

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE BASE DEL MUNICIPIO DE ZIERBENA 2024, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO

El objeto de la contratación es la prestación del servicio social de base del municipio de Zierbena, de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas y el resto de la documentación técnica que figura en el expediente y que tendrá carácter contractual.

CPV 85320000-8 Servicios sociales

2. ALCANCE Y FUNCIONES DEL SERVICIO

El servicio social de base municipal a prestar por la adjudicataria tendrá las siguientes funciones, en virtud de lo dispuesto en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, y legislación de desarrollo, como el RD 185/2015, para la determinación de los objetivos, prestaciones, población de destino, requisitos de acceso, etc.:

A) Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación (artículo 22, 1.1).

a) Informar a las personas y familias acerca de:

- Los servicios y prestaciones del SVSS: necesidades y situaciones a las que responden; personas a las que van dirigidos; requisitos y procedimientos de acceso; en su caso, precio público aplicado; intensidad de la atención que ofrecen; posibilidad de combinar distintas prestaciones y servicios; administración responsable de cada prestación y/o servicio.
- Sus derechos y obligaciones, con especial énfasis en el derecho a disponer de una valoración de necesidades y, en su caso, de un diagnóstico social y un Plan de Atención Personalizada (PAP).
- Los costes y beneficios que cada una de las prestaciones y servicios, y en su caso sus modalidades, suponen para todas las personas involucradas, no sólo en términos económicos sino también de tiempo, salud y sobrecarga de trabajo.
- La evolución de su solicitud.

b) Realizar una valoración inicial de las necesidades, y capacidades, de la persona y su contexto, y cuando, sobre la base de esta valoración, se deduzca que pudiera ser necesaria una intervención que requiera seguimiento, realizar un diagnóstico social inicial, contando para ello, en todo lo posible, con la participación de las personas y familias interesadas y su red de apoyo.

c) Orientar a la persona o personas hacia la prestación económica y/o servicio, o combinación de prestaciones y servicios de la Cartera, más adecuada para responder a sus necesidades y/o, si procede, derivarle hacia recursos de otros sistemas o políticas de atención.

d) Si el diagnóstico lo aconsejara, designar una o un profesional referente del caso que elabore, con la participación de la persona y/o familia usuaria, un PAP y asuma su gestión, coordinándose con otros sistemas y agentes implicados, poniendo en marcha las actuaciones previstas en el PAP, así como realizando su seguimiento y evaluación periódica. Todo ello, salvo cuando la responsabilidad del caso se transfiera a otra u otro profesional referente según lo previsto en el artículo 19 de la Ley de Servicios Sociales y en el Decreto 185/2015.

e) Realizar las funciones de tramitación, gestión y coordinación orientadas a articular el acceso al conjunto de los servicios y prestaciones económicas del SVSS.

f) Detectar las necesidades sociales de la población que puedan requerir ser objeto de atención y protección por el SVSS e iniciar las actuaciones necesarias.

El objetivo principal del servicio es facilitar a las personas y familias usuarias un acceso informado al SVSS y, en su caso, derivar hacia otros sistemas de atención.

B) Servicio de promoción de la participación y la inclusión social en el ámbito de los servicios sociales (artículo 22, 1.5)

Este servicio fomenta la participación organizada de la comunidad en la consecución de las finalidades propias del SVSS y en la prevención y atención de las necesidades susceptibles de ser atendidas desde los servicios sociales, promoviendo en particular la participación de:

- a) las personas que, siendo o no usuarias de otros servicios sociales, deseen participar en la prevención y atención de dichas necesidades a través de grupos, redes u otras iniciativas de ayuda mutua;
- b) la ciudadanía en general, a través de actividades de voluntariado orientadas a dichas finalidades (voluntariado social),
- c) las entidades del Tercer Sector de Acción Social que operen en el ámbito local;
- d) las personas usuarias y, en su caso, sus familiares en los servicios y centros.

Desarrolla actividades:

- a) de información y orientación a las personas que deseen participar;
- b) de sensibilización, orientadas a la ciudadanía en general;
- c) de formación, en su caso.

Las actividades tienen como ámbito geográfico de actuación o incluyen en su ámbito geográfico de actuación el municipio desde el que se presta o promueve el servicio.

C) Otros servicios.

Gestión de recursos y ayudas dirigidos a la población en general.

- Ayudas de Emergencia Social

- Ayuda municipal de urgencia social
- Ayuda Especial a la Inserción:
- Familiar.
- Individual.
- Pensiones No Contributivas:
- Edad.
- Minusvalía.
- Fondo de Bienestar Social.
- Edad. -Minusvalía.
- Las que establezca el/ la Delegado/a del Área y la Jefa del Departamento de Acción Social.

Convenios de Inserción.

Realización de informes de acreditación de Exclusión Social para derivar a Lanbide y que desde allí se realice el Convenio de Inserción Activa.

Gestión de Recursos y Ayudas dirigidos a distintos colectivos.

1) Tercera Edad:

Gestión y tramitación de las solicitudes:

- Programas específicos dirigidos a este colectivo.

2) Minusvalía:

- Valoración de Minusvalía.
- Tarjeta de estacionamiento de personas con una minusvalía.
- Tramitación de diferentes ayudas y prestaciones para este colectivo.

3) Dependencia:

Tramitación de solicitudes de valoración de Dependencia.

- Seguimiento en el proceso de valoración, informando sobre todos los recursos que dependen de esta Ley: Acceso a red Foral Residencial, Centro de día, S.A.D, Teleasistencia, gizatek, prestación económica por cuidados en el entorno familiar...).

4) Drogodependencia:

Asesoramiento, orientación y derivación a recursos especializados

5) Incapaces o posibles incapaces:

Asesoramiento, Orientación y derivación a recursos especializados

6) Mujer y familia:

Orientación, información y tramitación de los distintos recursos y ayudas a los que se puede acceder para la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Subvención por nacimiento de hijos.
- Ayuda económica por reducción de jornada para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Ayuda económica por excedencia para la conciliación de la vida laboral y familiar
- Carnet de familia numerosa.
- Ayudas económicas a familias numerosas.

7) Orientación a vecinos y comunidades de vecinos sobre ayudas económicas prestadas por Gobierno Vasco para la realización de Obras de distinta índole.

Desarrollo y Coordinación de Programas:

- Puesta en marcha de Programas de apoyo a la Inserción Social.

- Desarrollo de Programas de Sensibilización.

D) Expresamente se incluye que la empresa adjudicataria se encargará de solicitar, tramitar, gestionar y acreditar el cumplimiento de las subvenciones dirigidas al Área de los servicios sociales.

E) Con carácter bimensual, la trabajadora social realizará una inspección de los Servicios de asistencia domiciliaria que se vengán prestando, junto con el responsable de la empresa adjudicataria de los servicios de asistencia domiciliaria, emitiendo un informe sobre el mismo.

3. PLAZO DE DURACION.

El plazo de duración del presente contrato será de **DOS AÑOS**, contados desde el día siguiente al de la firma del contrato.

El plazo contractual será susceptible de **prórroga anual** por voluntad de ambas partes, por un máximo de otros **DOS AÑOS**, debiendo recaer al efecto acuerdo expreso del órgano de contratación competente.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

Son obligaciones específicas del Ayuntamiento de Zierbena, además de las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, las siguientes:

- Habilitar una zona de trabajo para que la persona o personas que colaboren en la realización de los trabajos objeto del contrato, a fin de que puedan realizarlos adecuadamente, facilitando, en su caso una identificación suficiente para el caso de que realice alguna tarea de contacto con el público.
- Dotar de los elementos de comunicación precisos para el servicio contratado (teléfono, fax...). Se facilitará conexión de datos, internet y línea telefónica.
- Designar al/la responsable del Departamento de Acción Social (concejal) que realizará las funciones propias dirección, supervisión y control del contrato.
- Abonar puntualmente al adjudicatario el importe de las facturas emitidas mensualmente que acrediten la realización efectiva del trabajo.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones derivadas de la prestación del servicio social de base del municipio de Zierbena, en particular, las siguientes:

- El adjudicatario vendrá obligado a prestar el servicio en la forma establecida en el presente pliego y en su oferta, siguiendo los procedimientos fijados en su Memoria y las instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento.
- Deberá asimismo, mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceros ajenos a este Ayuntamiento.

A tales efectos cualquier fichero de carácter personal que sea preciso utilizar para la ejecución de los trabajos y sea cedido directa o indirectamente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, ésta adquirirá el carácter de encargado de tratamiento y a tal efecto resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

- Con carácter anual deberá presentar informe relativo a la marcha del servicio, especificándose el estado de las actuaciones realizadas, así como cualquier otra propuesta de mejora de la asistencia contratada.
- La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.
- Se prestarán un total de treinta (30) horas efectivas, a prestar cuatro días por la mañana (de 9,00 a 15,00 horas 24 horas), y un día por la tarde, de 13,00 a 19,00 horas (que hacen un total de 6 horas en horario de tarde). Los concretos días se determinarán por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar los horarios en función de las necesidades del servicio, sin exceder de las 30 horas.
- El servicio se prestará dentro del ámbito territorial del municipio de Zierbena, a las personas empadronadas en el mismo.
- En ningún caso el personal que preste servicios y esté adscrito al Contrato tendrá relación de servicio de ningún tipo con el Ayuntamiento de Zierbena.
- En el plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, se facilitará al Ayuntamiento el nombre de la persona responsable de la correcta prestación del servicio.
- La empresa adjudicataria, deberá dar cumplimiento a las órdenes que se dicten por la Administración en orden a la correcta ejecución del contrato y deberá facilitar el personal técnico que fuese preciso cuando el servicio así lo requiera.
- La documentación que se genere con motivo de la actividad contratada será de titularidad del Ayuntamiento.

Todos los trabajos iniciados deberán ser terminados, sin que por dilaciones injustificadas se produzca la paralización de los mismos, siendo responsabilidad del contratista la falta de impulsión de los trabajos sin acreditar justificadamente en el mismo el motivo de su paralización.

6. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

1- Disponibilidad del personal

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario con cualificación suficiente para efectuar los trabajos específicos en el presente Pliego.

Deberá disponer igualmente, al frente de los mismos de, al menos, una persona con Titulación media, con formación y experiencia en este ámbito.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término, ni una vez extinguido el mismo.

La empresa adjudicataria, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

2- Variaciones de la plantilla

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación de la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez permanente, invalidez temporal, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la entidad adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho al Ayuntamiento. En la comunicación deberá indicarse los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad.

3- Responsabilidades

La adjudicataria será responsable ante el Ayuntamiento de Zierbena de las faltas que cometa su personal y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que, con motivo de la defectuosa prestación del servicio o de su funcionamiento normal o anormal, se causen tanto a las instalaciones y bienes, públicos como privados, como a las personas a partir de la fecha de inicio del contrato.

4- Formación del personal, seguridad e higiene y servicios médicos.

La adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. Cuando se lo exija el Ayuntamiento, deberá acreditar el pago de nóminas y cuotas de la Seguridad social.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la contratista, por lo que pudiera provenir el incumplimiento de las obligaciones que la adjudicataria tuviera contraídas con sus trabajadores/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

5- Obligaciones laborales y subrogación.

Las obligaciones laborales del contratista respecto al personal empleado en la ejecución del contrato (recursos humanos, organización del servicio, negociación colectiva, elección de nuevo personal) y a la subrogación, si procediera, del personal que integra la plantilla del actual adjudicatario del servicio, son las detalladas en el punto 10 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Mano de obra directa: Si conforme a la aplicación de la legislación en materia laboral o del convenio colectivo vigente procediera la subrogación de algún@/s emplead@/s de la actual contratista por el nuevo adjudicatario, el mismo, estará obligando a respetar los derechos y obligaciones económico-laborales establecidas en aquellos. Si procediera dicha subrogación -ya de forma total ya de forma parcia- del personal existente, el adjudicatario no detendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento en orden a formular reclamación económica alguna por ello. A tal fin el Ayuntamiento acompaña al presente Pliego los datos de relevancia económica proporcionados por la actual adjudicataria en relación al personal que actualmente presta el servicio.

Se hace constar expresamente que de conformidad con la Resolución 235/2016, de 2 de noviembre, del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid y del Tribunal Central de Recursos Contractuales núm. 75/2013, de 14 de febrero o 969/2015, de 23 de octubre así como con la sentencia de la Sala de lo contencioso- administrativo del Tribunal Supremo, de 8 de junio de 2016 el presente Pliego ni impone ni exime al nuevo adjudicatario de dicha subrogación laboral que resultaría, en su caso, de lo establecido en la legislación laboral y en los convenios colectivos.

6- Medios materiales: Se pondrán a disposición de la empresa adjudicataria, un despacho desde el que atender al público/usuario, y los elementos materiales necesarios, incluida una línea telefónica “fija”, salvo el Ordenador personal PC, suficiente para la prestación del servicio, que deberá ser aportado por la adjudicataria.

7. INFRACCIONES COMETIDAS POR EL ADJUDICATARIO Y REGIMEN SANCIONADOR

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de alguna de las prestaciones definidas en el contrato o desobedeciera una orden municipal (obligaciones contractuales esenciales), no precisará de previa intimación por parte del Ayuntamiento quien podrá optar indistintamente por:

- a) La resolución del contrato con incautación de la garantía e imposición de indemnización por los daños y perjuicios, en su caso.
- b) La imposición de penalidades, conforme a lo que a continuación se determina.

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

Infracciones leves: Las relacionadas con los incumplimientos de las normas generales y específicas previstas en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares.

- Realización defectuosa de los trabajos previamente acordados con el adjudicatario.
- Desobediencia inexcusable a alguna orden cursada por la dirección facultativa o la falta de atención de alguna de sus demandas siempre que no sea considerada grave.

Por la comisión de una infracción leve se impondrá una sanción de entre 150 a 750 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios ocasionados.

Infracciones graves:

- La explotación del servicio por personal distinto al adjudicatario.
- La no disposición del personal convenido.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista.
- La negativa o resistencia a permitir las inspecciones del Ayuntamiento.
- El falseamiento de la documentación.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dicte a efectos de corregir las deficiencias o anomalías que puedan concretarse.
- La acumulación de tres faltas leves en el plazo de un año.

Todo ello sin perjuicio de que también serán sancionables, las infracciones establecidas en la legislación general.

En Zierbena a 19 de febrero de 2024.