asignación de los casos al personal auxiliar domiciliario, bajas y suspensiones del servicio e incidencias.
2. Las comunicaciones de los servicios centrales de la empresa adjudicataria con las auxiliares domiciliarias deberán estar disponibles en todas las horas en las que exista servicio, a través de un protocolo y sistemas que garanticen esta comunicación.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

3. Cualquier incidencia que se produzca en la prestación, se deberá comunicar directamente a la Trabajadora Social municipal, no tratando de resolverla entre la auxiliar domiciliaria y la empresa o entre ambas y la familia, sin el conocimiento de la trabajadora municipal señalada.
4. Informar de todas las variaciones en el servicio o su provisión y los datos que las reflejen, utilizando el sistema informático que el Ayuntamiento ponga a su disposición.
5. La entidad prestataria deberá iniciar la prestación del servicio en el plazo de siete días a partir del recibo de la orden de alta por parte de los servicios técnicos municipales. En caso de urgencia declarada por el personal técnico municipal, el servicio habrá de iniciarse dentro de las 24 horas siguientes del recibo de dicha orden de alta.
6. La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.
7. Correrá a cuenta del/de la contratista el tiempo utilizado por su personal para el traslado a los domicilios de las personas beneficiarias. Los desplazamientos no se incluyen en el tiempo estimado por los servicios técnicos municipales para la prestación del servicio.
9. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención de usuarios/as (horarios, días...) con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. En caso de que la entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando su propuesta, al/a la técnico/a municipal, quien decidirá en última instancia.
10. La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por los servicios técnicos municipales, en los formatos en los que el ayuntamiento requiera.
11. La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias.
12. En ningún caso los/las Auxiliares domiciliarios/as o cualquier otro/a empleado/a o profesional de la entidad adjudicataria podrá entrar en el domicilio de la persona usuaria sin estar presente el/la titular del mismo.
13. La entidad adjudicataria deberá contar con un sistema de atención a las situaciones de urgencia que se puedan generar durante la prestación de los servicios:



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Interno. Comunicación de A/D con los/las responsables de la empresa durante todo el tiempo que se presta el servicio 7,30-22 horas.
 - Externo. Con la trabajadora social municipal, dentro de su horario de trabajo, que será comunicado a la adjudicataria.
14. La entidad prestataria de la ayuda domiciliaria debe de disponer de los siguientes documentos a los que el Ayuntamiento tendrá en todo momento derecho a acceder:
- a- Un fichero, al que el Ayuntamiento tendrá derecho a acceder, donde registre de forma individualizada todos los datos administrativos y técnicos de los/las usuarios/as de la ayuda domiciliaria:
 - Identificación.
 - Número de expediente.
 - Fecha de solicitud.
 - Fecha de inicio de la prestación del servicio.
 - Modalidad del servicio.
 - Intensidad del servicio.
 - Tareas que componen el contenido del servicio.
 - Modificaciones producidas en la prestación del servicio.
 - Incidencias producidas en la prestación del servicio.
 - Cambios en la situación del/de la usuario/a.
 - Comunicaciones realizadas a los/las responsables municipales del caso.
 - Fecha finalización de la prestación.
 - b- Un libro de sugerencias.
 - c- Un libro de reclamaciones.
 - d- Soportes informativos adaptados verbalmente y por escrito, en lenguaje de fácil comprensión para el manejo de las personas que participan en la prestación con el objeto de garantizar el derecho a la información de la persona usuaria.
 - e- Soportes documentales para la transmisión de información interna (incidencias, control horario y de actividad, etc.), la elaboración de informes descriptivos, y la comunicación con la persona usuaria.
 - f- Un manual de buena práctica, donde se describan detalladamente los modelos de atención directa, los procedimientos y modos de actuar en una correcta prestación de la al Ayuda Domiciliaria.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

C- Control.

1. El personal técnico municipal confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados.
2. La entidad adjudicataria a través de su personal técnico, y del sistema informático indicado por el Ayuntamiento para tal fin, deberá comunicar la siguiente información documentada a los servicios municipales con la siguiente periodicidad:

PUNTUALMENTE:

- Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de las mismas.
- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

MENSUAL (para el día 10 del mes siguiente):

- La documentación necesaria para la facturación y pago de los servicios prestados en la que se recojan los datos del usuario, horas de servicio mensuales prestadas por usuario/a y tipo de servicio, importe total de la misma por usuario. (*aportación municipal y aportación del usuario/a de forma detallada.*)
- Contratos de las personas contratadas por la entidad prestataria, en los que se señale el tipo, la fecha de inicio y el tiempo de duración del contrato, así como la jornada laboral.
- TC2 de las personas contratadas por la entidad prestataria.
- Formación acreditada por el personal contratado.
- Personal contratado con los servicios y tareas asignadas.
- Listados del personal de plantilla en las siguientes situaciones:
- Baja definitiva por jubilación, incapacidad permanente, renuncia voluntaria y despido.
- Incapacidades Laborales Transitorias por enfermedad.
- Incapacidades Laborales Transitorias por accidente.
- Incapacidades laborales Transitorias por maternidad.
- Vacaciones.
- Permiso sin sueldo.
- Excedencia.
- Sancionado/a.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

ANUAL :

- Se determinará por la empresa que efectúe la auditoría anual.
3. Las empresas deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento, quien podrá proponer sistemas específicos para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea conveniente sobre el servicio propuesto. En el caso de que a propuesta municipal, se deban implantar sistemas de control nuevos, las empresas contarán con un periodo de adaptación suficiente.
Estos dispositivos y sistemas serán necesariamente compatibles con los que pueda disponer en su momento el Ayuntamiento, sean informáticos o de otra naturaleza.
 4. Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal, que podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar. El personal encargado de la inspección, y el propio Ayuntamiento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, y la entidad adjudicataria está obligada a facilitar cuanta información le sea solicitada.
 5. El personal técnico responsable del ayuntamiento promoverá reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento con los/las responsables de la entidad adjudicataria con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y la marcha general del servicio y coordinar las actuaciones.
-



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

**OLABERRIKO UDALAREN ETXEKO LAGUNTZA PROGRAMAREN
ESLEIPENEAN AGINDU BEHAR DUTEN ADMINISTRAZIO BALDINTZA
ZEHATZEN AGIRIA; ZERBITZUAK PROZEDURA IREKI BIDEZ
KONTRATATZEA**

I. KONTRATUAREN EDUKIA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea hau da: administrazio bereziko kontratutzat hartzen dena, Sektore Publikoaren Kontratuei buruzko Legearen Testu Bategina onesten duen azaroaren 14ko 3/2011 Legegintzazko Errege Dekretuaren 19.1.b) artikuluan ezarritakoaren arabera, Administrazio Publikoen oinarri arrunten arabera eta, edozelan ere, administrazio kontratazioari buruzko Europar Erkidegoen Zuzenbidearen arabera, aginduko da. Kontratua baldintza-agiri honetan oinarritzen da eta espedientean azaltzen den dokumentazio teknikoarekin bat etorritik egingo da. Baldintza-agiri honek kontratu-balioa du.

2. EPEA

Kontratuaren iraunaldia hau izango da: BI URTE. Kontratua formalizatu eta hurrengo egunetik hasita kontatuko da epe hori. Kontratua luzatu egin daiteke, alderdi biek batera hala erabakitzen badute, eta luzapenak 2 izan daitezke, bakoitza urte betekoa. Beraz urte beteko bi luzapen emango balira kontratuaren iraupena guztira lau urtekoa izango litzateke.

Edonola ere, eta Udalak egoki jotzen badu, esleipendunak zerbitzua eskaintzen jarraitu behar du bere garaian adjudikatzen duten kontratu berria hasi arte, betiere gehienez sei hilabeteko epe batez kontratua bukatzeko ezarritako egunetik aurrera.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

3. KONTRATUAREN AURREKONTUA

Hurrengo lizitazio mota ezarri dute, lizitatuzaileek berau beherantz hobetu ahal izango dute, kopuru zehatza eta mugatua kontsignatzen dutela:

- Arreta ordua: 18,0385 Euro. Prezio honek ez du BEZ barneratzen. Egun tipo aplikagarria % 4-a da.

-

2017rako aurreikusitako orduen zenbatekoa 1.303koa da.

Lizitatuzaileek egiten dituzten proposamenetan adierazitako lizitazio motan, eta kontrata adjudikatzen duten kopuru zehatz eta mugatuan, beti, ondorio guztietarako, kontrataren prezioa eta kontzeptu guztiak kargatzen dituzten era guztietako zergei dagozkien kuotak eta, bereziki, Balio Erantsiaren gaineko Zerga, berau araupetzen duen araudiaren arabera, barne daudela ulertuko da.

4. FINANTZABIDEAK

Kontratuaren prezioa ordaintzeko behar beste diru jarri da aurtengo ekitaldiko aurrekontuan. Halaber, eragindako hurrengo ekitaldietako aurrekontuetan behar adina kreditu jarriko ditu aurrekontu gaietan eskumena duen organoak.

5. NOLA ORDAINDU

Prezioa hileko ordainketatan ordainduko da, aldez aurretik kontratistak aurreko hilean benetan egindako lanei dagozkien fakturak aurkeztuta, eskuduna den udal teknikariak ontzat eman beharko dituenak, eta arloan indarrean dauden arauak beteta. Horrela bada, hilero bere langileen lansariak eta gizarte aseguruak ordaintzen dituztela egiaztatu behar dute. Udal Kontu hartzailetzak kontratistari edozein kopuru ordaintzeari uko egin beharko dio, behin betiko fidantza aurkeztu dutela egiaztatu bitartean.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

6. PREZIOAK BERRAZTERTZEA

Kontratu honek, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 89. artikulua dioenaren arabera, ez du prezio berrazterketarik izango.

7. BERMEAK

Kontratuaren esleipendunak, hartutako konpromisoak beteko dituela bermatzeko, behin betiko bermea eman beharko du. Berme hori kontratuaren esleipen zenbatekoaren % 5a izango da, BEZa kenduta.

Berme hori jartzeko epea egutegiko 10 baliodunekoa izango da, 21. baldintzan aipatutako eskakizuna jasotzen duen egunetik kontatzen hasita. Bermea jartzeko bidea, berriz, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 96. artikuluan azaltzen direnetatik edozein izan daiteke. Bermea eratu dela egiaztatzeko bitarteko elektronikoa, informatikoa edo telematikoa erabili daitezke. Baldintza hori ez bada betetzen lizitatuari egotz dakizkiokeen arazoiengatik, Udalak ez du esleipena bere alde egingo.

Berme-epea amaitzen denean, esleipendunari bermea itzuliko zaio, osorik edo, bidezkoa bada, zati batean, baldin eta kontratuko betebeharrak guztiak beteri badaude. Itzulketa hori goian aipatutako Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 102. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz egingo da.

8. KONTRATUA BURUTZEA

Kontratu hau burutu ahal izateko, gizarte- edota ingurumen-alorreko baldintza berezi hauek bete beharko dira derrigorrez:

Esleipenduna behartuta dago 6 hilabeteko praktikak eskeintzen gehienez hiru pertsoneri, aurretik formakuntzako kurtso bat emanez egin behar duten lanaren



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

inguruan. Pertsona hauek Udaleko Gizarte Zerbitzuak hautatuko ditu eta praktika aldian istripu aseguru esleipendun enpresaren kontura izango da.

Baldintza horiek kontraturako funtsezko betebeharrak dira, eta beraz, SPKLTBaren 118.2. artikularen arabera, baldintza horiek ez betetzeak kontratua etetea eragin dezake, 223.f) artikuluan adierazi bezala.

Kontratua kontratistaren gain eta kontura burutuko da.

Zerbitzuak egiterakoan, agiri honetan dauden baldintzak bete beharko dira, bai eta espedienteari erantsitako xehetasun teknikoak ere, halakorik egonez gero. Kontratua Administrazioaren zuzendaritza, ikuskapen eta kontrolaren pean burutuko da, eta Administrazioak idatziz nahiz ahoz erabili ahal izango ditu ahalmen horiek.

Kontratistari edo haren aginduekoei egotz dakiekeen egite edo ez-egiteren baten ondorioz, Administrazioak uste izaten badu kontratua behar bezala burutzea kolokan dagoela, kontratua behar bezala burutu dadin beharrezkotzat jotzen dituen neurriak har daitezela agindu ahal izango du.

9. KONTRATISTAREN LAN EGINKIZUNAK

Kontratistak lanaren, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta higienearen arloan indarrean dauden legezko xedapenak bete behar ditu. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

Kontratu hau subrogatu egin beharko da, eta esleipendunak enplegu-emaila moduan subrogatu beharko du dokumentazio osagarrian adierazitako berriazko lan- harremanetan. Eragingo dituen lan-kostuak balioesteko asmoz informazioa eskatzen duten lizitatzaleei emango zaie informazio hau, SPKLTBaren 120. artikularen arabera.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Subrogazioa gardentasuna eta fede ona betekizunak betetzeari baldintzatuta gelditzen da.

10. KONTRATISTAREN ERANTZUKIZUNA KONTRATUA BURUTZERAKOAN BESTE BATZUEI KALTEAK ERAGITEN BADIZKIE

Kontratastaren ardura da hornidura-eragiketen ondorioz sor litezkeen kalteak eta galerak bere gain hartzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Batera- tuaren 214. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritz.

11. KONTRATUA ALDATZEA

Herri-onurako arrazoiak direla eta, Administrazioak kontratua aldatzea izango du SPKLTBaren 107 artikuluan jasotako egoeraren bat gertatzen bada beti ere, lizitazioaren eta esleipenaren funtsezko baldintzak aldatzen ez badira.

Lehen aipatutako aldaketak derrigorrezkoak izango dira kontratastarentzat.

12. PRESTAZIOA HARTZEA ETA BERME EPEA

Zerbitzua eman eta, gehienez, 7 egun pasa baino lehen, zerbitzuaren harrera formala egingo da Olaberriko Udaletxean.

Gainera, 6 hilabeteko epea egongo da, harrera formalaren egunetik hasita zenbatu beharrekoa, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuan eta Herri Administrazioen Kontratauei buruzko Legearen Araudi Orokorrean adierazitako ondorioetarako.

Berme-epe horretan, egin diren lan edo zerbitzuetan akatsak agertzen badira, kontratista izango da erantzulea.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Berme-epe horretan Administrazioak eragozpenik jartzen ez badu, epea amaituta- koan kontratistaren erantzukizuna amaitutzat joko da.

13. KONTRATISTARI EZARRI BEHARREKO ZIGORRAK BALDINTZAK BETETZEN EZ BADITU

1.-Arau-haustek:

Kontratatik kontratua burutzean egiten dituen arau-haustek oso larri, larri eta arintzat hartu ahal izango dira.

1.1.- Oso larriak:

- a) Zerbitzuen prestazioari adierazitako epearen barruan ez ekitea.
- b) Zerbitzua geldiarazi edo guztiz etetea.
- c) Gobernuak ezarritako gutxieneko zerbitzuak ez betetzea edo gaizki betetzea greba dagoenean.
- d) Zerbitzuen prestazioa, argi eta garbi, okerra edo irregularra izatea, ezarritako baldintzak betetzen ez dituztela eta horiek egitean atzerapen sistematikoa dutela.
- e) Lan, Segurtasun eta Higiene eta Gizarte Segurantzako betebeharrak ez betetzea programara atxikitako langileekin, hauek kontratistaren kontura eta mendean egonik.
- f) Kontratatik negoziazio kolektiboaren ondorioz ateratako betebeharrak betetzeari uko egitea edota berau egitearen aurka agertzea.
- g) Kontratutako zerbitzua laga, berrakuran eman, eskualdatu, edo azpikontratzea, edozein modalitate edo titulupean Korporazioak aurretik baimen adierazia eman gabe.
- h) Baldintza Teknikoen Pleguaren 4-C puntuan eskatutako informazio dokumentatua aurkezteko beharra ez betetzea.
- i) Bi hutsegite larri egitea.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

1.2 .: Larriak.

- a) Zerbitzuak eskaintzerakoan atzerapenak etengabe eta ez-sistematikoki izatea.
- b) Programaren langileek establezimenduen langileekin zuzenak ez diren tratua direla-eta izan ohi dituzten gorabeherak.
- c) Programaren aldaketa edo hobekuntzei buruzko Udal aginduak ez betetzea, aldaketa horiek kontratistari gastu gehiago ez dakarkiotenean.
- d) Baldintzen Plegu honetan kontratistarentzat ezarrita dauden betebeharrak ez betetzea ekarrita ere, oso larriko kalifikazioa merezi ez duten eta bere izaeragatik arintzat hartu behar ez diren guztiak.
- e) Bi hutsegite arin burutzea.

1.3 .: Arinak.

- a) Zerbitzuak etetea soilik.
- b) Atzerapena lansariak ematerakoan.
- c) Programa eskaintzerakoan, okerrik egitea, ez errepikatua.

2.-Zehapenak.

Kontratista erantzule zibila eta administratiboki izango da Udalaren aurrean bere langileek burutzen dituzten hutsegiteengatik, eta programa gaizki eskaintzeagatik edo iruzurragatik edo erruagatik hirugarrenei sortutako kate guztien ordaina ematera behartuta egongo da, horiek ondasun pertsonaletan direla edota instalazioetan, hori guztia ezarri dakizkiokeen zehapenak alde batera utzi gabe.

- a) Hutsegite oso larriek 700 eurotik behin betiko fidantzaren zenbatekoa arteko zigorra jasoko dute, kontratua suntsiaraztea ere ekar dezaketelarik.
- b) Hutsegite larriek 200 euro eta 700 euro bitarteko zigorra jaso ahal izango dute.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- c) Hutsegite arinek, nolahi ere, ohartarazpenaren bidezko zigorra jasoko dute, 200 euro arteko isunak ere ezarri ahal direlarik.

3.-Zehapenak aplikatzeko prozedura.

Zehapenak aplikatzeko orduan, kontratistari proposamenaren berri emango zaio, honek 10 eguneko epearen barruan egoki irizten diona alega dezan bere interesen alde. Aipatutako zehapen hori exekutiboa izango da alkateak onetsi ondoren, horrela, bere zenbatekoa faktura egokitik kendu ahal izango dute, kontratua suntsiarazten bada izan ezik, orduak berau kontratazioko organoak xedatuko du.

14. KONTRATUA AMAITZEKO ARRAZOIAK

Zerbitzu-kontratua amaitzeko arrazoiak Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 223 eta 308. artikuluetan azaltzen direnak izango dira.

15. ADMINISTRAZIOAREN ESKUDUNTZAK

Udalari dagokio kontratua interpretatzea, kontratuan sor daitezkeen zalantzak ebaztea, herri-onurako arrazoiengatik kontratua aldatzea, kontratuari amaiera ematea eta amaiera horren ondorioak zehaztea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuan eta Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legearen Araudi Orokorrean ezarritako muga, baldintza eta ondorioei eutsiz.

Udalak hurrengo ahalmen hauek beretzat gordetzen ditu Etxeko Laguntzaren prestazioa kontrolatzerakoan:

- Interes publikoak Etxeko Laguntzaren prestazioan aholkatzen dituen aldatketak, iritziaren arabera, agintzea. Aldaketa horiek prestazioen kalitate, kopuru, denbora edo lekuari buruzkoak izanik, bai eta erabiltzaileak ordaindu beharreko prezioak eta ordaintzeko modua aldatzea ere.
- Kontratua suntsiaraz dezaten erabakitzea eta horren ondorioak zehaztea.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Kudeaketa fiskalizatzea, Etxeko Laguntzaren prestazioa eta kontratu honen xedearekin lotutako dokumentazioa ikuskatuta, eta beharrezko prestazioa mantendu edo berrezartzeko aginduak ematea.
- Enpresa kontratistari egindako arau-hausteagatik beharrezkoak diren zuzenketak eginaraztea.
- Kontratua interpretatzea.
- Berau betetzean sortzen diren zalantzak argitzea.
- Etxeko Laguntzaren programaren prestazioa bere egitea hurrengo kasu hauetan:

-Edozein kausagatik, langileen greba barne, bere prestazioa geldiarazi edo guztiz etetea.

-Greba gertatuz gero ezarri dituzten gutxieneko zerbitzuak ez betetzea.

-Greba egoeraren iraupen mugagabea, Etxeko Laguntzaren prestazioaren nahasmendu larria, eta beste bide batzuetatik konpondu ezin daitekeena, gertatzen denean.

Edozein gauzgatik, langileen greba, bai eta greba gertatuz gero ezarri dituzten gutxieneko zerbitzuak ez betetzea ere, barne, bere prestazioa geldiarazi edo guztiz eteten denean, Udalak programaren prestazioa bere gain hartzea edo kontratua suntsiaraztea erabaki ahal izango du, eta kontratistak, kontratua suntsituz gero, kalte-galeren ordaina eskatzeko eskubiderik ez du izango.

- Indarreko legerian ezartzen duten beste edozein.

II.- KONTRATATZEKO PROZEDURA

16. ESLEIPENAREN PROZEDURA

Kontratu honen esleipena prozedura ireki bidez egingo da.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Kontratuaren esleipenaren oinarri gisa erabiliko diren eskaintzak balioesteko irizpideak eta esleitzen zaien haztapena honako hauek dira:

- 1.- ESKAINTZA EKONOMIKOA.....51 puntu**
- 2.- ETXEKO LAGUNTZAKO PRESTAZIO PROIEKTUA.....20 puntu**
- 3.- LANGILEAK KUDEATZEKO PROIEKTUA..... 19 puntu**
- 4.- HOBETZEKO PROPOSAMENAK.....10 puntu**

1.-ESKAINTZA EKONOMIKOA 51 puntu.

-Balorazioa egiterakoan, puntu gehien baja ausartegiaren mugarekin bat datorren eskaintzak eskuratuko du (baja guztien ehunekoen batez bestekoa gehi ehuneko hamar puntu) eta gainerako bajak proportzionalki puntuatuko dituzte. Baja ausarke-riaren muga gainditzen duten eskaintzak irizpide berberak kontuan hartuta zigortuko dituzte.

2.- ETXEKO LAGUNTZAKO PRESTAZIO PROIEKTUA ...20 puntu.

- Zuzeneko Arreta: arretako sistema, gorabeherak.
- Zerbitzuaren antolaketa: Prozedurak, lurraldeko antolaketa, komunikazio- sistemak.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Jarduteko protokoloak edota Prozeduren Eskuliburua, egunero aplikatzekoak.
- Informazioa igortzeko barneko tresnak.
- Erakundearen organigrama aurreikusia.
- Langileen antolaketa funtzionala.
- Figura profesionalak, eginkizunak.
- Erakundearen sistema informatikoa.
- Erabiltzaileari eskatzen dioten arreta ebaluatzeke programa (ebaluatzeke tresnak, maiztasuna eta arduraduna dituen).
- Eskarmentua Etxez Etxeko Laguntzaren lanetan.
- Eskarmentua hirugarren adinarekin lotutako lanetan (pisuak, egoitzak, eguneko zentroak eta bestelakoak).
- Bestelakoak.

3.-LANGILEAK KUDEATZEKO PROIEKTUA.....19 puntu.

- Laneko baldintzak.
- Prestakuntza Plana.
- Langileak hautatzeko programak.
- Pizgarrien sistema.
- Aurreikusitako absentismoa.
- Hobekuntza planak.

4.- HOBETZEKO PROPOSAMENAK.....10 puntu.

- Enpresaren memoria teknikoan jasotako proposamenak, aurreko ataletan jasota ez daudenak, eta zerbitzuaren prestaziora hobekuntzak ekar ditzaketenak.

Aipatu irizpideen artean, balio-judizio baten arabera izan eta automatikoki antzematen direnak baino lehenago balioetsiko direnak, honako hauek dira¹:

- ETXEKO LAGUNTZAKO PRESTAZIO PROIEKTUA

- Zuzeneko Arreta: arretako sistema, gorabeherak.

- Zerbitzuaren antolaketa: Prozedurak, lurraldeko antolaketa, komunikazio-sistemak.
- Jarduteko protokoloak edota Prozeduren Eskuliburua, egunero aplikatzekoak.
- Informazioa igortzeko barneko tresnak.
- Erakundearen organigrama aurreikusia.
- Langileen antolaketa funtzionala.
- Figura profesionalak, eginkizunak.
- Erakundearen sistema informatikoa.

¹ Identifikatu balio-judizio baten araberako irizpide zehatzak



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Erabiltzaileari eskatzen dioten arreta ebaluatzeke programa (ebaluatzeke tresnak, maiztasuna eta arduraduna dituen).
- Eskarmentua Etxeko Laguntzaren lanetan.
- Eskarmentua hirugarren adinarekin lotutako lanetan (pisuak, egoitzak, eguneko zentroak eta bestelakoak).
- Bestelakoak.

- LANGILEAK KUDEATZEKO PROIEKTUA

- Laneko baldintzak.
- Prestakuntza Plana.
- Langileak hautatzeko programak.
- Pizgarrien sistema.
- Aurreikusitako absentismoa.
- Hobekuntza planak.

- HOBETZEKO PROPOSAMENAK

- Enpresaren memoria teknikoan jasotako proposamenak, aurreko ataletan jasota ez daudenak, eta zerbitzuaren prestaziora hobekuntzak ekar ditzaketenak.

Automatikoki antzematen diren irizpideak, jarraian adierazten direnak, honako formula hauek aplikatuz balioetsiko dira:

- ESKAINTZA EKONOMIKOA

- Balorazioa egiterakoan, puntu gehien baja ausartegiaren mugarekin bat datorren eskaintzak eskuratuko du (baja guztien ehunekoen batez bestekoa gehi ehuneko hamar puntu) eta gainerako bajak proportzionalki puntuatuko dituzte. Baja ausarke-riaren muga gainditzen duten eskaintzak irizpide berberak kontuan hartuta zigortuko dituzte.

Eskaintzak neurrigabeak edo anormalak direla eta proposamenak ezin litezkeela bete uste izateko kontuan hartuko diren mugak hauek dira:

- Baja guztien ehunekoen batez bestekoa gehi ehuneko hamar puntu.

17. KONTRATAZIO MAHAIA

Kontratazio Mahaia honako kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: Alkatea
- Batzordekideak:
 - Udal Gizarte Zerbitzuetako koordinatzailea edo ordezkoa
 - Udal Idazkari-Kontuhartzailea edo ordezkoa
 - Gizarte Zerbitzuetako zinegotzia edo ordezkoa
- Mahaiko idazkaria: Udal funtzionari bat

18. KONTRATATZEKO GAITASUNA

Zuzenbideko eta jarduteko gaitasuna duten pertsona fisiko zein juridikoek parte hartu ahal izango dute kontratazio-jardunbide horretan, baldin eta beren kaudimena eta fidagarritasun tekniko edo profesionala frogatzen badituzte, eta kontratatzeke debekuren bat ez badute, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 60.artikuluari adierazitako arrazoiak direla eta.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

Kaudimena egiaztatzeko eta ebaluatzeko bideak 20.e) baldintzan ezarritakoak izango dira.

Pertsona fisiko edo juridikoek beren kabuz edo baimendutako ordezkarien bitartez kontratatu ahal izango dute. Ordezkariak kontratatuz gero, berariaz emandako ahalorde askietsia erabili beharko dute. Pertsona juridiko baten ordezkari baten kideren bat azaltzen denean, ordezkari izateko ahalmena duela frogatu beharko du agiri bidez. Bi kasuetan ere, kontratatze gaitasunik eza dakarten arrazoiak, gorago aipatutakoak, ordezkariari ere aplikatu behar zaizkio.

Enpresariak, gainera, kontratu hau burutzeko eska daitekeen gaitasun enpresarial edo profesionala izan beharko dute.

Halaber, eskaintza aurkeztu ahal izateko baldintza ere izango da lizitatuak garatzen duen xedeak edo jarduerak, Estatutu edo eratzeko arau egokietan jasotakoaren arabera, adineko pertsonentzako arreta soziala edo soziosanitarioa esplizituki jasotzea eta behar bezala egiaztatzea, gainera, kontratua burutzeko beharrezko osagai materialak eta pertsonalak dituen antolaketa ere edukitzea beharrezkoa izango da.

19. PROPOSAMENAK AURKEZTEKO LEKUA ETA EPEA

Kontratazio honen espedientea, bai eta horrekin batera doan dokumentazio tekniko ere, honako lekuan, ordutegian eta epean aztertu ahal izango da:
LEKUA: Udaletxean; ORDUAK: 09:00etatik - 14:00etara astelehenetik ostiralera, lizitazio honen iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera eta proposamenak aurkezteko epea bukatu arte.

Horiek lehen adierazitako leku eta ordutegi berean, honako epearen barruan:

1. GAO n argitaratzen denetik 15 egun.

Gainera, eskaintza hau kontratazio-organoaren kontratatzailearen profilean argitaratu-ko da, eta honako atari informatiko edo webgunean ere eskuratu ahal izango da: www.olaberria.eus

Gune berean, baldintza-agiriak eta dokumentazio osagarria ere eskuratu ahal izango da.

Lizitatuzaileek eskatutako baldintza-agiriei eta dokumentazio osagarriari buruzko informazio gehigarria proposamenak hartzeko data iraungi aurreko sei egunetan, gutxienez, betiere eskaintzak aurkezteko epea iraungi baino gutxienez zortzi egun lehenago egindako eskariak badira.

SPKLTBaren 158.3 artikuluan xedatutakoaren arabera, baldintza-agiriei eta dokumentazio osagarriari buruzko informazio gehigarria aipatutako epeen barruan entregatzerik izan ez bada, edo eskaintzak egiteko alde aurretik lanen tokian bertan bisita egin behar bada edo baldintza-agiriari erantsitako dokumentazioa "in situ" kontsultatu behar bada, eskaintzak jasotzeko epea luzatu egingo da, hautagai guztiek beharrezkoa duten informazioa jaso dezaten ahalbidetzeko adina.

Ez dira onartuko epe horretatik kanpo aurkezten diren proposamenak, nahiz eta postetxean epea amaitu baino lehen bidali. Dena dela, proposamena onartu egingo da baldin eta epe barruan bidali zela egiaztatzen bada. Horretarako, lizitatuzaileak, proposamena bidaltzen duen egunean bertan, posta-egiaztagiria bidali beharko dio kontratazio-organoari telekopiaz, faxez, telegramaz edo posta elektronikoz. Posta elektronikoz bidatzen badu, baliozkoa izan dadin, Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Araudi Orokorren 80.4 artikuluan ezarritakoa bete beharko du.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

20. PROPOSAMENAK AURKEZTEKO MODUA

Lizitatzailleek hiru kartazal (A, B eta C) aurkeztuko dituzte itxita. Kartazal bakoitzean honako hau idatziko da: “PROZEDURA IREKI BIDEZ EGINGO DEN OLABERRIKO UDALAREN ETXEKO LAGUNTZA PROGRAMAREN KONTRATAZIOAN PARTE HARTZEKO PROPOSAMENA”.

Kartazal bakoitzean enpresaren izena eta proposamen-izenpetzailearen izen-abizenak jarriko dira, noren izenean izenpetzen duen zehaztuz. Hiru kartazalek ere izenpetuta egon beharko dute.

“A” kartazalaren azpititulua hau izango da: “KONTRATATZEKO GAITASUNA ETA KAUDIMENA”. Hona hemen “A” kartazalean aurkeztu beharreko agiriak:

a) Parte-hartzailearen edo haren ordezkariaren nortasun-agiriaren fotokopia. Gainera, beste pertsona edo erakunde baten izenean badihardu, notario-ahalordea aurkeztuko da eta erakunde honek askietsiko du kartazal horretan aurkeztutako agirien sailkapen-prozesuan.

b) Lizitatzaila pertsona juridikoa izanez gero, eratze- edo aldaketa-eskritura aurkeztuko du, behar bezala inskribaturik Merkataritza Erregistroan eta identifikazio fiskaleko zenbakian, inskripzioa ezinbestekoa baldin badu, aplikatu behar zaion merkataritzako legeriaren arabera. Hala ez bada, eraketaren, estatutuen edo fundazio-egintzaren eskritura edo agiria aurkeztuko du jarduteko gaitasuna duela frogatzeko. Agiri hori erregistro ofizial egokian inskribaturik egongo da, hala behar denean, eta bertan agertuko dira lizitatzaillearen jardura zuzentzen duten arauak.

Enpresariak espainiarrak ez badira baina bai Europako Erkidegokoak, lanbide- edo merkataritza-erregistroko inskripzioaren egiaztagiria aurkeztu beharko dute, beren estatuko legeriak inskribatu beharra ezartzen baldin badie.

Bestelako enpresari atzerritarren jarduteko gaitasuna Espainiak dagokion Estatuan duen Diplomaziako Misio Iraunkorraren edo enpresaren egoitza hartzen duen lurralde-eremuko Kotsul Bulegoaren txostenaren bidez frogatuko da.

c) Eskaintzaileak erantzukizunpeko berariazko aitortpena aurkeztu behar du, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 60. artikuluan kontratatzeke ezarritako debekuetatik bat bera ere ez duela agertzeko. Aitorpen horretan berariaz adieraziko du kitaturik dituela zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak, indarrean dauden xedapenek ezarritakoak; edo, hala egiten ez badu, egiaztagiriak aurkeztuko ditu, betebeharrak horiek beterik dituela frogatzeko.

d) Ekonomi Jardueren gaineko Zergan, kontratuaren gaiari dagokion epigrafean hain zuzen ere, alta eman diotela frogatzeko, lizitatzzaileak alta-agiria aurkeztuko du, uneko ekitaldian bertan hartua badu, edo EJZren azken ordainagiria, gainerako kasuetan. Beti ere, zerga horren matrikulan bajarik hartu ez izanaren erantzukizunpeko adierazpena erantsiko du.

e) Lizitatzzailearen ekonomi eta finantza-kaudimenaren eta gaitasun tekniko edo profesionalaren frogagiriak. Horretarako, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 75. artikuluko a) letran eta 78. artikuluko a) letran ezarritako bideetatik edozein erabili ahal izango da.

f) Hainbat enpresak lehiaketara jotzen badute aldi baterako enpresa-batasuna eratuz, taldekide bakoitzak bere gaitasuna eta kaudimena frogatu beharko ditu aurreko puntuetan ezarritakoaren arabera. Esleipena lortuz gero AEB formala eratzeko konpromisoa agertu beharko dute enpresa guztiek. Bestaldetik, aldi baterako enpresa-batasuneko kide bakoitzak kontratuaren zein zati egingo lukeen adierazi beharko dute proposamenean, kide bakoitzaren kaudimen-baldintzak zehaztu eta egiaztatu ahal izateko.

g) Atzerriko enpresak badira, Espainiako epaitegi edo auzitegien menpe jarriko direla adierazi beharko dute, kontratuarekin zuzen edo zeharka zerikusia duten gorabehera



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

guztietarako, eta, hala egokituz gero, lehiatzaileari legokiokeen atzerriko jurisdikzioari uko egingo lioketela.

h) Prozedura horren ondorioz sortzen diren jakinarazpenak egiteko helbide elektronikoa, SPKLTBaren 151.4 artikulua xedatutakoaren arabera.

Goiko a), b) eta e) puntuetan adierazitako baldintzak Euskal Autonomia Erkidegoko Kontratisten eta Sailkatutako Enpresen Erregistro Ofizialeko ziurtagiriarekin, Estatuko Lizitzaileen eta Sailkatutako Enpresen Erregistro Ofizialeko ziurtagiriarekin, edo Europar Batasuneko sailkapen-ziurtagiri batekin ziurtatu ahal izango dira, SPKLTBaren 84. artikulua xedatutakoaren arabera. Aipatu ziurtapenarekin batera, adierazitako egoerak ez direla aldatu ziurtatzen duen lizitzailearen ardura adierazpena ere gehitu beharko da.

Aurreko atalean aipatutako ziurtapena elektronikoki eman daiteke.

“B” kartazalaren azpititulua hau izango da: “BALIO JUDIZIO BATEN ARABERAKO BALIOESPEN IRIZPIDEAK”. Bertan, baldintza-agiri honen 16. klausulan adierazitako balio-judizio baten menpe dauden irizpideei buruzko agiriak jasoko dira.

“C” kartazalaren azpititulua hau izango da: “DIRU-PROPOSAMENA ETA AUTOMATIKOKI BALIOESTEKO IRIZPIDEAK”. Hona hemen “C” kartazalean aurkeztu beharreko agiriak:

a) I. Eranskinean xedatutako ereduaren arabeko diru-proposamena.

Jatorrizko agiriak edo kopiak aurkez daitezke. Kopiak aurkeztekotan, aurretik Administrazioak edo notarioak behar bezala kautotu edo egiaztatu behar ditu. Aipatu agiriak fotokopia hutsean ere aurkez daitezke baina, kasu horretan, lehen sailkatuak fotokopia horiek benetakoak direla erakutsiko du jatorrizkoak emanez.

21. AURKEZTUTAKO AGIRIAK IREKI ETA PROZESATZEA ETA ENPRESAK AUKERATZEA

Proposamenak aurkezteko epea amaitzen denean, honako lan hauek burutuko dira:

1. "A" KARTAZALA IREKI ETA BERTAN DAUDEN AGIRIAK PROZESATZEA Mahaiak "A" kartazalean dauden agiriak sailkatuko ditu. Horretarako, lizitatzaileren gaitasun eta kaudimenari buruzko argibideak edo agiri osagarriak eska daitezke. Mahaiak, horretarako, Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legearen Araudi Orokorreko 22. artikuluan adierazten den eran jardungo du, bost egun naturaleko epean. Mahaiak interesdunei ahoz eskatu behar dizkie argibide eta agiri osagarri horiek, eta gainera eskaera idatzia jarri behar du kontratazio-organoaren iragarki oholean eta kontratatzailearen profilean. Era berean, lizitatzailleek aurkeztutako agirietan zuzentzeko moduko akatsak agertzen badira, Mahaiak ahoz eta iragarki bidez emango die horren berri lizitatzailerei, eta hiru egun balioduneko epea jarriko die, aipatutako Araudiko 81. artikuluan, akatsak zuzen ditzaten.

2. ENPRESAK AUKERATZEA

Behin agiriak sailkaturik, eta akats eta hutsuneak zuzendu eta gero, halakorik badago, baldintza-agiri honen 20. baldintzako e) letran azaltzen diren irizpideak zein enpresak betetzen dituzten zehaztuko du Mahaiak, eta berariaz adieraziko du zein enpresa onartu dituen lehiaketarako, zein baztertu dituen eta zergatik baztertu dituen.

3. "B" KARTAZALA PUBLIKOKI IREKITZEA

"B" kartazalean aurkeztutako dokumentazioa, balio-judizio baten arabera irizpideen baitan, publikoki irekitzea aurrez kontratatzailearen profilean adierazitako egun eta orduan egingo da. Dokumentazio horretan akatsak edo gabeziak zuzendu behar badira, Mahaiak, gehienez, sei egun balioduneko epea



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

emango du horretarako, SPKLaren zati bat garatzen duen maiatzaren 8ko 817/2009 EDaren 27. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Irizpide horiek balioesteko epea hamar egunekoa izango da, irekiera-ekitaldia egin eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.

4. "C" KARTAZALA PUBLIKOKI IREKITZEA

"B" kartazalean zegoen dokumentazioa ireki eta balioetsi ostean, "C" kartazala irekiko da publikoki, kontratatzailearen profilean adieraziko den egun eta orduan. Dokumentazio horretan akatsak edo gabeziak zuzendu behar badira, Mahaiak, gehienez, sei egun balioduneko epea emango du horretarako.

Ekitaldi horretan, eskaintza bakoitzean balio-judizio baten menpeko irizpideei esleitutako balorazioa jakinaraziko da.

5. ESKAINTZAK SAILKATZEA

Irizpide guztiak balioesten direnean, Mahaiak, aurkeztutako proposamenak garrantziaren arabera sailkatuko ditu eta esleipen-proposamena esleipena egin behar duen kontratazio-organoari aurkeztuko dio.

SPKLTBaren 152. artikuluan xedatutakoaren arabera, eskaintza anormaltzat edo neurritz gainekotzat jotzen denean lizitatzaleari (edo lizitatzaleei, hala dagokie- nean) entzungo zaio, eta dagokion zerbitzuaren aholkularitza teknikoa egin beharko du.

Kasu honetan, lizitatzaleak emandako arrazoiak eta txostenak aintzat hartuta, Kontratazio Organoak ekonomikoki proposamenik onuragarriena egiten duen lizitatzaleari egingo dio esleipena, betiere Administrazioaren lanak egiteko gaitasuna duela.

Aitzitik, kontratazio-organoak eskaintza ezin dela bete uste badu balio anormal edo neurrigabeak dituelako, sailkapenetik baztertuko du eta ekonomikoki proposamenik onuragarrienaren aldeko esleipena egingo du, proposamenak sailkatu diren ordenari jarraiki.

Emandako pauso guztien berri emango da espedientean, ezinbestean idatzi beharko diren aktetan jasoz.

6. ERREKERIMENDUA, HALA BADAGOKIO, LEHEN SAILKATUARI

Aurreko pausoak eman ostean, errekerimendua jaso eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita hamar egun balioduneko epean, lehen sailkatuari honako ekintzak egin ditzala eskatuko zaio:

- a) Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak beterik dituela frogatzen duten agiriak aurkeztea edo kontratazio-organoari egoera hori horrela dela ziurtatzeko modu zuzena lortzeko baimena ematea. Ez da beharrezkoa izango agiri horiek berriz ere aurkeztea proposamenarekin batera aurkeztu baditu.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- b) Kontratua burutzeko beharrezkoak dituen bitartekoak eskuratzeko konpromisoa betetzen duela ziurtatzeko agiria aurkeztea, baldintza-agiri honen 20. klausulako e) letraren arabera.
- c) Behin betiko bermea eratu denaren egiaztapena aurkeztea, hala badagokio.
- d) Jatorrizko agiriak aurkeztea, proposamena osatzen duten kartazaletan fotokopia hutsak aurkeztu badira.

Errekerimendua ez bada aipatutako epean behar bezala betetzen, lizitatzailerak eskaintza baztertu duela ulertuko da eta, kasu horretan, dokumentazio bera eskatuko zaio hurrengo lizitatzaileri, eskaintzen sailkapenaren arabera.

22. ESLEIPENA, FORMALIZAZIOA ETA GASTUAK

Kontratazio-organoak ekonomikoki proposamenik onuragarriena egiten duen lizitatzaileri egingo dio esleipena.

Esleipena hilabete 1eko epean egingo da proposamenak irekitzen diren egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Horren berri lizitatzailerak guztiei emango zaie eta Erakunde honen kontratatzailearen profilean argitaratuko da.

Kontratua, lizitazioaren baldintzetara zehatz-mehatz egokituko den administrazio-agiri gisa formalizatuz burutuko da eta aipatu agiria nahikoa izango da edozein erregistro publikotan sartzeko. Hala ere, kontratistak kontratua publikoki aurkezteko eskaera egin dezake eta horri dagozkion gastuak bere kontura izango dira.

Esleipenaren jakinarazpenean adierazitako epean, zeina ezingo den 15 egun baliodun baino gehiagokoa izan, esleipendunak honakoak egingo ditu:

- a) Administrazio honen bulegoetara etortzea, kontratua administrazio-agiri gisa formalizatzeko.

III.- IZAERA, ERREGIMEN JURIDIKOA ETA JURISDIKZIO ESKUDUNA

23. KONTRATUAREN IZAERA ETA ERREGIMEN JURIDIKOA

Baldintza-agiri honen arabera egingo den kontratuak administrazio-izaera izango du eta baldintza-agiri honen eta atxikitako gainerako agiri teknikoen arabera burutuko da. Bertan zehazten ez den guztiari dagokionez, hauetan xedatutako arauak beteko dira: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuak onartzen duen, azaroaren 14ko, 3/2011 Errege Dekretu Legegilea; Sektore Publikoko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/2007 Legearen zati bat garatzen duen maiatzaren 8ko 817/2009 Errege Dekretua; urriaren 12ko 1098/200a Errege Dekretuak onartzen duen Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legearen Araudi Orokorra, 3/2011 EDLren aurka ez doan arauetan; eta, hala badagokio, Herri Administrazioen kontratazioan erabili beharreko gainerako arauak.

Administrazio Baldintza Zehatzen Agiri honen eta espedientearekin batera doan dokumentazio teknikoaren artean kontraesanak izanez gero, agiri honetan zehaztutakoa nagusituko da.

24. DATU PERTSONALEN BABESA

Kontratazio honen bitartez datu pertsonalak eskuratzen badira, kontratatzaileak SPKLTBaren Hogeita Seigarren Xedapen Gehigarrian adierazitakoak bete beharko ditu, Datuen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan eta hori garatzen duten arauetan xedatutakoak biltzen baitira bertan.

25. JURISDIKZIO ESKUDUNA

Kontratu honen ondorioz sor daitezkeen gai eztabaidagarriak kontratazio-organoak ebatziko ditu eta organoak erabakitakoek administrazioaren bideari amaiera emango diote, hala badagokio, SPKLTBaren 40. artikulutik



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

49. artikulura xedatutakoaren arabera, edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean araututako edozein artikuluren arabera, kontratazioaren alorrean errekurtsio berezia jartzeko aukeraren aurka egin gabe.

Olaberria, 2017ko a



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

I. ERANSKINA LIZITATZAILEEK AURKEZTUTAKO
PROPOSAMENEK JARRAITUKO DUTEN DIRU PROPOSAMENAREN
EREDUA

Lizitatzaiaren datuak: Izen-abizenak
Helbidea Posta kodea
....., NAN zenbakia, Telefonoa Helbide
elektronikoa....., zuzenbideko eta jarduteko gaitasun
osoarekin. Ordezariaren datuak (ordezkaririk egonez
gero): Izen-abizenak
..... Helbidea Posta kodea,
Telefonoa NAN edo IFK zenbakia (pertsone fisiko edo
juridikoaren arabera), Olaberriko Udalak, Etxeko Laguntza
Programa prozedura ireki bidez kontratatzeko egindako deialdiaren aurrean, hona
hemen nire ADIERAZPENA:

1) Hitz ematen dut hornidura honekin batera doazen banakako prezioetan eta
kontratuan ezarritako epean burutuko dudala. Prezio horietan gai guztiak sartzen
dira: zergak, gastuak eta zergen arloko edozein tasa edo ariel, bai eta kontratistaren
industri onura ere.

- Aste egunetako zerbitzua emateko eskainitako orduaren prezioa: _____
€ (BEZ kanpo)

- Jai egunetarako zerbitzua emateko eskainitako orduaren prezioa: _____
€ (BEZ kanpo)

2) Arau teknikoaren agiria, administrazio-baldintza zehatzen agiria eta kontratu
hau arautu behar duten gainantzeko agiriak ezagutzen ditut. Horiek horrela,
neure gain hartu eta ontzat hartzen ditut oso-osorik.

3) Ordezkatzen dudako enpresak, ireki, instalatu eta jarduteko indarrean dagoen
araudiak eskatzen dituen baldintza guztiak betetzen ditu.

....., 20....(e)ko aren(a)

Izenpea

EGINBIDEA.- Idazkari naizen honek luzatzen dut, Administrazio Klausula Partikularren Agiri hau 2017ko maiatzaren 25eko Ohiko Osoko Bilkuraren Akordio bidez onartu zela jasoarazteko.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado mediante Acuerdo adoptado en el Pleno Ordinario celebrado el 25 de mayo de 2017.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

OLABERRIKO UDALAREN ETXeko LAGUNTZAKO PROGRAMA ESLEITZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA.-

1- XEDEA

Kontratu honen xedea Etxeko laguntzako programa egin dezaten lehiaketa bidez adjudikatzea da.

2.- EDUKIA

A- Definizioa.

Etxeko laguntza zerbitzua zerbitzu publiko soziala da. Etxeko laguntzako programak eskaintzen duen zerbitzua bere kabuz baliatzeko edo famili gunea osorik mantentzeko zailtasunak dituzten familia edo pertsonen zuzenduta dago, eta bere ongizate fisikoa, psikikoa edo soziala berrezartzeko xedea du, prebentzio, laguntza edo errehabilitazioko banako programa baten bidez, horrela, ahal den bitartean bere etxean bizi ahal izatea laguntzen duela.

B- Helburuak.

Etxeko laguntzak honako helburu hauek ditu:

- Autonomiaren galera prebenitzea edota konpentsatzea, eguneroko bizitzaren jarduerak egin edota etxeko ingurunea bizitzeko baldintza egokietan mantentzeko laguntza ematen dutela.
- Arreta emateko sare naturala osatzen duten zaintzaileei laguntza ematea.
- Erabiltzaileak komunitateko ingurunean gizartera daitezen laguntzea, isola daitezen saihesten dutela.
- Bizikidetzako giroa hobetzea arriskuren bat dakarten egoerak saihestera zuzendutako esku-hartzeen bitartez.
- Beste zerbitzu batzuek esku har dezaten behar lezaketen premiazko egoerak aurkitzeko osagaitzat balio izatea.
- Pertsona bere etxean gera dadin laguntzea.

C- Biztanle onuradunak.

- Bere autonomia pertsonalean zailtasunak dituzten 60 urte baino gehiagoko pertsonak.

- Urritasuna edo elbarritasuna duten pertsonak, autonomia pertsonalean zaitasunak dituztenak.
- Adinez txikikoak, bere familiek behar dituzten zaintza eta arreta ematerik ez dutenak.
- Famili taldeak edo pertsonak, gehiegizko kargak, erlaziozko gatazkak, gizarteko egoera ezegonkorrak edota eritasun fisiko edota psikikoaren ondorioz sortutako arazoak dituztenak.

D- **Jarduketa mota.**

Olaberriko Udalaren Gizarte Ongizate Arloaren esku egongo da beti kasu bakoitzean burutu beharreko jarduketak, eta bere intentsitatea eta maiztasuna zehaztea.

Etxeko laguntzako programak lau jarduketa mota garatzen ditu:

1. Etxeko laguntzako jarduketak

- a) Elikadurarekin lotutakoak:
 - Laguntza ematea janariak prestatzeko orduan.
 - Elikagaiak erostea.
- b) Arroparekin lotutakoak:
 - Laguntza ematea arropa etxean garbitzen.
 - Arropa pasaratzea.
 - Arropa txukuntzea.
 - Arropa etxean lisatzea.
 - Laguntza ematea arropa erosten.
- c) Etxebizitzaren mantentzearekin lotutakoak:
 - Etxebizitza garbitu eta mantentzea, garbiketa orokor handiak barne ez daudela.
 - Ohea egitea.
 - Etxebizitzaren aparteko garbiketak.
 - Jabe erkidegoarenak diren espazioak garbitzea.

2. Laguntza pertsonaleko jarduketak

Eguneroko bizimoduaren oinarrizko jardueretan, laguntza pertsonaleko jarduketak honako hauek dira:



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Garbiketa eta higiene pertsonala, bere arropa eta ohea aldatzea barne.
- Ohetik jaiki, oheratu eta eserlekutik altxatzen laguntzea.
- Jantzi eta jaten laguntza ematea.
- Sendagileak adierazitako ahotik hartu beharreko sendagaiak har ditzaten kontrolatu eta horren gaineko jarraipena egitea.
- Laguntza ematea etxean barrena mugi dadin.
- Etxetik kanpo laguntzea ere norberaren gestioak egiteko: bankukoak, osasunekoak, errekursoak izapidetzea, agiriak eskatu eta ematea, etab.
- Laguntzea etxetik kanpoko lekualdaketetan, baina beti helbidearen ingurunean: haurtzaindegiak, ikastetxeak, gizarte zerbitzu espezializatueterako garraioa, etab.

3. Bestelako jarduketa osagarriak edo ohiz kanpokoak

Egoera berezien arabera bestelako jarduketak ere egin ahal izango dituzte, betiere hauek ezinbestekotzat jotzen badira programaren helburuak lortzeko:

- Zerbitzu arautua ezarri baino lehenago, garbiketa orokorrak egitea higieneko arazo larriak dituzten etxebizitzetan.
- Osasun agintariekin elkarlanean, higiene eta osasungarritasuneko arazo larriak dituzten etxeak hustu eta garbitzea.
- Bestelako jarduketak, betiere Gizarte Ongizateko Udal Zuzendaritzak/Buruzagitzak edo Udal Gizarte Zerbitzuek espresuki baimentzen badituzte.

4. Kasu guztietan nahitaezkoak diren jarduketak

Hasiera batean kasua aurkeztea, horren helburua bere ezaugarriak, garatu beharreko eginkizunak eta programa ezagutzea izanik, eta baita interesgarria dela irizten dioten beste edozein datu ere.

5. Baztertutako jarduketak

Honako hauek Etxeko laguntzako programatik kanpo dauden jarduketak dira:

- Konpainia ematea eta paseoak.

- Etxebizitza berean bizi diren eta, Udal zerbitzu teknikoaren balorazioaren arabera, zerbitzu honen erabiltzailetzat jotzen ez diren familiako kideei edo lagunei zuzeneko arreta ematea.
- Etxeko laguntzako jarduketak, etxebizitzan bizi diren gainerako pertsonak zuzenean laguntzen dituztenak.
- Osasun izaerako jarduketak, betiere hauek burutzeko prestakuntza berezia beharrezkoa bada, (injekzioak jartzea, tentsioa neurtzea, zundak erabiltzea, ultzera eta eskaren tratamenduak eta hainbat sendagai ematea, honetarako ezagutza bereziak behar badira).
- Etxean konponketa handiak egitea (margotzea, papereztatzea...)
- 1. atalean zehaztuta ez dauden garbiketak.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Udal zerbitzu teknikoek prestatutako txosten sozialean jasota ez dauden zeregin guztiak.

6. Onuradunari zerbitzuaren prestazioa hasi, bukatu eta aldatzea

Etxeko laguntzako programa hasi, aldatu eta bukatzeko erabakia Olaberriko Udalaren esku egongo da, eta horren berri onuradunari zein berau eskaintzeaz arduratzen den enpresari emango zaie.

3. EZAUGARRIAK

Etxeko Laguntzako programa Olaberriko Udal barrutiaren barruan onuradunen etxe partikularretan, bere edo familienetan, emango da.

Onuraduna familiako kideen etxeetan txandakatuta bizi bada, zerbitzua etxe batean baino gehiagotan eman ahal izango da, baldin etxea Olaberriko udalerrian badago.

Zerbitzuaren ordutegia malgua eta egunekoa da, 7etatik 22etara, astelehenetik ostiralera.

Izaera mugatua duela, asteburu eta jaiegunetan ere zerbitzua eskaini ahal izango dute, balorazio teknikoaren arabera, familia edo gizartearen babesik ez duten pertsonen alde, baldin eta bere egoera arriskutsua izan badaiteke bere osotasunarentzat edo hirugarrenenarentzat. Bestaldetik, jaiegunak, igandeak eta Eusko Jaurlaritzak ofizialki horrela deklaraturakoak izango dira.

Zerbitzua eskaintzen gehienez eman beharreko ordu kopurua, hiru ordukoa da egunean, eta gutxienez eskaini beharrekoa 15 minutukoa astean. Ordu-zatikiak 15 minutu baino gehiagoko dibisioetan ezarriko dira.

Zerbitzua eskaintzeko ordutegi zehatza Udal langile teknikoek ezarritakoa izango da, eta horretarako hurrengo irizpide hauetan oinarrituko dira:

- Laguntza pertsonaleko jarduketak. Eskatzaile edo familiaren nahia, eskatzailearen baldintza zehatzak eta zerbitzuaren helburuak kontuan hartuko dira.
- Etxeko laguntzako jarduketak. Janarien prestaketan eta egoera berezietan izan ezik, zerbitzuak erakunde adjudikaziodunaren E/D izenekoan (Etxeko Laguntzaileak) ordu libreetan adjudikatuko dituzte, laguntza pertsonal eta mistoetako zerbitzuak egindakoan, lanaldiak osatu arte.

Erakunde adjudikazioduna zerbitzua fakturatu eta ordaintzeko beharrezko agiriak hileroko aurkezteaz arduratuko da. Agiri horietan erabiltzailearen datuak, zerbitzuaren mota eta intentsitatea, hileko ordu kopurua eskainitako arreta motaren arabera eta horren zenbateko osoa erabiltzaile bakoitzeko jasoko dira, BEZaren zenbatekoa banakatuta.

Halaber, erakunde adjudikaziodunak hilabete bakoitzean egondako kexa, erreklamazio, iradokizun eta gorabehera guztien zerrenda hileroko emango du, baita emandako erantzunaren laburpen txikia ere.

Zerbitzuaren prestazioa nahastea eragin duten gorabeherak, beratu ezagutzen denetik lehen 12 ordu baliadunetan jakinaraziko dituzte, eta larriak direlako edo bere ondorioengatik zerbitzuaren prestazioa nahas dezaketen kontu guztiak berehala jakinaraziko dituzte.

4. ANTOLAKETA

A- Udalaren eskumen teknikoak.

Udalak hurrengo eskumen hauek ditu Etxeko Laguntzaren programa garatzeko orduan:

- Udal mugartean dauden premiak aurkitzea.
- Araupetzea.
- Beratu finantzatzeko dauden baliabideak koordinatzea.
- Informazioa biltzea aintzat hartu ez duten eskariari buruz.
- Beratu eskaintzengatik egindako publizitatea ikuskatu eta kontrolatzea.
- Zerbitzua eskuratzeko eskabideetan planteatutako premien diagnostikoa eta balorazioa egitea.
- Zerbitzua eskuratzeko eskabideak ebaztea eta prestazioak asignatzea.
- Erabiltzaileari eman beharreko arreta maila, intentsitatea eta zerbitzuaren ordutegia diseinatu eta planifikatzea.
- Erabiltzailearen ekarpen ekonomikoa erabakitzea.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipena egitea eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea.
- Laguntzailearen aldaketa eskatzea, betiere Udal langile teknikoek beharrezko irizten badiote zerbitzuak ondo funtziona dezan.
- Esanbidezko ebazpenaren bidez asignatzea eta erakunde adjudikaziodunari horren berri ematea Udal Etxeko Laguntzako programaren arduradunaren bidez:



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Bere erabiltzaileen datu pertsonalak eta espediente-zenbakia:
 - altarena
 - behin betiko bajarena
 - aldi baterako etetearena
- Zerbitzuaren estalduraren intentsitatean eta ezarritako zerbitzuetan aldaketak egitea (murrizketak edo zabalpenak).

- Kasu bakoitzean zerbitzua eskaintzean, ordu, maiztasun eta ordutegi zehatzari dagokionez, asignatutako estaldura.
- Onuradun bakoitzari eman beharreko etxeko laguntza, laguntza pertsonala edo laguntza sozio-komunitarioko jarduketa zehatzak.
- Enpresa adjudikaziodunak planifikatutako zerbitzuaren ordu banaketa onartzea edo baztertzea.
- Enpresaren barneko fitxetara jotzea, hauek erabiltzaileko banakatuta egonik.

Eskumen hauek ezin dizkiote esleitu, interpretatu, eskualdatu edo eskuordetu Udala ez den beste erakunde bati, eta honek bere langileen bitartez gauzatuko dituzte.

B- Erakunde adjudikaziodunaren betebeharrak teknikoak.

1. Erakunde adjudikaziodunak bulegoa izango du, erakundearen egoitza alegia, eta honek hurrengo baliabide teknikoak izango ditu:

- Sartzen erraza izatea irisgarritasunari buruzko Legeak jasotako terminoetan.
- Igarotzeko guneetatik eta bide publikoetatik erraz identifikatzeko modukoa izatea.
- Programa egoki garatzea bermatzen duten euskarri eta programa informatiko bereziak.
- Komunikazio eta kontrolerako baliabide teknikoak. Telefono finkoak, sakelakoak, faxak, posta elektronikoa, etab., zerbitzuaren estaldura egokia bermatzen dutenak.
- Etxeko laguntzaileek eman behar duten zerbitzuaren araberako arropa egokia.
- Premia/larrialdiko egoerarako baliabide teknikoak.

Adierazitako materialaz gain, zerbitzua eskaintzen duen erakundeak bere erabiltzaileei arreta zuzena bermatzeko beharrezko jotzen den beste edozein material mota ere eduki beharko dute.

Horren buru, erakundearen ordezkari eta jarduketa guztien arduradun zuzen gisa, eginkizun hau garatzeko prestakuntza nahikoa duen pertsona egongo da, honek aldian-aldian Udal arduradun teknikoekin zuzeneko harremanak izango ditu.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

1. Udal langile teknikoekin harremanak laguntzeko helburuz, erakunde adjudikaziodunak posta elektroniko, fax eta telefonoko zerbitzu eraginkorra izango du langile sozialak duen ordutegian . Zerbitzu honen bidez, eguneroko komunikazioak egingo dituzte zerbitzua hasteko, laguntzaileei kasuak esleitzeko, bajak egin eta zerbitzua eten dutela esateko, eta gorabeherak jakinarazteko.
2. Enpresa adjudikaziodunaren zerbitzu nagusiek Etxeko laguntzaileekin dituzten komunikazioak zerbitzua dagoen ordu guztietan erabilgarri egon beharko dira, protokolo baten eta komunikazio hori bermatzen duten zerbitzuen bitartez.
3. Prestazioan gertatzen den edozein gorabehera, kasuaz arduratzen den Udal Gizarte Langileari zuzenean jakinarazi behar diote, horrela, ez dute saiatu behar berau Etxeko laguntzailearen eta enpresaren edo bien eta familiaren artean konpontzen adierazitako Udal langileari horren berri eman gabe.
4. Zerbitzuan edo berau eskaintzean gertatzen diren aldaketa guztiak, eta hauek islatzen dituzten datuak, jakinaraztea, horretarako Udalak erabiltzeko ezarri dion sistema informatikoa erabilita.
5. Erakunde mailegariak zerbitzuaren prestazioari zazpi eguneko epearen barruan, Udal zerbitzu teknikoan aldetik altaren agindua jasotzen denetik aurrera, ekin beharko dio. Udal langile teknikoek premia dagoela adieraziz gero, zerbitzua aipatutako alta-agindua jaso ondoko 24 orduen barruan hasi beharko dute.
6. Erakunde adjudikaziodunak zerbitzuaren prestazioa bermatu beharko du EAEko hizkuntza ofizialen edozeinetan.
7. Pertsona onuradunak bere etxeetara eramateko erabilitako denbora kontratistaren kontura joango da. Lekualdaketak ez dira sartzen Udal zerbitzu teknikoek zerbitzua eskaintzeko estimatutako denboraren barruan.
9. Udal zerbitzu teknikoek erabakitako salbuespenezko egoeretan izan ezik, erakunde adjudikazioduna erabiltzaileei eman beharreko arretan ahalik eta aldaketa gutxien egoten saiaturako da (ordutegiak, egunak,...), familiaren intimitatean desorientazioak eta desajusteak saihesteko asmoz. Erakundeak uste badu prestazioan aldaketaren bat egitea

komenigarria dela, Udal teknikariari espresuki adierazi behar dio, proposamena arrazoituta, eta honek azken buruan erabakiko du.

10. Erakunde adjudikaziodunak Udal zerbitzu teknikoek eskatzen dituzten txosten eta datu guztiak prestatu behar ditu zerbitzuei dagokienez, horiek, gainera, Udalak behar dituen formatuetan emango ditu.



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

11. Erakunde adjudikaziodunak erabiltzaileen konfidentzialtasuna eta intimitatea bermatzen dituen neurri teknikoak eta antolatzeak hartu beharko ditu.
12. Etxeko laguntzaileak, edo erakunde adjudikaziodunaren beste edozein langile edo profesional, ezin dira inolaz ere erabiltzailearen etxebizitzan sartu bere titularra bertan egon ezean.
13. Erakunde adjudikaziodunak zerbitzuak eskaintzerakoan sor litezkeen premiazko egoerei arreta emateko sistema izan beharko du:
 - Barnekoa. E/L enpresaren arduradunekin harremanetan egotea zerbitzua eskaintzen duten denbora osoan zehar,
 - Kanpokoak. Gizarte Ongizate Arloarekin .
14. Etxeko laguntzaren erakunde mailegariak hurrengo agiri hauek eduki behar ditu, Udalak uneoro agiri horietara jotzeko eskubidea izango du:
 - a- Fitxategi bat, Udalak honetara jotzeko eskubidea izango duena, eta bertan Etxeko laguntzaren erabiltzaileen administrazio datuak eta teknikoak banaka jasoko dituzte:
 - Identifikazioa.
 - Espediente-zenbakia.
 - Eskabide-data.
 - Zerbitzua eskaintzen hasteko data.
 - Zerbitzuaren modalitatea.
 - Zerbitzuaren intentsitatea.
 - Zerbitzuaren edukia osatzen duten zereginak.
 - Zerbitzua eskaintzean gertatutako aldaketak.
 - Zerbitzua eskaintzean gertatutako gorabeherak.
 - Aldaketak erabiltzailearen egoeran.
 - Kasuaren Udal arduradunei egindako komunikazioak.
 - Prestazioa bukatzeko data.
 - b- Iradokizunen liburua.
 - c- Erreklamazioen liburua.
 - d- Ahoz eta idatziz egokitutako euskarri informatiboak, hauek, bestalde, erraz ulertzeko moduko hizkuntzan egongo dira

prestazioan parte hartzen duten pertsonak erabil dezaten, erabiltzaileak informatzeko duen eskubidea bermatzearen.

e- Dokumentuzko euskarriak barneko informazioa helarazteko (gorabeherak, ordu-kontrola eta jarduerarena, etab.), deskribatzeko txostenak prestatzeko, eta erabiltzailearekin harremanetan jartzeko.

f- Praktika onaren eskuliburua, bertan zuzeneko arretaren ereduak, Etxeko Laguntzaren prestazio egokiak jarduteko prozedurak eta moduak zehatz-mehatz deskribatu behar dituzte.

C- Kontrola.

1. Udal langile teknikoek emandako zerbitzuen kalitatea eta gauzapena baieztatuko dituzte.
2. Erakunde adjudikaziodunak, bere langile teknikoen bidez, eta Udalak horretarako adierazitako sistema informatikoaren bidez, hurrengo informazio dokumentatua Udal zerbitzuei eman beharko die, eta horren maiztasuna honakoa izango da:

UNEAN-UNEAN:



OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA
(GIPUZKOA)

- Istripuarengatiko Lanerako Ezintasun Iragankorrak.
- Amatasunagatiko Lanerako Ezintasun Iragankorrak.
- Oporrak.
- Soldatarik gabeko baimena.
- Lan-utzialdia.
- Zigortuta.

URTEKOA :

- Urteko auditoria egiten duten enpresak erabakiko du.
3. Enpresek oso gailu bizkorak aurreikusi behar dituzte, Udalak eskatutako datu guztiak garaiz ematea ahalbidetzen dutenak. Udalak, bestaldetik, sistema bereziak proposatu ahal izango ditu, proposatutako zerbitzuaren gainean komenigarritzat jotzen dituen kontrolak behar bezala egiteko. Udalak proposatuta kontrolatzeko sistema berriak ezarri behar badituzte, enpresek hauek egokitzeko denbora nahikoa izango dute. Gailu eta sistema hauek, Udalak bere garaian dituenekin bateragarriak izan beharko dira, hauek informatikakoak edo bestelako izaerakoak izanik ere.
4. Kontratutako zerbitzuen gainean, uneoro, Udal administrazioak ikuskapen eta zaintza eraman ahal izango ditu. Honek, edozein momentu eta lekutan, egoki deritzen langile eta materialen berrikuspenak egin ahal izango ditu. Ikuskapenez arduratzen diren langileek, eta Udalak berak beharrezko izanez gero, zerbitzuaren antolaketari buruz behar dituen datu guztiak eskuratzeko aukera izango dute, eta erakunde adjudikazioduna eskatzen dioten informazio guztia ematera behartuta dago.
5. Udalaren langile tekniko arduradunek aldizkako bilerak eta jarraipena egiteko bestelako sistemak sustatuko ditu erakunde adjudikaziodunaren arduradunekin batera, eta horren helburua zerbitzuaren kudeaketa eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzea eta jarduketak koordinatzea da.
-

EGINBIDEA.- Idazkari naizen honek luzatzen dut, Baldintza Teknikoen Agiri hau 2017ko maiatzaren 25eko Ohiko Osoko Bilkuraren Akordio bidez onartu zela jasoarazteko.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Técnicas fue aprobado mediante Acuerdo adoptado en el Pleno Ordinario celebrado el 25 de mayo de 2017.