

Expte nº 191/2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE APOYO DOMÉSTICO A PRESTAR A FAMILIAS ALOJADAS EN INMUEBLES PROPIEDAD DE LA
SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U. Y LOS INCLUIDOS EN PROGRAMAS GESTIONADOS POR
ELLA

Procedimiento | Abierto | Adjudicación | Oferta económicamente más ventajosa

Aprobado por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda en su reunión del día 22/12/2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO DOMÉSTICO A PRESTAR A FAMILIAS ALOJADAS EN INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U. Y LOS INCLUIDOS EN PROGRAMAS GESTIONADOS POR ELLA

1.- Antecedentes.

La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda S.L.U. gestiona aproximadamente 2000 viviendas protegidas de alquiler distribuidas en diferentes barrios de la ciudad de Zaragoza, aunque se encuentran en mayor número en la Margen Izquierda, fundamentalmente en el Actur y en el Casco Histórico.

Una parte fundamental en la gestión de estas viviendas es el apoyo y el seguimiento social que se realiza a las unidades de convivencia residentes, desde el momento de la firma del contrato de alquiler y durante su permanencia en la vivienda.

Es en este ámbito donde se considera necesario disponer de un servicio de apoyo domestico que incida en algunos aspectos de la vida de las familias teniendo como objetivo mejorar su calidad de vida y su integración social así como fomentar unos hábitos que ayuden a un mejor cuidado y mantenimiento de las viviendas.

2.- Alcance de la misión.

El adjudicatario tiene como misión la prestación del Servicio de apoyo doméstico a prestar a familias alojadas en inmuebles propiedad de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. y los incluidos en programas gestionados por ella, debiendo realizarse con sujeción a las cláusulas que figuran en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo, y en el de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, cuyo conjunto de documentos integrantes tiene carácter contractual.

La prestación de este servicio tiene como objetivo la mejora de la calidad de vida de las familias de vivienda propiedad o gestionadas por Zaragoza Vivienda mediante la intervención socio-educativa desde el apoyo doméstico que ayude a potenciar y mejorar las capacidades personales y familiares y prevenga situaciones conflictivas a cualquier nivel: familiar, grupal y comunitario.

3.- Condiciones de presentación de la oferta económica.

Los licitadores que opten al presente proceso, deberán presentar la oferta global anual según el modelo establecido y el importe unitario por hora para la ejecución por servicios extraordinarios, considerado como servicio diurno no festivo.

El incumplimiento de la condición señalada en el párrafo anterior será causa de exclusión del proceso y en consecuencia no se tendrá en cuenta la oferta económica a los efectos previstos en el apartado A) (Proximidad de la oferta económica al precio de licitación) de la cláusula 12 (Criterios de valoración) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas.

4.-Obligaciones del adjudicatario.

A título meramente enunciativo y no limitativo, las obligaciones del adjudicatario serán:

El adjudicatario del contrato será responsable en todo momento de llevar a la práctica los fines necesarios para conseguir los objetivos específicos de las diferentes intervenciones, debiendo para ello realizar la concreción de las actividades y la puesta en marcha de las mismas, así como la coordinación del servicio y evaluación del mismo.

Se plantea como objetivo general la mejora de la calidad de vida de las familias de vivienda propiedad o gestionadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda S.L.U. mediante la intervención socio-educativa desde el apoyo domestico, que ayude a potenciar y mejorar las capacidades personales y familiares y prevenga situaciones conflictivas a cualquier nivel: familiar, grupal y comunitario.

- Planificar y ejecutar cuantas actividades sean necesarias para mantener el servicio correctamente.
- Ejecutar las tareas encomendadas por Zaragoza Vivienda diligentemente

5.- Actividades a desarrollar

La prestación del servicio se realizará con estricta sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y Específicas y a los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario la Gerencia de Zaragoza Vivienda y a las de interpretación de carácter técnico o funcional que diere el Responsable del Contrato.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para Zaragoza Vivienda o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

A tal efecto se establecen las siguientes prescripciones de carácter general:

5.1.- Coordinador del servicio:

El adjudicatario se encargará de la realización del servicio en las unidades familiares que proponga Zaragoza Vivienda, para el desempeño de dicha función designará a una persona como Coordinador del Servicio, que se encargará de realizar las siguientes actividades:

- Planificación semanal de las intervenciones a realizar por la auxiliar a partir del plan de intervención que aportara Zaragoza Vivienda: organización de horarios en función del tiempo y la localización.
- Supervisión de la planificación semanal y de las actividades
- Memoria mensual y evaluación de las unidades familiares atendidas (tiempo, localización, tipología de servicio...)
- Coordinación mensual con la persona responsable designada por Zaragoza Vivienda
- Apoyo en la organización de talleres que plantee Zaragoza Vivienda para los residentes en vivienda municipal cuyo contenido tenga relación con las funciones propias del servicio.
- Memoria y evaluación anual del servicio

5.2.- Auxiliar de apoyo domestico : Las funciones de las auxiliares de apoyo domestico se concretaran en cuatro ámbitos:

5.2.1.-Ámbito asistencial: Es la realización de todas aquellas actividades en el domicilio, de atención personal necesarias para el desarrollo de la vida cotidiana. Estas actividades se realizaran junto con los residentes en las viviendas

- Relacionadas con la atención directa a la persona: higiene corporal, control de la alimentación y de la medicación.
- Relacionadas con la atención del domicilio: orden y mantenimiento de la limpieza del hogar, limpieza y planchado de ropa, uso y cuidado de los electrodomésticos.
- Compra , preparación de alimentos, ayuda en la administración económica de la casa.
- Relacionadas con la comunicación y la relación con el exterior: acompañamientos o facilitación de pequeñas gestiones, acompañamientos médicos, favorecimiento de la relación con la familia, amigos y vecinos.

5.2.2.- Ámbito educativo: Es educar en la adquisición, recuperación y mejora de hábitos sociales y personales.

- Dirigidas a trabajar y potenciar relaciones familiares y sociales positivas para

- conseguir una buena integración o reintegración social.
- Enseñar de manera práctica a la persona o unidades familiares todas las actividades reflejadas en el apartado anterior

5.2.3.- Ámbito preventivo: Consiste en la prevención de situaciones de riesgo.

- Observación de la aparición de síntomas no detectados por los profesionales de la intervención social.
- Descripción y comunicación de estos síntomas, favoreciendo las intervenciones profesionales adecuadas al problema.

5.2.4.- Evaluación: Participar en la evaluación del servicio junto con el coordinador.

6.- Condiciones de ejecución del contrato

6.1.- Horario de servicio.

El servicio del auxiliar de apoyo domestico se prestará de LUNES a VIERNES, siempre que estos sean laborales, en horario comprendido entre las 8:00 a 20:00 horas con un máximo de 7 horas diarias.

6.2.- Lugar de prestación del servicio

El servicio se desempeñara mayoritariamente en el ámbito domiciliario (90% del total de horas)

6.3.- Seguridad y confidencialidad de la información

La empresa adjudicataria se compromete, en los términos establecidos en la cláusula 25 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas en relación con la protección de datos, a mantener la confidencialidad de los datos contenidos en los sistemas de información a los que tenga acceso en virtud del cumplimiento de este contrato, respetando especialmente la legislación vigente respecto al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Asimismo, serán confidenciales el registro de incidencias y sus datos.

6.4.- Coordinador del Servicio

La empresa adjudicataria deberá designar un Coordinador del Servicio que represente a su dirección, sea el interlocutor principal con Zaragoza Vivienda y gestione el correcto desarrollo del contrato, que podrá coincidir o no con el Representante de la empresa adjudicataria definido en la cláusula 15 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas.

Dicha designación deberá ser aprobada expresamente por la Gerencia de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., reservandose el derecho de revocar dicha designación, previo informe del Responsable del Contrato.

La sustitución de la persona designada, que en cualquier caso será fehacientemente justificada, deberá contar con la previa y expresa autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. y con los mismos requisitos del párrafo anterior.

7.- Medios humanos y materiales.

7.1.- El adjudicatario del contrato dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios para cumplir con las especificaciones descritas en el conjunto de los pliegos y las que de forma alternativa o complementaria haya propuesto en su plica, será como mínimo el personal necesario para cubrir el servicio en las condiciones del

contrato.

El personal designado por el adjudicatario para la realización del servicio deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Coordinador del servicio:

Planificación semanal de las intervenciones a realizar por lo auxiliar
Supervisión de la planificación semanal y de las actividades
Realizar una memoria mensual de casos o unidades familiares atendidas (tiempo, localización, tipología de servicio....)
Coordinación técnica con las persona responsable designada por Zaragoza Vivienda

- Auxiliar de apoyo domestico.

Asistencial: Es la realización de todas aquellas actividades en el domicilio, de atención personal necesarias para el desarrollo de la vida cotidiana. Estas actividades se realizaran junto con los residentes en las viviendas

Educativa: Es educar en la adquisición, recuperación y mejora de hábitos sociales y personales.

Preventiva: Consiste en la prevención de situaciones de riesgo

De evaluación del servicio junto con el coordinador.

7.2.- Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

A la vista de los establecido en el artículo 63 del V Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal registrado y publicado mediante RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2008, de la Dirección General de Trabajo que literalmente dice:

“Artículo 63. Adscripción del personal en las empresas, centros y servicios afectados por el ámbito funcional de presente convenio. Con el fin de mantener la estabilidad del personal en el empleo, conseguir la profesionalización del sector y evitar en la medida de lo posible la proliferación de contenciosos, ambas partes acuerdan la siguiente regulación:

1. Al término de la concesión de una contrata, el personal adscrito a la empresa saliente, de manera exclusiva en dicha contrata, pasará a estar adscrito a la nueva empresa titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa, debiendo entregar al personal un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior empresa, con mención expresa al menos a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación.
.../...”

Para el presente contrato se establece la obligación para el adjudicatario de subrogarse como empleador de los trabajadores afectados de la empresa que en la actualidad viene prestando el servicio.

A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicara tal medida.

8.- Documentación e informes.

8.1.- A facilitar por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda:

Zaragoza Vivienda pondrá a disposición del adjudicatario los siguientes medios materiales, documentación e información:

- Presentación de los casos mediante una hoja de derivación en la que se informe de las características de la unidad familiar, su situación y los objetivos que se pretenden conseguir con la intervención del servicio

8.2.- A facilitar por el adjudicatario.

El Coordinador del Servicio, elaborará los Informes, ya sean verbales o escritos que estime pertinentes y que permita a Zaragoza Vivienda conocer las incidencias que se produzcan en el transcurso de los trabajos y, consecuentemente con ellas, aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder que, como mínimo y sin perjuicio de los que requiera el desarrollo de la actividad serán los siguientes:

- Memoria mensual de casos o unidades familiares atendidas (tiempo, localización, tipología de servicio, etc.)
- Memoria anual de las intervenciones desarrolladas

Los informes anteriormente citados se remitirán a Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. en el formato preestablecido y por el medio que según el caso se considere más adecuado a la importancia de su contenido, como norma general se hará de forma personal y en documento original, y cuando la situación de urgencia y necesidad lo requiera mediante fax, e-mail, etc.

Cuando la gravedad o urgencia de una incidencia requiera la inmediata comunicación con Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. ésta se realizará por el método más adecuado a la urgencia del caso: teléfono, fax, correo electrónico o personalmente.

El adjudicatario conservará toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada (Informes, correspondencia, actas de inspección, libros, etc.) hasta que finalice el contrato.

9.- Exceso o defecto del marco de la actividad.

9.1.- El Director Gerente, en caso que las necesidades así lo requieran, podrá ordenar la realización de los trabajos complementarios, accesorios o aumento de jornada que resulten necesarios.

En este caso, las órdenes vincularán al adjudicatario, quien de forma alguna podrá negarse a su cumplimiento.

El mayor número de horas resultante se facturará al precio unitario fijado en la adjudicación.

9.2.- En caso de que, por cualquier circunstancia, el cómputo total de horas realmente trabajadas fuera inferior al señalado en la cláusula 6.1 del presente Pliego, Zaragoza Vivienda podrá practicar la estricta minoración, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

10.- Dirección de los trabajos.

La total dirección, control y seguimiento de las labores objeto de la contrata se atribuyen al Director Gerente de Zaragoza Vivienda y al Jefe del Área de Gestión Social y Alquileres, quienes podrán adoptar las medidas pertinentes que resulten necesarias con vistas a la correcta utilización de las instalaciones aun cuando ello conlleve modificaciones de horario y obligaciones específicas señaladas en el presente pliego de condiciones y

se comunique con 24 horas de antelación. En caso de que dichas directrices incidieran en el cómputo total de horas trabajadas se estará a lo establecido en la cláusula 9 anterior.

11.- Responsable del contrato.

A la vista de lo establecido en la Orden de Contratación de la presente licitación, se designa como Responsable del Contrato a la Jefa del Área de Gestión Social y Alquileres, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de sus facultades y las que, en su caso, le atribuyan el Órgano de Contratación y el Directos Gerente.

12.- Resolución de discrepancias.

En el caso de que se produzcan discrepancias de criterios técnicos entre el adjudicatario, el Responsable del Contrato o alguna de las empresas que presten servicios o suministros a Zaragoza Vivienda y guarden relación con el objeto del servicio a que se refiere el presente pliego y que afecten a la prestación del mismo, éstas se resolverán, en primera instancia, por el Director Gerente de Zaragoza Vivienda y en aquellos casos en que éste lo estime necesario, mediante un dictamen arbitral efectuado por tercera persona designada de común acuerdo por las partes discrepantes y que será reconocido a todos los efectos en los informes a emitir o dará lugar a las modificaciones necesarias en su caso. Los honorarios derivados de dicho dictamen serán abonados a partes iguales por las partes discrepantes.

13.- Causas de exclusión.

Las ofertas que no se ajusten estrictamente a este pliego de condiciones serán desestimadas.

DILIGENCIA:

Texto aprobado por el Consejo de Administración de la
Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. en sesión
celebrada el 22 de diciembre de 2010