PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA EN IBARRA

1- OBJETO

El objeto del presente contrato es la adjudicación por concurso de la realización del

programa de ayuda domiciliaria.

Necesidad de la contratación: El servicio de ayuda a domicilio forma parte de las competencias de los Ayuntamientos en materia de servicios sociales. El Servicio Público de Ayuda a Domicilio (SAD) es un conjunto de intervenciones profesionales, de carácter preventivo y rehabilitador, dirigidas a dar respuesta a las situaciones de dependencia en el entorno de la residencia habitual, promoviendo y apoyando la autonomía personal, así como la complementariedad de la familia y sus redes de apoyo.

El objetivo fundamental es proporcionar apoyo personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico para proporcionar a las personas beneficiarias la autonomía necesaria en función de su situación en el entorno de convivencia habitual.

El contrato se plantea en el marco de las competencias de los ayuntamientos en materia de servicios sociales. La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, ordena y estructura, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un sistema integrado de servicios sociales con responsabilidad social, con la finalidad de asegurar a toda la ciudadanía el derecho subjetivo a acceder a los servicios sociales del sistema vasco de servicios sociales, dentro de las condiciones generales y especiales de acceso al citado sistema, reguladas para cada prestación o servicio, y a tal efecto, en su artículo 22 define el catálogo de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, que incluye el servicio de ayuda a domicilio, cuya prestación es competencia municipal. El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, de desarrollo de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, delimita el mencionado derecho subjetivo, regulando los requisitos, criterios y procedimientos de acceso a sus prestaciones y servicios.

Dada la dimensión de la plantilla y el carácter heterogéneo del personal y de los servicios que presta el Ayuntamiento, éste no dispone de medios personales ni materiales para atender las necesidades que este contrato pretende satisfacer.

El objeto y contenido del Contrato de Servicios son adecuados para dar respuesta a las necesidades descritas en el párrafo anterior, al tener relación directa, clara y proporcional con el objeto del contrato.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

La prestación de los servicios incluidos en el programa de ayuda domiciliaria está regula por el Reglamento del Servicio de Ayuda Domiciliaria del Ayuntamiento de IBARRA. También serán de aplicación todas las disposiciones legales que regulen el ámbito de la atención domiciliaria.

2.- CONTENIDO

Definición.

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.

Población beneficiaria.

- Personas mayores de 65 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.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

Corresponderá siempre al Area/Dirección Bienestar Social/Servicios Sociales del Ayuntamiento de IBARRA la determinación de las actuaciones, intensidad y la frecuencia de las mismas, a realizar en cada caso.

El programa de ayuda a domicilia 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.
- 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, trasporte 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:

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

- **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.
- 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 IBARRA 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 IBARRA

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

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 IBARRA

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 cuatro 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 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

Recursos Humanos y Organización

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

El adjudicatario del servicio de ayuda domiciliaria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima el servicio previsto, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias, un objetivo básico.

La adjudicación del contrato no supondrá la puesta a disposición de la empresa adjudicataria de los medios materiales, organizativos, administrativos y humanos del Ayuntamiento, y que quedan reservados a éste.

El personal asistente objeto del contrato desarrollará sus funciones dependiendo siempre de la estructura organizativa de la empresa contratista, quien les dotará de los elementos materiales precisos para el correcto desempeño de su trabajo. El trabajador domiciliario no deberá tener ningún vínculo familiar o de convivencia con el beneficiario.

Los licitadores describirán, el equipo técnico participante cuya función principal esté relacionada con el apoyo al personal de atención así como la infraestructura que destinará a la prestación del servicio.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o coordinadora técnica o responsable, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través la persona designada para la coordinación, o personal técnico o interlocutora designada al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados o empleadas del contratista que dejen de estar adscritas a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos/as hubieran dispuesto.
.

Selección del personal.

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal para atender sus obligaciones y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de la actual contrata, cuya relación se indica en el anexo I de las cláusulas administrativas.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

Si tuviera que realizar nuevas contrataciones, la empresa garantizará que el personal contratado tenga:

La capacidad lingüística necesaria para desenvolverse en las dos lenguas oficiales de la CAV, la correspondiente al PL 2 de la Administración. En caso de no tener dicho perfil será el Servicio de Euskara Municipal quien determine si su capacidad lingüística se equipara a la exigida. La empresa adjudicataria deberá garantizar el conocimiento del euskera en aquellos trabajadores asignados a usuarios euskaldunes o usuarios que así lo soliciten.

Designación de personas usuarias.

Los requisitos de las personas usuarias, la valoración y el procedimiento de acceso al servicio se realizará conforme a lo establecido en el reglamento municipal regulador del Servicio de Asistencia Domiciliaria y a las Ordenes Forales, resoluciones e Instrucciones que se dicten para el desarrollo y ejecución del mismo.

La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado las condiciones iniciales del mismo.

Comunicaciones internas y externas

Con carácter general, en las comunicaciones que hagan referencia a actividades objeto de este pliego, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de IBARRA y del Departamento para la Política social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias y de acuerdo con la Ley 10/82 Básica de Normalización del uso del euskara, se utilizará el euskara como mínimo en sus actuaciones:

En la publicación de sus actividades en escritos, anuncios, notas, carteles, folletos, etc. Se garantizará el conocimiento del euskara a la hora de la contratación del personal, tal y como se recoge en el apartado de selección de personal de este pliego.

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.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

- 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.
  - 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 estará obligada a mantener en la zona de Tolosaldea, un centro de trabajo y de los servicios administrativos y técnicos 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.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

- 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.

2. Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico y telefónico en horario de mañana y tarde de lunes a viernes, y en horario de mañana los sábados para las comunicaciones diarias de los inicios de servicio, asignación de los casos al personal auxiliar domiciliario, bajas y suspensiones del servicio e incidencias.

3. 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.

4. Cualquier incidencia que se produzca en la prestación, se deberá comunicar directamente a la Trabajadora Social municipal de referencia del caso, 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.

5. 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.

6. La entidad adjudicataria 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.

7. La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.

8. 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.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

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 IBARRA) 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:
    - 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 el Área de Servicios Sociales municipales de IBARRA.

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.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

- 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.

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 facilitado 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.

“DIARIA (en 24 horas)

- Las altas de los servicios. Fecha y sujeción a los extremos contenidos en la orden.

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

- Datos de identificación de los/las A/D asignados/as a los casos de alta.
- Modificaciones de asignación de A/D en servicios establecidos producidas por ILT, vacaciones, bajas definitivas, conflicto usuarios/as A/D, etc.
- Cambios de horario en servicio establecido motivado por alguna situación imprevista.
- Incidencias acontecidas en la prestación de los servicios.
- Cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar.
- Conflictos que surjan entre los/las A/D y usuarios/as del servicio.
- Necesidad de ampliación o reducción del servicio en determinados casos.”

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.

ANUAL :

- Se determinará por la empresa que efectúe la auditoria 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

ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a

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.

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKU437e48ea-a974-49c4-92e8-d1c3f6e9531a**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=04210***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=04210***