

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES EN EL CENTRO DE ACOGIDA PARA TRANSEÚNTES DEL AYUNTAMIENTO DE HUELVA.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente contrato es disponer de un servicio de apoyo que dote de recursos el Centro de Acogida Municipal para Transeúntes de Huelva, cuya gestión es municipal, con la finalidad de proporcionar personal y recursos materiales que favorezcan la cobertura de necesidades básicas de las personas transeúntes y sin hogar que se acogen en el mismo, Todo ello de acuerdo con el Programa de Atención al Transeúnte de la Concejalía de Políticas Sociales e Igualdad y las condiciones referidas en el presente pliego de condiciones.

La actividad que se describe corresponde al Servicio de Atención Social con Alojamiento cuyo CPV es 85311000-2, con categoría 25.

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CENTRO DE ACOGIDA:

El Centro de Acogida es un equipamiento específico, entre otros, de la Red de Atención del Sistema Público de Servicios Sociales, cuya finalidad es atender al colectivo de personas transeúntes y marginados sin hogar a fin de prestar un servicio inmediato de cobertura de necesidades básicas (alojamiento y manutención, higiene, ropa...), además de proporcionar una atención técnica tendente a la inserción social de estas personas.

Los diferentes servicios que se prestan son:

- Servicio de información – valoración.
- Servicios de alojamiento y manutención.
- Ropero y lavadero.
- Botiquín.
- Consigna.
- Sala de estar y ocio.
- Otros.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE APOYO SOCIAL BASICO.

Mediante el SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES se dotará de auxiliares sociales al centro de acogida, que atenderán las diferentes dependencias y servicios con los que cuenta el centro, según las funciones que se describen más adelante.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1CSFBDDA69BFE779C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

3.1 PERSONAL NECESARIO PARA CUBRIR EL SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES:

Para cubrir el SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES se requiere una plantilla de 5 auxiliares sociales al día.

Esta plantilla estará formada por un auxiliar social – coordinador, y por auxiliares sociales en turno.

El auxiliar social coordinador será el interlocutor entre la dirección del centro y los auxiliares en turno. Así mismo será enlace con la empresa adjudicataria.

4. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES SOCIALES DEL SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES.

Las funciones de los auxiliares sociales se conforman según los servicios mencionados en el apartado 2 de este Pliego de Condiciones, marcadas con una línea de intervención caracterizada por:

- *Dar respuesta eficaz y en cumplimiento a las pautas e indicaciones de la persona responsable del centro*
- *Conocimiento y aplicación constante de los protocolos de actuación marcados para el centro y por el reglamento interno de funcionamiento.*
- *Velar por la buena convivencia por parte de tod@s, trabajadores y personas usuarias del centro.*
- *Establecer una relación de ayuda con la persona usuaria dentro del marco profesional.*

concretándose en:

A). FUNCIONES DEL AUXILIAR SOCIAL COORDINADOR:

- *COORDINACIÓN diaria con los auxiliares sociales en turno y con el técnico municipal responsable, en cuanto a:*
- *SUPERVISIÓN de la documentación diaria que genera el funcionamiento del centro, y entrega a la técnico municipal.*
- *COORDINACIÓN con la empresa adjudicataria sobre directrices municipales marcadas por la dirección del centro.*
- *INFORMACION a la dirección del centro sobre cambios de*



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

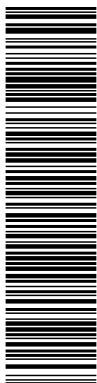
tumos en la plantilla de auxiliares, bajas, suplencias.

- PARTICIPAR en la organización, elaboración y pedidos de menús con la empresa contratada para tal fin, junto al personal municipal del centro.
- SUPERVISIÓN y control de las entrevistas con la trabajadora social.
- COORDINACIÓN con el resto de auxiliares sociales en turno en cuanto a las indicaciones de la técnico municipal.
- SUPERVISION Y CONTROL del inventario anual del centro.
- INFORMACIÓN a los técnicos municipales del centro sobre mantenimiento y deterioro de las instalaciones, deficiencia de material, etc.
- VELAR por el estado decoroso del centro.
- TODAS AQUELLAS FUNCIONES y tareas que, a criterio municipal, se estimen necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

B). FUNCIONES DEL AUXILIAR SOCIAL EN TURNO.

- RECEPCIÓN – ADMISIÓN: El personal auxiliar realizará esta función diariamente durante las 24 horas del día.
- CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS: ficha de admisión, planing de asignación de camas, resguardo de depósito en consigna, relación de usuarios así como un parte de incidencias diario.
- ENTREGA DE ROPA de cama y de uso personal a los acogidos, así como de útiles de aseo.
- REGISTRO Y COMPROBACIÓN de admisiones y bajas.
- INFORMAR a las personas acogidas sobre los servicios del centro, reglamento interno de funcionamiento, normas, etc. Entrega y firma de boletín informativo.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO.
- ATENDER la demanda de aquellas personas acogidas que precisen ayuda puntual para asearse, comer, hacer la cama...
- ATENDER el servicio de consigna, ropero y lavandería.
- REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN de entrada y





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1CSFBD469BFE778C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



salida de ropa de cama para la lavandería (concertado con la iniciativa privada).

- COLABORAR con la empresa adjudicataria del servicio de catering en la preparación y distribución de alimentos, recogida del comedor, cocina, etc.
- COORDINACIÓN con el resto de auxiliares sociales en turno y fuera de su turno.
- COLABORAR con el servicio de vigilancia y seguridad.
- ATENDER EL TELEFONO.
- ATENDER LA PUERTA DE ENTRADA.
- INFORMAR AL AUXILIAR SOCIAL COORDINADOR sobre incidencias de los acogidos, documentación interna diaria, mantenimiento y deterioro de instalaciones, deficiencias de materiales, etc.

El auxiliar social en turno respetará las indicaciones que el auxiliar social coordinador le transmita, así como las decisiones adoptadas por el trabajador social en cuanto a entradas/salidas, tratamientos sociales y demás aspectos concernientes a los acogidos..

5. REQUISITOS DEL LICITADOR.

1. Para la ejecución de los servicios descritos la empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente, y con cualificación acorde a las tareas que tiene que realizar según objeto del contrato. Se valorará experiencia en:
 - Cuidado de enfermos, personas con discapacidades, etc.,
 - Experiencia en relación y trato directo con grupos marginales.
 - Trabajo en centros similares de tipo social, sean públicos o privados.
 - Otros méritos y aptitudes que redunden en la buena calidad del servicio.

El Auxiliar Social que preste sus servicios en este centro deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, cuyo original debe custodiar la técnico municipal responsable de la institución. De igual forma deberá demostrar profesionalidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

2. La empresa asumirá los costes derivados de la relación de dependencia

DOCUMENTO DILIGENCIAS JUNTA DE GOBIERNO: Expte. 22-2017 P.C. Técnicas	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 12-JUNIO-2017
OTROS DATOS Código para validación: X2UB9-768TR-4Z5DO Fecha de emisión: 16 de junio de 2017 a las 12:12:10 Página 5 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretaría General - Auxiliar Junta de Gobierno de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Aprobado 13/06/2017 11:47 2.- Secretaría General - Secretario de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 13/06/2017 13:14 ESTADO FIRMADO 13/06/2017 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1C5FBDDA69BFE779C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



del personal, así como todas las responsabilidades laborales de dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal.

- 3. *La empresa adjudicataria deberá tener una sede social en Huelva, con teléfono funcionando en los diferentes turnos de trabajo del personal: mañana y tarde y noche.*

6. RELACION ENTRE LA CORPORACION Y EL ADJUDICATARIO.

6.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

- A) *La relación empresa adjudicataria-Ayuntamiento se realizará a través de la técnico municipal del centro de acogida, quien dictará las órdenes oportunas al auxiliar social coordinador, en función de las necesidades del servicio, y dentro del marco competencial que desarrolla el Programa Municipal de Atención al Transeúnte.
El servicio lo prestará la empresa adjudicataria, de manera ininterrumpida, todos los días del año, incluidos domingos y festivos. Es un servicio a cubrir durante las 24 horas del día.
Para la cobertura del servicio se establecen tres turnos de trabajo diarios, por lo que se requieren 5 auxiliares sociales al día para la cobertura de los mismos.*

Los horarios de estos turnos de trabajo quedarán establecidos según establezca la empresa adjudicataria

El calendario de turnos será elaborado por la empresa adjudicataria, indicando las personas que trabajarán en los correspondientes turnos. Debe comunicarlo al técnico municipal del centro con antelación a ejecutarse, así como notificar los cambios que se pudieran producir, con el objeto de conocerse en cada momento la plantilla que está trabajando.

- B) *La empresa adjudicataria, a través del auxiliar social coordinador, asumirá todas las órdenes de servicio que la técnico municipal del centro le remita.*

6.2. FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN:

Dadas las características de la población a atender es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad, que va más allá de la mera ejecución mecánica de las tareas.

Esto requiere que la relación departamento de servicios sociales - centro de acogida con la empresa adjudicataria sea fluida y coordinada, lo que supone:

**Ayuntamiento
de Huelva**

Área de Políticas Sociales e Igualdad

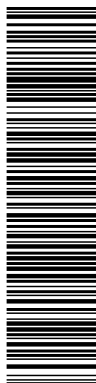
- *La empresa adjudicataria, a través del auxiliar social coordinador, dará las órdenes oportunas a los auxiliares sociales, con objeto de asumir las tareas que determine la técnico municipal del centro.*
- *Salvo situaciones excepcionales, dictaminadas por la técnico municipal del centro o motivos coyunturales extraordinarios, la empresa adjudicataria no podrá alterar las prescripciones de atención en el mismo.*
- *En caso de que la empresa estime la conveniencia de un cambio en la ejecución de las tareas encomendadas deberá comunicarlo, con antelación al hecho y de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, a la técnico municipal del centro quién decidirá en última instancia.*

6.3. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS:

La empresa adjudicataria deberá contar con personal auxiliar para cubrir descansos y vacaciones, suplir bajas laborales, etc,... Estas personas deben realizar un periodo de prácticas - aprendizaje que les permita adquirir un mínimo de formación para el posterior desarrollo de sus tareas.

Estas prácticas se establecen de la siguiente forma:

- A) La empresa adjudicataria comunicará, con antelación al hecho, la incorporación de personal en prácticas.*
- B) El personal en prácticas tiene que conocer el funcionamiento del servicio en los tres turnos de trabajo existentes: mañana, tarde y noche.*
- C) El periodo de prácticas no sobrepasará diez días y se realizará del siguiente modo: dos días continuados de prácticas en turno de mañana, dos días continuados de prácticas en turno de tarde y dos días continuados de prácticas en turno de noche. Se le establecerán los correspondientes descansos.*
- D) El personal auxiliar en prácticas nunca podrá trabajar en plantilla. Su trabajo servirá de aprendizaje/formación y de colaboración con el resto del equipo auxiliar.*



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

De igual forma, no podrá tomar decisiones por si solo, sino en colaboración con el resto del equipo que, en todo caso, será el responsable de las mismas.

- E) *Debe estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.*
- F) *Finalizado el período de prácticas la empresa adjudicataria y la técnico municipal del centro valorarán las aptitudes y nivel de aprendizaje adquirido otorgando, en su caso, el VºBº para incorporarse al equipo de trabajo.*
- G) *No podrán coincidir dos auxiliares en el periodo de prácticas.*

6.4. CONTROL:

Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán convocar a la empresa adjudicataria y/o al auxiliar social coordinador, a fin de recabar información sobre la marcha general del servicio, estableciendo para tal fin las siguientes reuniones:

- *Mensualmente, desde la empresa adjudicataria y del centro de acogida se realizará un balance general de la marcha del servicio.*
- *Periódicamente, y cuando así lo estime oportuno la técnico municipal del centro, la empresa adjudicataria y/o auxiliar social coordinador, acudirán a reuniones para informar sobre las acciones realizadas en cuanto al servicio o al trato con los acogidos, a fin de valorar y beneficiar la calidad de los mismos.*
- *La responsable del centro confirmará a la jefatura de sección y a la de servicio de servicios sociales la materialización y calidad de los servicios prestados.*

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CORPORACION Y DEL ADJUDICATARIO:

- A) *El departamento de servicios sociales se atribuye las siguientes funciones:*
- *Ordenar discrecionalmente la modificación del servicio gestionado por la empresa, cuando sea aconsejable técnicamente.*



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

- *Supervisar la gestión del licitador, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida ejecución mediante reuniones periódicas con el técnico responsable del Centro.*
 - *Imponer a la empresa adjudicataria las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.*
 - *Rescatar información.*
 - *Suprimir el servicio.*
- B) Serán OBLIGACIONES generales de la empresa adjudicataria:**
- *Prestar el servicio del modo dispuesto en los pliegos de condiciones correspondientes, u ordenado posteriormente por los técnicos municipales, incluso en el caso de que las circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaran una subversión en la economía de la contrato, y sin más interrupciones que las que se habrían producido en el supuesto de la gestión directa municipal.*
 - *Ejercer directamente el servicio y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la anuencia de la corporación.*
 - *Disponer de los medios personales y materiales suficientes (uniformes, guantes, etc,...) para la prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal.*
 - *El auxiliar social coordinador y la empresa adjudicataria acudirán al departamento de servicios sociales o al centro de acogida, cuantas veces sean requeridos por los técnicos municipales, y ofrecerán toda la información que se les solicite.*
 - *La empresa adjudicataria deberá admitir la posible incorporación del voluntariado social en este servicio, así como personal especializado, en caso que se considere pertinente desde el departamento de servicios sociales. En cualquier caso, el voluntariado desarrollará siempre actividades complementarias a las intervenciones que debe realizar en este servicio la empresa adjudicataria.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1C5FBDDA69BFE779C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



La intervención del voluntariado social no supondrá menoscabo alguno ni en las prestaciones económicas a percibir por la empresa, ni en las funciones a desarrollar por la misma.

- *Al objeto de garantizar la calidad del servicio, la empresa adjudicataria deberá subrogar a los trabajadores que vienen desempeñando esta labor, auxiliares sociales, acogidas al Convenio colectivo estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, con la categoría C asimilada al puesto Auxiliar de Ayuda a domicilio Se adjunta relación de trabajadores en Anexo I).*
- *El personal de la empresa adjudicataria respetará el continente y contenido del edificio dónde se ubica el centro de acogida (mobiliario, útiles de cocina y comedor, material fungible, ropa de lencería, ropa para los acogidos cedida en donaciones particulares, entre otros).*

C) DERECHOS de la empresa adjudicataria:

La empresa adjudicataria estará legitimada para percibir el abono de la cantidad ofertada por el adjudicatario según los precios que figuran en el apartado correspondiente de este pliego, que tienen el carácter de máximos a percibir, de los que se deducirán, en su caso, los descuentos reglamentariamente aprobados y de aplicación por la legislación vigente.

8. RELACIONES CON EL USUARIO:

- A) *El personal de la empresa adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona acogida en el centro, siguiendo las indicaciones descritas en el pliego de condiciones técnicas, reglamento interno de funcionamiento y/o indicaciones de la técnico municipal del centro.*
- B) *El auxiliar social será puntual en la entrada a su turno de trabajo. De lo contrario el auxiliar del turno anterior esperará a que se incorpore, con objeto de no dejar el servicio sin el personal exigido. No se prestarán turnos extraordinarios si no han sido requeridos a la empresa por la técnico municipal del centro.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1C5FBDDA69BFE778C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



- C) *No se realizarán tareas complementarias a las establecidas reglamentariamente, aunque sean solicitadas por el acogido, sin el conocimiento de la técnico municipal del centro. El trato será exclusivamente profesional.*

- D) *Teniendo en cuenta que el carácter del centro es municipal y de atención social al transeúnte, los auxiliares sociales no podrán contribuir, bajo ningún concepto, con prestaciones voluntarias y personales (benéfico-caritativas) ajenas a la institución, a saber: ayudas económicas, entrega de alimentos o ropa, gestiones y acompañamiento a instituciones, etc...*

- E) *En la relación directa auxiliares sociales - acogidos, los primeros deberán guardar el derecho a la intimidad y el respeto a los segundos, en cuanto a convicciones cívicas, políticas, morales, religiosas, etc., no discriminando o beneficiando por razón de raza, religión y demás aspectos o situaciones personales y sociales, acatando de esta forma el principio de SECRETO PROFESIONAL.*

- F) *El trato con el acogido será exclusivamente profesional, evitando que trasciendan fuera del centro hechos o informaciones que se conozcan en el ejercicio de sus funciones sobre personas acogidas, personal del centro o aspectos acaecidos en el mismo. Igualmente respetará la Ley Orgánica15/1999 de Protección de Datos de Carácter personal*

- G) *El personal auxiliar respetará las decisiones que tome la técnico municipal del centro o desde el servicio interno de atención social, en cuanto a los acogidos se refiere, no interfiriendo en ellas.*

9. REGIMEN SANCIONADOR:

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios causados por su personal en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que les será exigida ante los juzgados o tribunales.

La empresa adjudicataria, a través de la corporación municipal, se compromete a sancionar a los trabajadores que no cumplan el cometido laboral que se les asigne.



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

A) FALTAS.

Faltas Leves. Serán **FALTAS LEVES** todas aquellas acciones u omisiones atribuidas a la empresa que, sin constituir una falta de prestación de los servicios, perjudiquen ligeramente la calidad de los mismos, considerando como tales las siguientes:

- desconocer el funcionamiento habitual del centro.
- no seguir las directrices de los técnicos municipales en la prestación de los servicios y funciones encomendadas.
- el retraso y el descuido en la prestación de los servicios.
- el cambio de horario y/o fecha de la prestación de los servicios, sin la previa autorización de la técnico municipal correspondiente.
- desconocer el funcionamiento habitual del Centro.
- la ligera incorrección con las personas acogidas o con el resto de la plantilla de trabajadores y técnicos del centro.

Faltas Graves. Serán **FALTAS GRAVES** todas aquellas acciones u omisiones atribuidas a la empresa que ocasionen una grave deficiencia en la prestación del servicio, a juicio del técnico municipal responsable del mismo, considerándose como tales las siguientes:

- la falta de asistencia injustificada en la prestación del servicio.
- el abandono de un servicio.
- las repetidas faltas de puntualidad en la prestación de los servicios.
- la negativa injustificada a realizar una tarea encomendada por los técnicos municipales responsables.
- la negligencia o el descuido grave en un servicio, a juicio del técnico municipal responsable del Centro o del Jefe de Servicio de Servicio Sociales.

Faltas muy Graves. Serán **FALTAS MUY GRAVES** todas aquellas acciones u omisiones atribuidas a la empresa que supongan una interrupción general del servicio, o que perjudiquen el prestigio del centro de acogida, o que impidan conseguir los objetivos del citado centro, considerándose como tales las siguientes:



**Ayuntamiento
de Huelva**

Área de Políticas Sociales e Igualdad

- el trato vejatorio a los beneficiarios y/o al resto del personal del Centro.
- la comisión de acto delictivo en la prestación del servicio.
- la negativa infundada a realizar servicios o tareas en los casos en que lo ordenan por escrito los técnicos municipales, con el Vº Bº de la Delegada del Área de Servicios Sociales o persona en quién delegue, por imponerle necesidades urgentes o de inaplazable cumplimiento.
- en general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto del contrato, o se opongan manifiesta o notoriamente a este pliego.

B) SANCIONES.

1.- La comisión de **FALTA LEVE** por parte de la empresa o cualquiera de los auxiliares sociales dará lugar, previo expediente instruido al efecto por la Sra. Concejala Delegada del Área de Servicios Sociales, tras el trámite de audiencia, a apercibimiento y sanción hasta de 30,00 euros por cada falta.

2.- La comisión de **FALTA GRAVE** por parte de la empresa o cualquiera de los auxiliares sociales de la misma dará lugar, previo expediente instruido al efecto por la Sra. Concejala Delegada del Área de Servicios Sociales, tras el trámite de audiencia, a apercibimiento y sanción pecuniaria de 90,00 euros por cada falta.

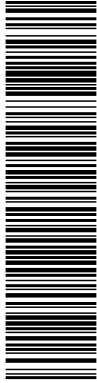
3.- La comisión de **FALTA MUY GRAVE** por parte de la empresa o cualquiera de los auxiliares sociales dará lugar, previo expediente instruido al efecto por la Sra. Concejala Delegada del Área de Servicios Sociales, tras el trámite de audiencia, a apercibimiento y sanción pecuniaria de 180,00 euros por cada falta.

4.- Con independencia de las sanciones anteriormente expuestas, el incumplimiento por el contratista en la prestación del servicio en más de un 10 % del horario mensual, implicará la sanción automática del 200 % de lo ejecutado, es decir, el 20 % del total.

5.- Todo el anterior sistema de faltas y sanciones se establece sin perjuicio de los derechos y prerrogativas que a la corporación municipal



DOCUMENTO DILIGENCIAS JUNTA DE GOBIERNO: Expte. 22-2017 P.C. Técnicas	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 12-JUNIO-2017
OTROS DATOS Código para validación: X2UB9-768TR-4Z5DO Fecha de emisión: 16 de junio de 2017 a las 12:12:10 Página 13 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretaría General - Auxiliar Junta de Gobierno de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Aprobado 13/06/2017 11:47 2.- Secretaría General - Secretario de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 13/06/2017 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 462156 X2UB9-768TR-4Z5DO.C1C5FBDDA69BFE778C0B9D2DA5415BEEF09FC7D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



concede el Ordenamiento Jurídico y que se estipulen en el correspondiente Pliego de Condiciones Administrativas.

10.- DURACIÓN.

La vigencia del contrato será de dos años a partir del 12 de Diciembre de 2017 o a partir del día siguiente al de su formalización en documento administrativo, prorrogables por dos años más por igual importe.

11. CUANTIA, PLAZOS Y FORMAS DE PAGO DEL SERVICIO.

11.1. Presupuesto:

- *La cantidad anual presupuestada para el contrato es de **198.798,24 €**, IVA excluido, cuyo importe es de **19.879,8 €**.*
- *En la cantidad presupuestada quedan incluidos los costes del personal del servicio, debiéndose considerar la turnicidad, nocturnidad, penosidad y horas extraordinarias que la empresa necesite para la prestación del servicio, además de los gastos administrativos, de desplazamientos, de control, de coordinación interna y de formación del personal.*

11.2. Pago de los Servicios:

- *El abono a la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente contrato, se efectuará por mensualidades vencidas, mediante la previa justificación de las facturas por prestación de servicios, las que obligatoriamente deberán llevar el Vº Bº de la técnico municipal del centro, y del órgano superior responsable de los Servicios Sociales, en el control de la verificación y calidad de los servicios.*
- *Los servicios solicitados y no prestados, por causas ajenas a la empresa e imputables al usuario o al propio Ayuntamiento, se abonarán en la facturación del mes correspondiente, como si se hubieran prestado efectivamente, siempre que se acredite fehacientemente por la empresa adjudicataria dicha circunstancia y se comunique al responsable municipal el mismo día de producirse el hecho, facturándose sólo hasta la fecha de dicha comunicación.*



12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Puntuación máxima de la totalidad de los criterios: **Hasta 100 puntos.**

- 1.- **CRITERIOS OBJETIVOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: HASTA 55 PUNTOS.**
 - A) **Criterios técnicos hasta 20 puntos.**
 - B) **Criterios económicos hasta 35 puntos.**
- 2.- **CRITERIOS SUBJETIVOS EVALUABLES SEGÚN JUICIOS DE VALOR: HASTA 45 PUNTOS.**

Concretados en:

- 1.- **LOS CRITERIOS OBJETIVOS EVALUABLES (HASTA 55 PUNTOS), Vinculados al objeto del contrato de forma automática y que servirán de base para la adjudicación del contrato, por orden de**
 - A) **Criterios técnicos hasta un máximo de 20 puntos.**
 - a. **Número de auxiliares que oferta la empresa que exceda de los cinco establecidos en el presente pliego. Hasta 5 puntos. A razón de 1 punto por cada auxiliar de más.**
 - b. **Designación de uno de los auxiliares ofertados por la empresa en turno fijo de tarde, de lunes a viernes, independientemente de que exceda o no de los 5 trabajadores mínimos establecidos. 15 puntos.**

Los criterios a y b de este apartado A, se valorarán de modo independiente, es decir, pueden ser sumatorios si se ajustan a requisitos evaluables o no puntuables si no ofertan lo establecido.

Si la empresa condiciona estas mejoras no serán valoradas.

B) Criterios económicos hasta un máximo de 35 puntos.

Al objeto de garantizar la prestación del servicio público, no serán admitidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación, valorándose ofertas con porcentaje de baja unitario sobre el precio establecido en el punto 11.1



La valoración de la oferta económica se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$V_i = V_{max} * \left(1 - \left[\frac{B_{max} - B_i}{B_{max} - B_{min} / 100} \right]^2 \right)$$

- V_i = valoración oferta *i*.
- V_{max} = valoración máxima.
- B_i = baja en tanto por ciento oferta *i*.
- B_{max} = baja máxima en tanto por ciento.
- B_{min} = baja mínima en tanto por ciento.

2.- LOS CRITERIOS SUBJETIVOS EVALUABLES (HASTA 45 PUNTOS).

Vinculados al objeto del contrato que dependen de un juicio de valor, y que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán valorados en función de la presentación de un proyecto técnico.

Se entiende por proyecto técnico un proyecto de organización y gestión del servicio de prestaciones sociales, adaptados al Ayuntamiento de Huelva y en concreto al Centro Municipal de Acogida para Transeúntes. La extensión del proyecto no sobrepasará los 30 folios a una sola cara correctamente paginados. Se presentará original y copia.

Se valorarán exclusivamente aquellas cuestiones técnicas que complementen las prescripciones técnicas y supongan innovaciones respecto a la organización planteada en el presente pliego.

Los diferentes aspectos que serán objeto de valoración serán los siguientes:

- Metodología para el desarrollo y ejecución del servicio. Ha de valorarse el encuadre legislativo, marco teórico, método que ha de contener el procedimiento de prestación del servicio, el perfil de los usuarios y estrategias de intervención, y descripción de técnicas e instrumentos. **Hasta 15 puntos.**

**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

- *Adecuación del proyecto al Programa de Atención al Transeúnte del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Se valorará la enumeración y descripción de los servicios que deben prestarse, el soporte administrativo, tipo de intervenciones y recursos personales. **Hasta 10 puntos.***
- *Propuesta de coordinación entre diferentes turnos de trabajo. Ha de describirse el procedimiento de coordinación interna y coordinación externa. **Hasta 10 puntos.***
- *Plan de formación adaptado a las características del servicio que se describe en este pliego. **Hasta 5 puntos.***
- *Descripción de un código deontológico para la prestación del servicio. **Hasta 5 puntos.***

En caso de igualdad en la puntuación total entre dos o más licitadores, para la adjudicación será preferida, en primer lugar, la empresa que haya insertado al menos un 2 % de la plantilla con personas pertenecientes a colectivos desfavorecidos (mujeres, parados de larga duración, mayores de 45 años, personas con alguna discapacidad e inmigrantes), fomentando el acceso al empleo en condiciones de igualdad.

Si persiste la igualdad, se valorarán aquellas empresas que opten por el empleo estable, teniendo en cuenta el porcentaje de contratos indefinidos y el grado de estabilidad de la plantilla en el momento del anuncio.

Huelva, a 3 de Mayo de 2017.

JUAN ALONSO RAMIREZ
JEFE DE SERVICIO
DE SERVICIOS SOCIALES

ANA LLANES MARQUEZ
DIRECTORA CENTRO ACOGIDA
MUNICIPAL PARA TRANSEUNTES



**Ayuntamiento
de Huelva**
Área de Políticas Sociales e Igualdad

ANEXO I: PLANTILLA ACTUAL DE AUXILIARES SOCIALES
"CENTRO DE ACOGIDA MUNICIPAL PERSONAS SIN HOGAR"

PUESTO	CTO	T. ANTIGÜEDAD	FECHA DE NACIMIENTO	JORNADA LABORAL	PLUSES POR ENCIMA DEL SUELDO
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 1	100	16/01/2007	28/02/1970	COMPLETA 40H/SEMANALES	COORDINACION
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 2	100	16/01/2007	18/02/1961	COMPLETA 40H/SEMANALES	COORDINACION NOCTURNIDAD
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 3	189	12/01/2009	29/03/1970	COMPLETA 40H/SEMANALES	NOCTURNIDAD FESTIVOS
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 4	401	15/05/2012	06/08/1981	COMPLETA 40H/SEMANALES	NOCTURNIDAD FESTIVOS
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 5	100	16/01/2007	12/12/1970	COMPLETA 40H/SEMANALES	NOCTURNIDAD FESTIVOS
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 6	100	16/01/2007	02/04/1956	COMPLETA 40H/SEMANALES	NOCTURNIDAD FESTIVOS
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES TRABAJADOR 7	401	24/02/2016	09/04/1987	COMPLETA 40H/SEMANALES	NOCTURNIDAD FESTIVOS

