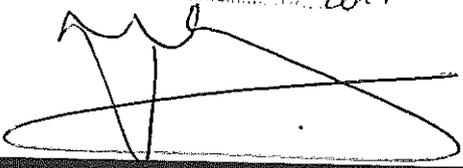


14 de 08 de 2015



**AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN
DEL SERVICIO DE CENTRO DE DIA PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS DE
ALHAMA DE MURCIA, "LAS SALINAS"**

Adjudicatario: EULEN Servicios Sociosanitarios, SA
CIF nº A-79022299.

Precio: 170.000, 00 € Base Imponible
6.800, 00 €, en concepto de 4% de IVA.

Garantía Definitiva: 8.500, 00 €

Plazo de ejecución: DOS AÑOS, del 1 de septiembre de 2015 al
31 de agosto de 2017, prorrogable
expresamente por anualidades hasta dos
años más.

Alhama de Murcia, 7 de agosto de 2015



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO
DE CENTRO DE DIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA, "LAS
SALINAS".**

En el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 7 de agosto de 2015,

REUNIDOS:

- De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. Diego A. Conesa Alcaraz**, con DNI nº 77.520.550-Q en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistido por **D. David Ré Soriano**, Secretario del Ayuntamiento, para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 113, regla 6ª, del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril.

- Y de otra, **Dª Lucía Martínez Caparrós**, mayor de edad, con DNI nº 48.372.299-X, en representación de la empresa **EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIOS, S. A.**, con número de CIF A-79022299 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Molina de Segura, nº 5 Bloq. 3º- 4º A, 30007 Murcia.

Previa manifestación de la Sra Martínez Caparrós de la subsistencia de sus facultades de representación de la sociedad, los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo.

La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización de la adjudicación del contrato del **SERVICIO DE CENTRO DE DIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA, "LAS SALINAS"**.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 8 de abril de 2015, se inició expediente de contratación para la adjudicación del contrato del **SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL ESPECIALIZADA A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA**



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS, "Las Salinas" de Alhama de Murcia, por procedimiento abierto, con base en varios criterios de adjudicación, en su modalidad de tramitación ordinaria, y por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de abril de 2015 se aprobaron el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, se aprobó el gasto, teniendo el precio de licitación una cuantía anual de 172.000,00 € más la cantidad de 6.880,00 euros en concepto de 4% de IVA, a la baja, así como se acordó publicar el correspondiente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el perfil del contratante de la página web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

SEGUNDO.- Publicado el anuncio en el BORM nº 110 con fecha 15 de mayo de 2015 y terminado el plazo de presentación de ofertas, se recibieron cinco proposiciones. Se celebraron las Sesiones pertinentes de la Mesa de Contratación, cuyas Actas obran en el expediente Administrativo correspondiente, culminando con la emisión de Acta-Propuesta de fecha 13 de julio de 2015, en la cual, se recoge la clasificación de las empresas licitadoras, según informes de la técnica competente, ofertas presentadas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, como sigue:

Nº 1.- EULEN Servicios Sociosanitarios, S.A.

Nº 2.- AMG Servicios Integrados, SL.

Nº 3.- CENTRO DE ESTUDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, S.L. (CEPEP,SL).

Nº 4.- AL ALBA-ESE, SL

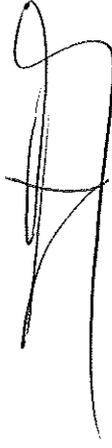
Nº 5.- AXIAL, Asistencia, SL

En el Acta citada se propone requerir a la mercantil Eulen Servicios Sociosanitarios S.A. para que presente la documentación justificativa y garantía definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los Pliegos.

TERCERO.- Por Decreto de Alcaldía nº 2.649/2015, de fecha 17 de julio de 2015, se resolvió **clasificar las ofertas y requerir la documentación** exigida por el TRLCSP a la mercantil clasificada en primer lugar, incluyendo la prestación de garantía definitiva, por plazo de diez días hábiles, **apercibiéndola** de que de no



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA



hacerlo así se entendería retirada su oferta y se procederá requerir a la segunda empresa clasificada.

La mercantil **EULEN Servicios Sociosanitarios, SA** ha cumplido con las anteriores obligaciones, con fecha 24 de julio de 2.015.

Por lo anterior, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de julio de 2015, se adjudicó el contrato a la citada mercantil, y se ordenó publicar la adjudicación en el Perfil del Contratante de la página web el ayuntamiento de Alhama de Murcia, así como en el BORM.

CUARTO.- La adjudicataria ha depositado en Tesorería Municipal **garantía definitiva** por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido IVA, en la cuantía de **8.500,00 € (OCHO MIL QUINIENTOS EUROS)**.

QUINTO.- La formalización de este contrato debe realizarse en el plazo de cinco días hábiles siguientes desde aquel en el que la mercantil adjudicataria reciba la notificación de la adjudicación.

Y reconociéndose ambas partes, competencia y capacidad, para formalizar el presente documento:

OTORGAN



PRIMERO. El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y en su nombre, el Sr. Alcalde, D. DIEGO A. CONESA ALCARAZ, **formaliza** por el presente la adjudicación del contrato del **Servicio de Centro de Día para personas con discapacidad intelectual menores de 65 años de Alhama de Murcia "Las Salinas"**, a favor de la mercantil **Eulen Servicios Sociosanitarios, S.A.**, con CIF: A-7902229.

SEGUNDO. El precio de este contrato se fija en **170.000,00 € anuales (CIENTO SETENTA MIL EUROS)**, más la cantidad de **6.800,00 € (SEIS MIL OCHOCIENTOS EUROS)** en concepto del 4% de IVA.

El **pago del precio** se efectuará previa presentación de facturas mensuales, expedidas por la mercantil adjudicataria y previamente conformadas por un técnico municipal, acreditando la prestación del servicio.



TERCERO.- El presente contrato tendrá una duración de DOS AÑOS, a contar desde el inicio de la ejecución del presente contrato. No obstante, el contrato es prorrogable por anualidades hasta dos años más, por acuerdo expreso de las partes antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

La fecha de inicio del servicio es el 1 de septiembre de 2015.

CUARTO.- Las condiciones técnicas y la descripción de las actuaciones que comprende el Servicio de Centro de Día para personas con discapacidad intelectual menores de 65 años de Alhama de Murcia "Las Salinas", vienen detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado, además de en la oferta de la mercantil adjudicataria, la cual queda obligada al estricto cumplimiento de lo establecido en ellos y, especialmente, en las condiciones de su oferta, cuyas mejoras más relevantes, en resumen, son las siguientes:



- a) Retribución del personal: Incremento salarial bruto al año de 6.193,37 € que resulta de aplicar una subida salarial a todas las categorías profesionales de un 6%.
- b) Plan de Formación de Reciclaje Profesional a ofrecer a cada profesional a lo largo de la vigencia del contrato.
- c) Otras mejoras: Dos excursiones al año durante toda la vigencia del contrato, contratación de un profesional para impartir clases de baile y teatro en el Centro de Día con una jornada de 3 horas semanales, un curso presencial y en horario laboral de "Control de Situaciones Violentas" con una duración mínima de 10 horas para todo el personal adscrito al Centro de Día "Las Salinas".

QUINTO.- Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, así como a las condiciones contenidas en la oferta suscrita por la empresa adjudicataria, que se considerarán parte integrante de este contrato a todos los efectos y en virtud de los cuales habrá de ejecutarse la prestación objeto de este contrato e interpretarse el mismo.



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

SEXTO.- En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a la restante legislación vigente en materia de contratación.

El presente contrato se extiende en tres ejemplares y a un único efecto, en el lugar y fecha al principio mencionado, adjuntándosele a cada ejemplar, copia del Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Prescripciones Técnicas, garantía definitiva, y Acuerdo de adjudicación.

El Alcalde,

Fdo. : Diego A. Conesa Alcaraz

El Adjudicatario,
EULEN Servicios Sociosanitarios S.A.

Fdo. Lucía Martínez Caparrós

Ante mí,
El Secretario

Fdo. David Ré Soriano.



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, JURIDICAS, Y ECONÓMICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS Y EN SITUACION DE DEPENDENCIA DE ALHAMA DE MURCIA, " LAS SALINAS", A TRAVES DE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACION ORDINARIA.

PRIMERA.- OBJETO, TRAMITACION, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

Objeto de este Contrato.-

La presente contratación tendrá por objeto la adjudicación del servicio de atención integral y especializada a personas con discapacidad psíquica usuarias del Centro de Día para Personas con Discapacidad Psíquica menores de 65 años de Alhama de Murcia (" Las Salinas"), cuyo fin es obtener el desarrollo personal de cada uno de estos usuarios, dentro de sus posibilidades, en orden a remover los obstáculos que tal discapacidad les supone para su integración socio-laboral.

Para ello deberán ofrecerse servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social y trabajar la formación y empleo, la autonomía personal y social, el ocio y tiempo libre así como otros aspectos de los usuarios del Centro de Día.

De modo concreto y especificado el objeto de este contrato se determina en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se ha elaborado para esta contratación.

Nos encontramos ante un contrato administrativo de servicios, regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Todo lo anterior debe ser interpretado con estricta sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional Las Salinas, aprobado definitivamente por Acuerdo de Pleno de fecha 27 de Abril de 2006 y que será aplicable a este contrato, en todo lo que no se oponga al mismo, a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre y/o al texto del Convenio firmado en entre el ayuntamiento de Alhama y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del IMAS, y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia para la prestación del servicio, publicado el 4 de febrero de 2015, que extiende sus efectos desde 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, o el que, en su caso, pudiera suscribirse en el futuro, durante la duración del contrato derivado de este procedimiento.

Tramitación.-

Se establece en cuanto a la tramitación el procedimiento ordinario.

Procedimiento de Adjudicación.-

Como forma de adjudicación se establece el de PROCEDIMIENTO ABIERTO con base en varios criterios de adjudicación..

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en el Pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

CLÁUSULA SEGUNDA.- PLAZO DE VIGENCIA.

El contrato se otorgará por un plazo máximo de DOS AÑOS, prorrogable por anualidades hasta dos años más, por acuerdo expreso de las partes, adoptado antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato incluidas sus prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni estas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por plazo superior al fijado originariamente.

La aprobación de la prórroga del contrato y autorización de los gastos de carácter plurianual, en su caso, queda supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a los respectivos presupuestos.

El acuerdo de prórroga deberá adaptarse de forma expresa, antes de los dos meses previos a la finalización de aquel y previo informe de Intervención.

CLÁUSULA TERCERA.- APLICABILIDAD DE LA LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, redefine el sistema de competencias mediante una nueva redacción del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y regula las competencias propias, modula la cláusula general de intervención en los ámbitos competenciales, ofrece un nuevo listado de materias para la atribución de competencias propias, la exclusión o incorporación de algunas materias, así como un mecanismo de determinación del contenido de la competencia por Ley y exigencias formales.

Respecto a las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, se recogen una serie de cautelas en el artículo 7.4.

- No se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- No se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.
- Necesidad de informes vinculantes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.
- En todo caso, que el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas

En este sentido, en tanto los servicios o prestaciones recogidos en el presente pliego puedan ser considerados por la normativa de aplicación vigente en cada momento como derivados de las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, y se incumpla alguna de las cautelas recogidas en el articulado de la Ley 27/2013 o demás legislación concordante, se podrá proceder por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia a la resolución del correspondiente contrato de mutuo acuerdo, sin devengarse derecho a la indemnización de daños y perjuicios, ni del lucro cesante.

No obstante, sí deberá abonarse al contratista el importe de las inversiones que haya realizado de conformidad con lo recogido en el contrato y deban revertir al Ayuntamiento, en función de su estado y de la amortización pendiente, cuyo cuadro de amortización prevista deberá haberse aportado con carácter previo a la formalización del contrato.



Así mismo se prevé la posibilidad de modificar este contrato, en función de la variación de las circunstancias económicas y/o de financiación, que pudieran producirse en aplicación de esta normativa. Así como y, de forma específica, en cuanto se produzca una modificación o cambio en el convenio suscrito, en su caso, con la CARM, ya que el servicio prestado en el Centro de Día deberá estar siempre ajustado a las obligaciones y condiciones de dicho Convenio.

CLÁUSULA CUARTA.- TIPO DE LICITACIÓN O PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El importe del presupuesto del contrato se fija en una cuantía de **172.000,00 € anuales** (CIENTO SETENTA Y DOS MIL EUROS), más **6.880,00 € anuales** (SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS) en concepto de 4% de IVA, a la baja.

En el precio en que se contrate dicha actividad se entenderán comprendidos todos los gastos y, por tanto, el beneficio industrial, los impuestos de toda índole que graven la realización del mismo y en especial el Impuesto sobre el valor añadido, etc., de acuerdo con su normativa reguladora no pudiendo en su consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria en la Administración como partida independiente del presupuesto contratado.

CLÁUSULA QUINTA.- PARTIDA PRESUPUESTARIA.

El gasto se realizará con cargo a la partida 2312.22799 del Presupuesto Municipal.

No obstante, al tratarse de un contrato de carácter plurianual, en todo caso la autorización y realización de gastos de carácter plurianual, se subordinará al crédito que, para casa ejercicio, autoricen sus respectivos presupuestos.

CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO. REVISION DE PRECIOS.

El pago del precio se efectuará previa presentación de facturas mensuales, expedidas por el adjudicatario y previamente conformadas por un técnico municipal, acreditando la prestación del servicio. La factura distinguirá específica y pormenorizadamente los servicios realizados.

El pago se realizará mediante transferencia en el plazo previsto legalmente.

La revisión de precios se podrá realizar, previa solicitud del contratista, cuando éste se hubiese ejecutado, al menos, en un 20% de su importe y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación. En consecuencia, el primer 20 % ejecutado y el primer año de ejecución quedarán excluidos de la revisión.

Por la empresa adjudicataria, al objeto de que se apruebe la revisión de precios, deberá ser aportado certificado del Instituto Nacional de Estadística y deberá ser aprobado por el órgano competente.

Así mismo y en circunstancias excepcionales o por interés público, el órgano de contratación, en resolución motivada, podrá excluir la procedencia de la revisión de precios, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP.

El precio será revisado, en su caso, en función de la variación interanual del Índice General de Precios al Consumo publicado, relativo al último mes de cada año, no natural, de ejecución del contrato y no podrá exceder del 85% del porcentaje de variación del citado índice.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- GARANTÍAS.-

El adjudicatario está obligado a constituir GARANTÍA DEFINITIVA, por el importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación de conformidad con lo establecido en el TRLCSP.

Estas garantías podrán presentarse en metálico, valores públicos o valores privados avalados por el Estado, una Comunidad Autónoma, por la Administración contratante, aval bancario o cualquier otra forma admitida legalmente de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP y depositarse en la Tesorería municipal, exceptuándose expresamente la fórmula de retención en el precio.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato el importe del mismo experimente variación, se reajustará la garantía constituida en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la garantía y el presupuesto vigente en cada momento.

CLÁUSULA OCTAVA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR DEL CONTRATISTA. SOLVENCIA.-

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y, a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de excepción señalados en el artículo 60 del TRLCSP o en cualquier otra disposición aplicable.

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

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea su inscripción en el registro procedente según le legislación del estado dónde están establecidos, o certificado o declaración jurada.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán con la proposición.

El empresario deberá acreditar su **capacidad** por los medios establecidos en el artículo 72 TRLCSP y deberá acreditar su **solvencia financiera y económica** por, al menos dos, de los medios establecidos en el artículo 75 y deberán acreditar su **solvencia técnica y profesional**, por el medio establecido en la letra a) del 78 del TRLCSP, además de alguno de los medios establecidos en las letras b),e) y g) del citado artículo 78.

CLÁUSULA NOVENA.- PROPOSICIONES

9.1. Lugar y plazo de presentación. Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, de las 8:00 a las 14:00 horas, durante los QUINCE DIAS NATURALES siguientes al día de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.R.M.

El licitador deberá presentar la documentación con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. En el caso de documentos administrativos, sus copias compulsadas gozarán de la misma validez y eficacia que los originales, siempre que exista constancia de que sean auténticas.

Los documentos a incluir deberán ser originales o mediante copias autenticadas conforme a la legislación vigente e incluso fotocopias, pero en este caso la adjudicación provisional quedará sometida a la condición suspensiva de presentar esta documentación en original o copia autenticada.

También podrán presentarse proposiciones por correo, o en cualquiera de los Registros que establece a este efecto el artículo 38 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para los casos en que el licitador opte por la presentación en Correos o en Registro diferente al del Ayuntamiento, deberá justificar el día y la hora de imposición o presentación de la documentación en la Oficina de Correos o Registro elegido, y anunciará al Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

En todo caso, transcurridos diez días desde la finalización del plazo concedido para la presentación de ofertas, sin que se haya recibido esta documentación en el Ayuntamiento no será admitida la proposición.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

Las proposiciones y la documentación que las acompañe deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

9.2. **Formalidades.-** Dentro de un SOBRE MAYOR denominado "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL MENORES DE 65 AÑOS Y EN SITUACION DE DEPENDENCIA DE ALHAMA DE MURCIA, " LAS SALINAS" se incluirán otros tres sobres cerrados denominados A, B y C.

En cada uno de los sobres se hará constar el nombre, domicilio y CIF/NIF del licitador, y deberán estar cerrados y rubricados en el sistema de cierre con la firma del licitador o su representante legal.

En los sobres A, B y C se hará constar el contenido, relacionando los documentos incluidos en un índice.

SOBRE A denominado "**DOCUMENTOS**": Llevará la inscripción DOCUMENTOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL MENORES DE 65 AÑOS ALHAMA DE MURCIA " LAS SALINAS",

Contendrá los documentos relacionados a continuación, y en el mismo orden:

A) IDENTIDAD DEL LICITADOR: Cuando el licitador sea persona individual, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI.). Si el licitador actúa en representación de otra persona física, deberá presentar además de la fotocopia compulsada del DNI, la escritura original de apoderamiento legal o su copia compulsada, bastante y suficiente.

Cuando se trate de personas jurídicas, será imprescindible fotocopia compulsada del DNI del representante legal, y fotocopia compulsada de la escritura de constitución o modificación de la persona jurídica, inscrita en el Registro Mercantil, y fotocopia compulsada de la escritura de apoderamiento del representante legal.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

B) SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL. La solvencia económica, técnica y financiera se acreditará en los términos establecidos en el presente Pliego.

C) DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN O INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR.

Esta declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

SOBRE B denominado “MEMORIA O PROYECTO” (CRITERIOS SUBJETIVOS DE ADJUDICACION)

Incluirá el Memoria o Proyecto que se presente, y deba ser valorado conforme a lo establecido en la Cláusula 7ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, donde se establecen los criterios de adjudicación del contrato. Se presentará en papel fechado y firmado por el licitador o su representante.

SOBRE C denominado “PROPOSICION ECONOMICA Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA VALORAR LOS CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION”

Contendrá los documentos relacionados a continuación, y en el mismo orden:

1) OFERTA ECONÓMICA. Expresada conforme a este modelo:

Modelo de Proposición.

D., mayor de edad, de profesión, vecino de, con domicilio en, provisto de D.N.I....., en nombre propio (o en representación de) , enterado del anuncio publicado en el BORM nº ..., de fecha ... de ... de 20...,y de los pliegos de condiciones jurídicas , económico-administrativas y el pliego de prescripciones Técnicas, con destino al procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia para la adjudicación del SERVICIO DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS ALHAMA DE MURCIA “ LAS SALINAS”, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente, se ofrece a desempeñar el desarrollo del citado servicio , con arreglo a todas y cada una de las cláusulas del pliego de condiciones, declarando reunir los requisitos personales necesarios.

A este efecto hago constar que conozco el/los Pliego/-s de Condiciones que sirve de base a la convocatoria, que acepto incondicionalmente sus cláusulas, comprometiéndome en nombre (propio o en representación de ...), a tomar a mi cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el **precio total** de Euros (..... (en letra) euros.), más la cantidad de euros(.....(en letra) euros), en concepto de 4% de IVA.

....., a dede 200..."

Fdo:.....

Los licitadores se comprometen a mantener su oferta durante al menos DOS (2) meses desde la fecha de apertura de las proposiciones.

La proposición económica debe de presentarse en original, debidamente firmada en todas sus hojas por el licitador.

En el presente concurso sólo se admitirá una oferta por licitador, no admitiéndose la presentación de variantes. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

2) PRESTACIONES SUPERIORES O COMPLEMENTARIAS a las exigidas que, en su caso, se ofrecen. (Criterios Objetivos).

Se Incluirá una relación de las prestaciones superiores o complementarias que, en su caso, se ofrezcan y que deberán ser valoradas conforme a lo establecido en la Cláusula 7ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, donde se establecen los criterios de adjudicación del contrato. Se presentará en papel fechado y firmado por el licitador o su representante

CLÁUSULA DÉCIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Se establecen en la Cláusula 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLAUSULA UNDÉCIMA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

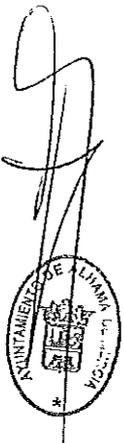
El adjudicatario estará obligado a desarrollar el servicio de conformidad con las instrucciones de la Concejalía de política Social ya que, en virtud de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el órgano de contratación dirigirá los trabajos o servicios contratados.

El órgano de contratación podrá designar, de entre el personal de la Concejalía de Política Social, a un responsable de este servicio, que supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en este Pliego, oferta que se presente y contrato que, en definitiva, se formalice y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

El contratista 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de la ejecución del contrato, según lo establecido en el TRLCSP.

La adjudicataria deberá cuidar que el servicio se realice, en relación con los usuarios, con rapidez, eficacia y discreción. En especial, deberá guardarse sigilo respecto de datos no públicos relacionados con el objeto del contrato.

La adjudicataria queda obligada a cumplir las instrucciones que, para la mejor realización del servicio, dicte el Ayuntamiento. Estas instrucciones serán razonadas y comunicadas por escrito.



CLÁUSULA DUODÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

El órgano de contratación dispondrá las correspondientes publicaciones de anuncios en el B.O.R.M. en las condiciones previstas legalmente para el procedimiento de contratación que se tramita.

Todos los gastos de publicidad y demás que se ocasionen con motivo del contrato, serán a cuenta del adjudicatario de la contratación, debiendo el adjudicatario proceder a descontarlos en la primera factura que presente en la ejecución.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- MESA DE CONTRATACIÓN

Compondrán la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidente: Será el Alcalde o Concejal competente en la materia.
- Vocales:
 - El Secretario General del Ayuntamiento.
 - La Interventora.
 - Técnico Municipal en la materia (Trabajadora Social)
 - Un representante de cada Grupo Político Municipal.
- Secretario: Será el Técnico de Administración General del Ayuntamiento o Funcionario que lo sustituya.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

CLASIFICACION DE LAS PROPOSICIONES.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de Alhama de Murcia, (www.alhamademurcia.es), se reunirá la Mesa de Contratación en sesión no pública, y calificará previamente los documentos presentados en el sobre A y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

En el caso de que ninguna de las proposiciones tuviese defectos subsanables, se procederá a continuación, en la misma sesión, a la apertura del Sobre B, en acto público.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado en plazo el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 146 del TRLCSP.

En el caso de existir defectos subsanables y una vez subsanados los defectos detectados en la documentación del Sobre A, el acto de apertura del sobre B, en acto público, se celebrará por la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento www.alhamademurcia.es y se remitirá al técnico correspondiente para que emita el informe pertinente sobre la Memoria presentada.

Por último y el día y hora que previamente se haya fijado y anunciado en el perfil del contratante, se reunirá de nuevo la Mesa, en sesión pública, a efecto de la apertura del Sobre C. Realizado que sea, se entregará la documentación al Técnico para su valoración e Informe final. A estos efectos se fijará día y hora para la celebración de una nueva sesión de la Mesa de Contratación, en acto público.

2. El Órgano de contratación, vista la propuesta clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este Pliego.

3. La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-

1. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente, en su caso, la siguiente documentación justificativa:

a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.

b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Alhama, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.

d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

2. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

3. El propuesto como adjudicatario que sea contratista del Ayuntamiento por tener algún contrato en vigor, estará exento de presentar la documentación que conste en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que estuviese vigente, debiendo, a tal efecto, formular declaración responsable haciendo constar que dicha documentación se encuentra plenamente vigente y no ha sufrido ninguna modificación.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN.-

1. Transcurrido el plazo de diez días hábiles señalado en la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

2. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará al licitador adjudicatario y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 137.

3. En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al artículo 140.3.

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo, que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

CLÁUSULA DECIMONOVENA.- INFRACCIONES Y SANCIONES

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento abierto con estricta sujeción a lo dispuesto en los pliegos, oferta por él mismo presentada y órdenes que esta Administración le dé para la mejor realización del servicio, el cual será fiscalizado en todo momento por el órgano municipal competente.

Las infracciones en la prestación del servicio por parte del adjudicatario, bien directamente o a través del personal de él dependiente, se clasifican en Leves, Graves y Muy Graves y serán sancionadas conforme al procedimiento sancionador que se establece en este Pliego.

Tendrán la consideración de Infracciones leves:

Cualquiera acción que constituya un trato no respetuoso hacia los usuarios o personal relacionado con el servicio.

Tendrán la consideración de Infracciones graves:

El incumplimiento de los horarios, disminución en el número mínimo de personas dedicado a la prestación del servicio cuando no supongan un perjuicio grave al mismo.

La reiteración de infracciones leves, entendiéndose como tal la comisión de tres o más infracciones leves en un período de seis meses.

Tendrán la consideración de Infracciones muy graves:

El incumplimiento de los horarios, disminución en el número mínimo de personas dedicado a la prestación del servicio cuando supongan un perjuicio grave al servicio.

La reiteración de infracciones graves, entendiéndose como tal la comisión de tres o más infracciones graves en un período de seis meses.

Se establecen las siguientes sanciones:

Para las infracciones leves: Multa de hasta el 2% del importe total del contrato.

Para las infracciones graves: Multa desde el 2% hasta el 5% del importe total del contrato.

Para las infracciones muy graves: Multa desde el 5% hasta el 10% del importe total del contrato.

Estas multas se harán efectivas sobre la garantía a tenor de lo dispuesto legalmente. El adjudicatario deberá entonces reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución. Si después de transcurrido el plazo que el Alcalde fije al requerirle para que complete la garantía, el adjudicatario no lo hubiera hecho, podrá la Corporación declarar resuelto el contrato.

La aplicación de las anteriores sanciones se realizará en todo caso, sin perjuicio de la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la corporación conforme a la vigente legislación, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y la realización del objeto de la contrata.

CLAÚSULA VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES.

El procedimiento sancionador podrá iniciarse de oficio o por denuncia, tramitándose conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

El Plazo de prescripción de las infracciones será de un mes para las infracciones Leves, tres meses para las Graves y un año para las Muy Graves, contado desde la fecha en que se produjeron los hechos.

CLAÚSULA VIGESIMOPRIMERA.- MODIFICACIÓN, EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La Ejecución, Modificación, Efectos, Cumplimiento y Resolución del Contrato se regirá, además de por el presente Pliego, por las prescripciones técnicas y por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Es especial, será causa de modificación del contrato la necesaria adaptación a los nuevos Convenio entre el ayuntamiento y la CARM que pudiesen suscribirse durante su vigencia.

Asimismo serán causas de resolución del contrato:

1.-Imposición a la empresa adjudicataria de dos sanciones, cualquiera que fuera su cuantía, en el plazo de un mes.

2.-La prestación del servicio por personal que no esté debidamente contratado conforme a la legislación laboral vigente. y/o no esté debidamente cualificado y/o titulado.

3.-La acumulación por la empresa de tres o más faltas leves.

4.-El incumplimiento injustificado de las órdenes que, para la mejor prestación del servicio, le sean dadas por la Concejalía competente.

5.-La disminución del número de personal mínimo que la empresa se comprometa a destinar a la prestación del servicio que se contrata.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA.- LEYES ESPECIALES.

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, el respeto a las normas vigentes en materia laboral, tributaria, prevención de riesgos laborales, así como la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, debiendo cumplir debidamente y a su costa las previsiones en orden al Plan de Emergencia y Evacuación, así como toda la normativa específica relacionada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En especial, será de cumplimiento obligatorio para la contratista la subrogación del personal en los términos recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación.

También será de obligado cumplimiento lo preceptuado en el Convenio firmado por el ayuntamiento de Alhama de Murcia y la CARM que regula este servicio.

Finalmente se deberá prestar el servicio con total cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Régimen Interno del Centro Ocupacional Las Salinas y sus modificaciones y así como la normativa reguladora de los Centros Ocupacionales (hoy Centros de Día de discapacitados psíquicos menores de 65 años).

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación lo dispuesto en el TRLCSP.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato. Las partes se someten expresamente a los juzgados y Tribunales de Murcia capital.

DILIGENCIA: Se pone para hacer constar que el presente documento que consta de 12 páginas, rubricadas y selladas por la Secretaría General de este Ayuntamiento ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 22 de abril de 2015.



Alhama de Murcia, 27 de abril de 2015
EL SECRETARIO,

Fdo: David Re Soriano.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATO DE SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS Y EN SITUACION DE
DEPENDENCIA DE ALHAMA DE MURCIA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es la contratación del Servicio de Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual menores de 65 años y en situación de dependencia de Alhama de Murcia (gestión, asistencia técnica, actividades y transporte), sito en Avenida de Bélgica s/nº del Polígono Industrial de Alhama de Murcia, todo ello según lo establecido y en virtud de Convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del IMAS, y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia para la prestación del mencionado servicio, publicado el 4 de febrero de 2015, que extiende sus efectos desde 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

En todo lo expresamente previsto en este Pliego o en el de Cláusulas Administrativas Particulares, remitimos para su interpretación y comprensión al Texto de Convenio de Colaboración antes aludido. En caso de duda sobre las obligaciones del adjudicatario y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia en la aplicación del contrato, se entenderá que es obligación del adjudicatario realizar la prestación, hasta el modo y manera exigida por el citado convenio, o de ser superior, por los Pliegos que rigen esta contratación. El adjudicatario asumirá, en su caso, las modificaciones y exigencias derivadas de este marco convencional, sin perjuicio de las modificaciones que, en su caso, procedan en el precio del contrato y/o otras circunstancias

2. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE PERSONAS DEPENDIENTES MENORES DE 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA.

El Servicio de Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual que regula el presente Pliego pretende ofrecer una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. Cubre desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación y orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

El Centro, actualmente en funcionamiento, tiene autorizadas 33 plazas, conveniadas con el IMAS 19 y ocupadas 22. Cuenta con todas las instalaciones y equipos necesarios.

Las personas atendidas en el Centro de Día deben:

- Ser mayores de 16 y menores de 65 años. Excepcionalmente podrán permanecer en el Centro personas mayores de 65 años, en circunstancias especiales, siempre que su tratamiento terapéutico así lo aconseje y con autorización expresa del IMAS



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Que su diagnóstico principal sea de discapacidad intelectual, excepcionalmente podrán permanecer personas con otros diagnósticos relacionados con la discapacidad intelectual siempre que quede suficientemente acreditado e informado.
- Tener reconocido grado de dependencia protegido según el calendario de aplicación progresivo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia y sus posteriores regulaciones.
- Tener reconocido el derecho al Servicio de Centro de Día mediante resolución expresa de Reconocimiento del derecho a las prestaciones del Sistema Murciano de Atención a la Dependencia conforme a lo establecido en Programa Individualizado de Atención (PIA.) del beneficiario. Excepcionalmente se podrán aceptar solicitudes de plaza en Centro de Día a personas que no lo tengan resuelto por el IMAS siempre que quede suficientemente justificado por parte de la Entidad Local.
- No padecer enfermedad que requiera atención continuada en Centro Hospitalario.

La empresa adjudicataria del Servicio deberá garantizar como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, teniendo en cuenta en cada caso el Grado de dependencia reconocida y las necesidades individuales de cada usuario:

PERSONAS CON GRADO III DE DEPENDENCIA DEL SAAD

SERVICIOS BÁSICOS

- Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) durante su estancia en el Centro
- Transporte accesible, no excluyendo la posibilidad de elaborar un plan personalizado para la utilización de medios de transporte públicos en caso de que existieran.
- Manutención: que incluirá la comida y la merienda (en la actualidad el catering del Centro se encuentra arrendado a una empresa especializada en el Sector)
- Atención sanitaria

SERVICIOS TERAPEUTICOS

- Prevención, asesoramiento y orientación para la promoción de la autonomía.
- Atención y rehabilitación social
- Asistencia y desarrollo personal
- Atención psicológica y social
- Terapia ocupacional
- Rehabilitación funcional
- Comunicación
- Estimulación multisensorial

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

- Mejora de las capacidades cognitivas, psicoafectivas y de participación e integración social.
- Alimentación y nutrición



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

- Aseo, higiene y control de esfínteres. Los útiles de aseo de uso personal serán a cargo del beneficiario, al igual que el material de incontinencia. Corresponderá a la gestora todo el material que necesite el personal del Centro para llevar a cabo estas tareas con las medidas de higiene y seguridad adecuadas (guantes, uniformes, etc...)
- Prevención de caídas e higiene postural.

PERSONAS CON GRADO II y I DE DEPENDENCIA DEL SAAD

SERVICIOS BÁSICOS

- Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) durante su estancia en el Centro
- Transporte accesible, no excluyendo la posibilidad de elaborar un plan personalizado para la utilización de medios de transporte públicos en caso de que existieran.
- Manutención: que incluirá la comida y la merienda (en la actualidad el catering del Centro se encuentra arrendado a una empresa especializada en el Sector)
- Atención sanitaria

SERVICIOS TERAPEUTICOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

- Ocupacional: desarrollo y mantenimiento de habilidades manipulativas.
- Habilidades sociales
- Autocuidado
- Comunicación
- Utilización de la comunidad
- Motricidad y desarrollo físico
- Salud y seguridad
- Asesoramiento a las familias y/o tutores
- Apoyo psicosocial
- Formación prelaboral

La intensidad de estos servicios y programas de intervención se ajustará a las necesidades de cada usuario atendido en el Centro de Día, de acuerdo con su programa de Atención Personalizada (P.A.P.). Este deberá ser elaborado por el equipo técnico del Centro en el plazo máximo de tres meses desde su incorporación en el Centro y debe garantizar la atención y los apoyos apropiados a las necesidades de cada una de las personas atendidas, en cada una de las áreas de funcionamiento de la vida diaria: comunicación, autocuidados, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, seguridad, habilidades académicas y funcionales, ocio y trabajo. De igual manera corresponderá el seguimiento y evaluación del P.A.P.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

3. CARACTERÍSTICAS, REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO, TALLERES Y PROGRAMAS DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE ALHAMA DE MURCIA

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Centro de día cuenta con las siguientes instalaciones:

Edificación principal, una sola planta y dividida en:

- Aula polivalente-comedor de 70 m. Este espacio está destinado principalmente a comedor. En determinadas ocasiones se utiliza también como aula, sobre todo cuando se juntan todos los usuarios del Centro ya que es espacio más grande de todo el centro.
- Cocina. Tiene aproximadamente 12 m. Se trata de un Office equipado con muebles, microondas, lavavajillas y cámara frigorífica, se utiliza para servir la comida y la merienda.
- Despacho, cuenta con 18 m.
- Vestuarios y aseos con un total de 24 metros
- Sala de ocio y relax. Dotada de televisión y sofás para que los usuarios tengan un tiempo para relajarse después de comer. También se utiliza para llevar a cabo el Taller de restauración de muebles antiguos. (40 m)

Exteriores

- Dos invernaderos, de 300 y 200 metros respectivamente
- Otra edificación destinada al aula de informática y de fisioterapia con una superficie total de 45 metros, incluye cuarto de baño.
- Un almacén (20m)
- Jardines. Hay 2.500 metros de jardín entre la zona delantera y trasera del cuerpo principal del Centro. Se cuenta con una pinada y zona de recreo (mesas y bancos)

3.2. CALENDARIO DE APERTURA Y HORARIO

El Centro permanecerá abierto 222 días al año. Su horario será en jornada de mañana y tarde, de lunes a jueves y los viernes en horario de mañana, con un total de 37 horas semanales de asistencia al usuario. Concretamente: de lunes a jueves de 9.00 a 17.00 horas y los viernes de 9.00 a 14.00 horas. El calendario de apertura para cada año lo aprobará la DGPD a principio de cada año.

Se permitirá la reducción de las horas semanales de prestación del servicio durante el periodo estival a fin de adecuarse a las condiciones de confort necesarias para los usuarios. Sin embargo, las horas no prestadas en dicho periodo se habrán de recuperar durante el resto del año, bien incrementando el horario habitual diario, bien con la apertura del Centro en sábados o realizando salidas y/o excursiones con los usuarios que supongan un incremento de horas respecto al horario habitual del Centro, todo ello según permita el convenio y con previa autorización del IMAS.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

En ocasiones la actividad se hace fuera del Centro, hay que señalar que se participa en algunos mercados semanales, huertos escolares, etc.

3.3 TALLERES y PROGRAMAS DEL CENTRO DE DIA DE ALHAMA DE MURCIA

TALLER DE JARDINDERÍA Y VIVERISMO

En este taller se aprende todo lo relacionado con la reproducción de plantas, sus cuidados y la jardinería en general. La adjudicataria del Servicio asumirá el material fungible para llevar a cabo este taller, que entre otros gastos comprende; abono, turba, plántula,...

TALLER DE RESTAURACIÓN DE MUEBLES ANTIGUOS.

Este taller se lleva a cabo con el objetivo de adquirir conocimientos básicos de restauración de muebles. Corresponderá a la gestora dotal al taller de todo el material fungible para su desarrollo: lija, pintura, brochas, pinceles, barnices, mascarillas, disolventes, aguarrás,...

TALLER DE MANUALIDADES Y BISUTERÍA.

El taller de bisutería se lleva a cabo con el objetivo de fomentar la destreza fina, el desarrollo de la creatividad y de las capacidades de expresión artística, así como ampliar las habilidades manuales de los usuarios del Centro. Los materiales que se utilizan son; cartulinas, goma Eva, pegamento, accesorios de bisutería, silicona, pinzas, anillas, fieltro, bolsas, gomas, cintas, papeles decorados, etc.

PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Se realiza una intervención global e integral con el fin de cubrir las necesidades de tipo cognitivo, emocional, conductual, y social que presentan tanto los usuarios del centro como sus familias.

PROGRAMA DE TERAPIA OCUPACIONAL

Se trabaja la autonomía a nivel global e integral con el fin de conservar o desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

Este programa tiene como objetivo general el mantenimiento de las capacidades motoras de los beneficiarios del mismo, así como la prevención de posibles complicaciones físicas debido al deterioro físico. El servicio prevé la adquisición de papel de camilla, aceites, cremas,....

PROGRAMA DE ENFERMERÍA

El Centro dispone del servicio de enfermería mediante el cual se puede llevar a cabo un control de la salud de los usuarios para la prevención y promoción de la misma. Se lleva a cabo un seguimiento de la medicación de todos y cada uno de ellos, administración de medicación, control y registro de los parámetros necesarios; glucemia, peso, presión arterial.... Será la



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

empresa adjudicataria la responsable de garantizar todo el material necesario para el desarrollo del programa; guantes, gasas, tiritas, algodón, alcohol, yodo, cremas, material de curas desechable,...

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Se trata del conjunto de acciones programadas y justificadas que lleva a cabo la trabajadora social del Centro sobre los usuarios y sus familias con el fin de mejorar su situación, respondiendo a las necesidades detectadas desde el Centro

3.4. La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de los gastos propios del material fungible que se generen durante la vigencia del presente contrato; toner, recambios de tinta de impresora, folios, carpetas, archivadores, fundas de plástico, clips, ceras, gomas,...

En relación a los gastos relativos a la reparación del equipamiento con que cuenta el Centro de Día, corresponderán a la Entidad Local todos aquellos que superen los 120,00€ de inversión, el resto será responsabilidad de la adjudicataria.

3.5. La empresa adjudicataria tendrá que garantizar que el Centro cuente con las condiciones necesarias para favorecer la atención integral del usuario y un clima de convivencia y respeto a sus derechos constitucionales, asimismo deberá garantizar:

- Las adecuadas condiciones de higiene y limpieza del centro y sus diversas instalaciones. El servicio de limpieza del Centro lo lleva a cabo una empresa contratada por el Ayuntamiento para dicho fin, sin embargo el personal del Centro vigilará que el servicio que se presta sea el adecuado, si no fuese así el personal del Centro lo pondrá en conocimiento al Ayuntamiento
- El mantenimiento y conservación de las instalaciones en condiciones de funcionamiento óptimo, así como del mobiliario y los enseres del mismo. Se notificará al Ayuntamiento cualquier deficiencia al respecto.
- El adjudicatario dentro del primer mes a partir de la firma del contrato presentará un listado a modo de inventario del equipamiento existente en el Centro.
- La utilización de los servicios comunes, en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno del Centro, de acuerdo con las características de los mismos.
- Los cauces necesarios para que los usuarios participen en las actividades del Centro y colaboren en el desarrollo de las mismas.
- La posibilidad de elevar por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- La participación en el centro se producirá a través de los procedimientos que se establezcan de participación democrática de los usuarios o sus representantes legales.
- Se establecerá la supervisión y el establecimiento de las medidas necesarias por parte del personal del centro para proteger la integridad física de cada uno de los usuarios.
- La ausencia de signos o síntomas de limitación de libertad (salvo en casos de prescripción facultativa) o de desconsideración en el trato hacia los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

- El respeto de las convicciones políticas, morales y religiosas de los usuarios, así como el respeto a su intimidad y vida privada, incluyendo la confidencialidad en las comunicaciones postales, electrónicas y telefónicas.
- Los horarios de trabajo se ajustaran a las necesidades de los usuarios

3.6. La atención a los usuarios del Centro de Día se realizara con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad. Excepcionalmente la libertad podrá ser condicionada solo por razones justificadas de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los usuarios

3.7. Para el adecuado desarrollo de la actividad, el adjudicatario contará en el Centro de Día con los siguientes instrumentos, prestaciones y servicios, todo ello consensuado con el técnico municipal de referencia y según los requisitos del Convenio de colaboración con el IMAS:

1. Expediente personal individual
2. Fichero socio-sanitario individualizado
3. Protocolos y registros
4. Reglamento de Régimen Interior
5. Hojas de reclamaciones
6. Libro de registro de usuarios
7. Órganos de participación
8. Programación del Centro
9. Contrato de convivencia
10. Pólizas de seguro. La empresa adjudicataria del servicio habrá de mantener cubiertos los costes por los riesgos de responsabilidad, lesiones o siniestro en la praxis profesional o negligencia del personal, además de la cobertura de responsabilidad patrimonial por daños a terceros, mediante la suscripción de los oportunos contratos con entidades aseguradoras. La empresa estará obligada a liquidar puntualmente las correspondientes primas durante la vigencia del contrato con el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
11. Tablón de anuncios
12. Otros servicios. En caso de movilización de recursos externos y no localización del familiar o representante legal del beneficiario, serán los profesionales del Centro los responsables del acompañamiento del mismo, si se encuentran fuera del horario habitual, la empresa hará un reconocimiento expreso de las horas y compensará como horas extras al profesional.
13. Incidencias
14. Régimen económico. La empresa no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional por la prestación de los servicios contemplados en este Pliego. Podrá facturar con cargo a los beneficiarios del centro todos aquellos otros servicios y conceptos que no se contemplan explícitamente en este pliego, previa propuesta y aprobación por parte del Ayuntamiento y con la conformidad de la familia o representantes legales.
15. Prevención de riesgos laborales y plan de emergencia y evacuación. La adjudicataria del servicio deberá acreditar, por escrito, que ha realizado, para los servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo deberán acreditar por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios según el contrato, de acuerdo con lo establecido en RD 171/2004, de 30 de



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. La adjudicataria elaborará y llevara a cabo del Plan de emergencia y evacuación para el centro de día, tal y como regula la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos laborales. En relación a este tema la adjudicataria impartirá formación a todos los trabajadoras, se encargará de la realización de simulacros y de la elaboración de las instrucciones para casos de emergencia con especificaciones para el personal del Centro y usuarios

3.8. SERVICIO DE TRANSPORTE

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Este servicio se prestará por el personal del Centro que dispondrá de de la titulación o formación exigida para la realización de estas funciones. En la actualidad son tres personas las que realizan este servicio y disponen del carné de conducir BTP, si alguno de los profesionales que se vieran obligados a realizar el transporte no lo tuviera o debiera renovarlo, la empresa adjudicataria tendrá que correr con todos los gastos que se deriven de la obtención o renovación de tal permiso. Así mismo tendrá que cubrir los futuros requerimientos que pudieran surgir en torno a este tema.

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia cederá a la empresa un vehículo para realizar el transporte de usuarios. También se utilizara este vehículo para cualquier otra necesidad que surja dentro de las actividades del Centro (viajes, excursiones, mercado semanal, compra de planta en invernaderos, desplazamientos varios, etc.). Dicho vehículo contará con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, tendrá que haber superado las inspecciones técnicas pertinentes y contará con los seguros reglamentarios. El vehículo estará dotado de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento.

Le corresponde a la adjudicataria del servicio el pago del combustible necesario para realizar el transporte diario y el extraordinario (salidas, viajes, etc.). También el mantenimiento del vehículo y las pequeñas reparaciones que puedan surgir por el uso diario. Por mantenimiento se entiende; cambio de aceite, filtros, limpiaparabrisas, etc. Las pequeñas reparaciones por desgaste del uso diario serán ruedas, pequeñas averías,... y no podrán superar los 120,00€. El Ayuntamiento asumirá los gastos derivados de la ITV del vehículo y el seguro obligatorio.

La empresa dispondrá para el vehículo cedido por el Ayuntamiento, de un conductor y de un acompañante en ruta. También contará con otro acompañante de transporte para un vehículo adaptado que realiza otra ruta de transporte y que el Ayuntamiento tiene conveniado con otra entidad. (Una ruta de ida y vuelta en las mismas condiciones que lo anteriormente referenciado)

Durante la ruta de transporte se realizaran las siguientes funciones:

- Ayudar a los usuarios, en el caso de que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación de los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde este a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Cumplimentar la hora de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- Diariamente con el vehículo cedido a la empresa se realizarán dos viajes de ida y vuelta al Centro desde la parada designada a tal efecto en el centro de la localidad. Si creciera el número de beneficiarios del Centro, de manera proporcional aumentarán las rutas.
- Deberá prestarse durante todos los días que el centro permanezca abierto, de conformidad con el calendario de apertura aceptado por el IMAS.
- Las rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte no podrán exceder de una hora de trayecto, de manera que permita a los usuarios su presencia en el centro inicio de la actividad diaria y hasta su finalización, salvo que concurren circunstancias excepcionales que tendrán que ser notificadas al Ayuntamiento y al IMAS
- Los puntos de recogida de los usuarios en cada ruta se ajustarán a las paradas establecidas para vehículos de transporte público por la Entidad Local.
- La empresa deberá adoptar las medidas necesarias para mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene. Asimismo, tendrá en el propio vehículo en que se realiza el transporte de los usuarios, hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.
- En el supuesto de que la empresa no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al mismo, deberá poner los medios necesarios para que el servicio se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de persona y jornada establecidos para cubrir los ratios de atención al usuario.

3.9 SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- El Ayuntamiento de Alhama de Murcia tiene contratado este servicio con una empresa externa especializada en catering, la cual elabora los menús adaptados para el centro y realiza un servicio diario en caliente para la comida y la merienda.
- El personal del centro se encarga de repartir y servir la comida y merienda en los horarios establecidos
- El personal que realice labores de preparación culinaria, producción o distribución de alimentos, actualmente 5 profesionales, dispondrán del correspondiente documento que acredite que ha recibido la formación adecuada en materia de higiene alimentaria. Le corresponde a la adjudicataria todo lo relativo a este respecto, incluidos los gastos derivados de la formación y obtención de títulos.
- Recaerá en la empresa adjudicataria todos los gastos del material de uso diario que conlleve el servicio de comedor, en estos gastos se incluye: papel de cocina, servilletas, rollo grande de papel, bolsas de basura, limpiador de vajillas, productos para el



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

lavavajillas (limpiador, sal...). También dotará a los profesionales responsables del servicio de todo el equipamiento para la correcta prestación del servicio (gorros, batas, delantales, guantes,...)

4. PERSONAL DEL CENTRO

De acuerdo con el principio de profesionalización, todo el personal del centro deberá tener la debida titulación académica oficial, y en los casos en que esta no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, debiéndose dar la idoneidad y adecuación de los perfiles profesionales del personal a las necesidades de los usuarios. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la formación continuada del personal.

Todos los profesionales, cuya dependencia laboral y/o contractual será exclusivamente de la empresa adjudicataria, estarán adscritos al “ Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad” y prestarán a los usuarios del Centro los servicios propios de su categoría profesional, bajo la dirección del Director del Centro que se encontrará en coordinación continua con el técnico municipal responsable designado a efectos de coordinación del Centro de Día y las directrices de la propia empresa gestora.

Existe subrogación obligatoria de los trabajadores en los términos del artículo 27 del Convenio Colectivo de referencia.

Asimismo, las vacaciones, incapacidades laborales y ausencia de personal, cualquiera que sean las causas de éstas, serán debidamente suplidas con personal de idéntica cualificación y aptitud, en el plazo máximo de 2 días, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del contrato.

Para la prestación del servicio la empresa contará con el personal mínimo exigido en Convenio, que en la actualidad es el siguiente:

PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO (PET):

- **DIRECTOR DEL CENTRO.**

El director del Centro deberá contar con una de las siguientes titulaciones universitarias: licenciado en psicología, pedagogía, psicopedagogía o medicina, diplomado en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, maestro de educación especial, educación social o enfermería (o sus equivalentes según la nueva normativa reguladora de las titulaciones universitarias)

Su categoría profesional será de Director y su jornada laboral será a tiempo parcial de 37 horas semanales.

- **TECNICO RESPONSABLE**

El centro contará con un profesional encargado de la coordinación del equipo profesional, dicho profesional es el psicólogo del Centro. No podrá haber solapamiento entre el



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

tiempo dedicado a sus funciones como técnico responsable y el tiempo dedicado a las funciones como miembro del equipo profesional.

El director del Centro y el Técnico responsable organizarán sus horarios de trabajo de manera que siempre esté presente al menos uno de los dos en el Centro, en el ejercicio de estas funciones, durante todo el horario de asistencia de los usuarios.

La jornada de trabajo de este profesional será de 5 horas semanales.

- **PSICOLOGO.** Con una jornada de 13 horas semanales.
- **TERAPUETA OCUPACIONAL.** Con una jornada de 13 horas semanales.
- **TRABAJADOR SOCIAL.** Con una dedicación de 13 horas semanales.
- **DUE** (diplomado universitario de enfermería). Con una jornada de 8 horas semanales.
- **FISIOTERAPEUTA.** Con una jornada de 13 horas semanales

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA (PAD):

La empresa adjudicataria está obligada a que el personal que preste servicio de atención directa en el Centro de Día, se encuentre en posesión de la titulación exigida de conformidad con la legislación vigente.

Teniendo en cuenta las Directrices del Consejo de Política Territorial del SAAD, las titulaciones que se consideran idóneas para el desempeño de las funciones de atención directa son las siguientes:

- Para los monitores los títulos de FP de Técnico superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las cualificaciones y de la formación profesional y en el RD. 1416/2005, de 25 de noviembre, adaptándose la especialidad de dichos títulos a los programas que se fueran a realizar
- Para los cuidadores o categorías profesionales similares, se exigirá la cualificación profesional de Atención socio sanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, creada por el RD 1368/2007, de 19 de Octubre. A tales efectos, se admitirá para acreditar dicha cualificación copia de cualquiera de los siguientes títulos o certificados: Técnico en cuidados de enfermería establecidos por RD 546/1995, de 7 de abril, Técnico de atención socio sanitaria, establecido por RD 496/2003 de 2 de mayo; Técnico de atención a personas en situación de dependencia, establecido por el RD 1593/2011 de 4 de noviembre, o el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por RD 1379/2008 de 1 de agosto.

El personal de atención directa de nuevo ingreso deberá estar en posesión de las titulaciones arriba relacionadas.

Estos profesionales son los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- **TECNICOS EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES** y/o las titulaciones que se consideran idóneas para el desempeño de las funciones de atención directa descritas anteriormente. En este punto se recogen cuatro profesionales de los cuales:
 - 3 profesionales se encuentran a jornada completa con 38,5 horas semanales, que también desarrollan funciones en los talleres antes descritos
 - 1 profesional a tiempo parcial con 5 horas semanales
- **ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE.** Con una jornada laboral de 5 horas semanales.

Con respecto a las funciones básicas pero no exclusivas del personal adscrito al Centro, se exponen a título informativo y orientativo las siguientes, sin menoscabo de otras que puedan surgir como necesidad del servicio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DIA

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de Día “Las Salinas”, de conformidad con los objetivos y propuestas recogidas en el proyecto, y bajo la supervisión del Técnico Responsable del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
- Supervisar los proyectos, memorias, informes, tareas, actividades y trabajos realizados por los diferentes profesionales del Centro de Día.
- Seguimiento y evaluación de los Programas Individualizados de Atención.
- Distribuir las horas de trabajo de todos los profesionales para que se adecuen a las necesidades del Centro.
- Elaboración de los planning de trabajo de los diferentes profesionales.
- Organización de atención de los profesionales a los usuarios y a sus familias.
- Reuniones con el Técnico Responsable del Ayuntamiento para planificación y evaluación de actividades.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Coordinar con los responsables de los programas y talleres la elaboración del Proyecto Anual del Centro, y velar por la correcta aplicación.
- Dirigir a los diferentes profesionales para la elaboración de la Memoria Anual del Centro.
- Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Técnico del Centro, para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas, tanto individuales como del Proyecto Anual.
- Supervisar la ejecución de los programas así como la comprobación de la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos.
- Colaborar con todos los profesionales del Centro a fin de que la atención a los usuarios se realice de una manera integral.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Informar al Técnico Responsable del Ayuntamiento sobre actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, trasladar las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Solicitud de reposición y/o adquisición de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Realización del Inventario general del Centro, junto con los diferentes profesionales.
- Realización, revisión y actualización del libro de registro del Centro y del expediente individual de los usuarios.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Llevar a cabo los registros de asistencia de los usuarios.
- Supervisar los trabajos de limpieza realizados en el Centro e informar al Técnico Responsable del Ayuntamiento de los posibles problemas que puedan surgir.
- Seguimiento del estado de conservación del Centro, supervisando las tareas de mantenimiento y velando para que el Centro de Día se encuentre en buenas condiciones, informando al Técnico Responsable de cualquier rotura, ó desperfecto en sus instalaciones.
- Registro y control de recursos materiales existentes.
- Comunicación directa con los padres o tutores legales de los usuarios, a petición propia o por parte de éstos.
- Cualquier otra que pudiera determinarse

FUNCIONES DEL PSICOLOGO - TECNICO RESPONSABLE

- Realizar la evaluación y diagnóstico del estado mental de cada uno de los usuarios.
- Elaborar los informes psicológicos con el análisis correspondiente a los resultados de las valoraciones y pautas terapéuticas a seguir.
- Llevar a cabo el seguimiento de medidas terapéuticas para lograr una adecuada adaptación psicosocial de cada uno de los usuarios.
- Crear y revisar los PAP (Plan de Atención Personalizado).
- Elaborar, aplicar y realizar el seguimiento de programas a nivel grupal relacionados con el desarrollo psicosocial, hábitos de autonomía, procesos de aprendizaje, habilidades de interacción social y adaptación a los ámbitos de la vida familiar, social y comunitaria.
- Colaborar con la trabajadora social del centro para la planificación de actuaciones en aquellos casos que lo precisen.
- Colaborar con los Servicios de Salud Mental (psiquiatría) y establecer canales adecuados de coordinación con los mismos con el fin de mejorar la atención psicológica y médica de los usuarios.
- Derivar a aquellos usuarios que lo necesiten a los servicios externos de salud Mental.
- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con la familia con el fin de: recoger información del usuario y su entorno, ofrecer asesoramiento y orientación terapéutica, e informar sobre la evolución de los usuarios.
- Diseñar y poner en práctica talleres destinados a las familias.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Proporcionar al resto de profesionales, información y orientación necesaria para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.
- Apoyar a los monitores así como al resto de profesionales del centro en aquellos casos especialmente problemáticos.
- Asesorar al equipo de trabajo sobre aspectos psicológicos de interés para la realización de su labor profesional.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (comedor, ocio, fiestas, excursiones).
- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Actuación Psicológica.
- Colaborar y participar en las reuniones de coordinación del equipo de trabajo.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

- Atención de casos: entrevistas, asesoramiento y orientación.
- Derivación de casos concretos para la atención con otros profesionales de la institución, según las necesidades surgidas.
- Entrevistas domiciliarias con padres, tutores, responsables legales y/o familiares de los usuarios.
- Seguimiento de casos e informes sociales.
- Recepción de los usuarios y sus familiares.
- Asesoramiento inicial a los familiares de los usuarios.
- Informes de asesoramiento destinados a otras instituciones o profesionales.
- Derivación de usuarios a otros centros de atención de salud, educación, etc.
- Participación en las reuniones con los padres.
- Promoción, organización de la participación de los usuarios en actividades socio comunitarias, culturales, deportivas, de recreación, de integración, de promoción, etc.
- Facilitar a la familia información sobre el desempeño del usuario en el Centro
- Difusión en medios de comunicación social locales (TV, radio, prensa) de las actividades institucionales y socio comunitarias realizadas en el Centro de Día
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su area de actuación.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA

- Evaluación diagnóstica motora y funcional de los usuarios.
- Estimulación de la psicomotricidad.
- Valoración previa y personalizada para cada usuario.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

- Emitir el diagnóstico fisioterápico, que consistirá de un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica de fisioterapia, en función de los cuales, planteará unos objetivos terapéuticos y en consecuencia diseñará un plan terapéutico.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios, correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Realizar los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de cada usuario en relación a su área de actuación.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Dotar a los usuarios de los instrumentos/habilidades necesarios para participar en las actividades de la vida diaria
- Lograr la máxima independencia del usuario.
- Diseñar los diferentes sistemas de apoyo que lleven al usuario a funcionar plenamente.
- Evaluación de la capacidad funcional psico-física: motora, cognitiva, perceptiva, intra e interpersonal de cada uno de los usuarios.
- Evaluación de áreas de desempeño tales como actividades de la vida diaria (AVD), productividad, juegos, habilidades sociales, esparcimiento, etc.
- Elaboración de Plan de Intervención, bajo las directrices de la dirección del Centro.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, y que estén relacionados con su área de actuación.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Elaboración y aplicación de tratamientos individuales necesarios para una adecuada autonomía de los usuarios.
- Elaborar, supervisar y realizar el seguimiento de programas a nivel grupal relacionados con su área de trabajo.
- Realizar la memoria anual de su área.
- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con las familias de los usuarios con el fin de recoger información del usuario y de su entorno, ofrecer asesoramiento y orientación e informar sobre la evolución de los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Ofrecer la información y orientación necesaria a los monitores para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.
- Apoyar a los monitores en aquellos casos especialmente problemáticos.
- Mantener reuniones periódicas con el equipo de profesionales del Centro con el fin de valorar el seguimiento de los programas.
- Realizar los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de cada usuario en relación a su área de actuación.
- Colaborar en la realización de los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de los diferentes profesionales.
- Intercambiar con los demás profesionales información sobre los aspectos relacionados con su área y que sean de interés para la realización de su labor profesional.
- Mantener contacto con otros profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, etc.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL DUE

- Gestionar y realizar el fichero sanitario de los usuarios, recopilando los informes médicos necesarios para ello y entrevistando a las familias.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Poner en marcha los protocolos sanitarios que le correspondan, así como sus correspondientes registros.
- Petición de la medicación a las familias de los usuarios.
- Administrar la medicación a los usuarios.
- Dirigir a los diferentes profesionales del centro para los cuidados específicos de cada usuario.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL MONITOR DE RESTAURACIÓN DE MUEBLES

- Instrucción teórica y práctica de los usuarios/as en la materia de Restauración de Muebles.
- Responsable del trabajo, disciplina y seguridad de los alumnos/as y del personal del taller.
- Coordinación del Taller de Restauración de Muebles.
- Control de materias primas.
- Clasificación y distribución de trabajos y del personal del taller.
- Control de pedidos.
- Control de la calidad de los productos elaborados.
- Control, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, maquinaria y herramientas de trabajo.
- Elaboración junto con el resto del personal, del Programa Anual del Centro, en lo referido al Taller de Restauración de Muebles, así como el correspondiente seguimiento y memoria anual
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Ajustar la actividad al programa del curso, así como hacer el seguimiento y cumplimentación de los requisitos establecidos en el mismo.
- Elaboración del Programa Individual de Atención a cada usuario, de la parte correspondiente a su actividad.
- Llevar a cabo los procesos evaluativos de su programa.
- Hacer un seguimiento de cada usuario/a en su ámbito formativo, cumplimentar correctamente la documentación que se le precise por parte de la Dirección y custodiar la documentación académica individual de los usuarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

FUNCIONES DEL MONITOR DE JARDINERIA

- Instrucción teórica y práctica de los usuarios/as en la materia de Jardinería.
- Responsable del trabajo, disciplina y seguridad de los alumnos/as y del personal del taller.
- Coordinación del Taller de Jardinería.
- Control de materias primas.
- Clasificación y distribución de trabajos y del personal del taller.
- Control de pedidos.
- Control de la calidad de los productos elaborados.
- Control, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, maquinaria y herramientas de trabajo.
- Elaboración junto con el resto del personal, del Programa Anual del Centro, en lo referido al Taller de Jardinería, así como el correspondiente seguimiento y memoria anual.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Ajustar la actividad al programa del curso, así como hacer el seguimiento y cumplimentación de los requisitos establecidos en el mismo.
- Elaboración del Programa Individual de Atención a cada usuario, de la parte correspondiente a su actividad.
- Llevar a cabo los procesos evaluativos de su programa.
- Hacer un seguimiento de cada usuario/a en su ámbito formativo, cumplimentar correctamente la documentación que se le precise por parte de la Dirección y custodiar la documentación académica individual de los usuarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Disciplina en el Taller.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

**FUNCIONES DE LOS TECNICOS EN ATENCIÓN SOCIOSANATIRIA A PERSONAS
DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades de cuidado, higiene y aseo personal.
- Realizar los cambios de pañales necesarios y que se prevenen en los protocolos del centro.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Guiar y/o ayudar a los usuarios en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de técnicas de orientación, movilidad, autocontrol en desplazamientos y habilidades de la vida diaria.
- Guiar y/o ayudar al usuario a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro.
- Ayudar a los usuarios dentro del aula para facilitarles el acceso a las actividades que presentan especial dificultad para el mismo. Estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por los demás profesionales, ya se desarrollen en el aula ordinaria o en otros contextos.
- Ayudar al usuario en su integración social: entradas, salidas, participación en actividades, excursiones, etc...
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Complimentar los registros necesarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO

- Conducir la furgoneta perteneciente al Centro para realizar el desplazamiento de los usuarios.
- Realizar y llevar a cabo los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse
- Esta función la llevan a cabo los 4 profesionales con la categoría profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE DEL VEHICULO

- Ayudar a los usuarios, en el caso que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación en los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde éste a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

FUNCIONES DE LOS MONITORES DE COMEDOR

- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de comportamiento en la mesa.
- Limpieza y Mantenimiento del sector de cocina en óptimas condiciones
- Registro y control sanitario.
- Mantenimiento de equipamientos electrodomésticos y utensilios de cocina.
- Preparación y servicios de la comida y la merienda.
- Respetar el plan nutricional general y particular en casos especiales.
- Acompañar el momento de la comida y merienda.
- Respetar los horarios de comida y merienda establecidos.
- Sacar residuos después de cada jornada.
- Detectar e informar sobre desperfectos en las instalaciones y equipamientos del Centro.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su area de actuación.
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

5. COORDINACION, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia ostenta la titularidad del Centro y para asegurar su adecuado funcionamiento realizara la supervisión y control necesarios a través del Centro Municipal de Servicios Sociales y mediante el técnico designado a tal efecto que se encontrará coordinado con el departamento de Secretaría e Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia, designará una persona responsable del servicio, al que corresponderá supervisar la ejecución técnica del contrato y adoptar las decisiones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada en los términos establecidos en el Convenio y en el Pliego aprobados.

Las funciones del técnico responsable del servicio son:

1. Elaborar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales. Así como interpretar el Pliego y el contrato según las indicaciones del Secretario General del Ayuntamiento de Alhama de Murcia
2. Velar por la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus etapas
3. Supervisar el funcionamiento del servicio para lograr los fines y objetivos del Centro
4. Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del servicio dentro de lo establecido en el Convenio y el en los Pliegos.
5. Expedir, en su caso, los informes correspondientes de los servicios realizados según los plazos de ejecución y el abono que se hayan acordado
6. Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio
7. Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.
8. Otras que pudieran surgir en la ejecución del contrato

El adjudicatario viene obligado a informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia o modificación significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma, o relativa a la prestación del servicio, personal o de cualquier otro aspecto relacionado con ejecución del contrato. En todo caso elaborará, durante el primer mes de cada año, una memoria anual sobre la prestación del servicio del año anterior.

Podrá ser causa de resolución del contrato el incumplimiento grave y / o reiterado de cualquiera de las obligaciones esenciales del contrato a cuyo objeto se instruirá el correspondiente expediente

6.-PRECIO DEL CONTRATO

Se establece como tipo de licitación del contrato para la gestión del Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual la cantidad de 172.000,00 €, mas 4% de IVA anuales, a la baja. Esto comprenderá todos los gastos que la empresa deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas.

7.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que van a servir de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

1. **OFERTA ECONOMICA:** Mejora en el precio ofertado respecto del tipo de licitación. Se valorará con un **máximo de 30 puntos**

Para la valoración de este criterio se aplicara la formula siguiente:

$$\text{Puntuación} = 30 \times \frac{\text{menor oferta presentada}}{\text{Oferta que estemos valorando}}$$

El importe máximo de reducción que será objeto de puntuación se fija en 2.000€ del presupuesto base de licitación.

2. **MEMORIA O PROYECTO.** Hasta un **máximo de 15 puntos.**

Se valorara el proyecto de trabajo para la prestación del Servicio de Centro de Día que la empresa presente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Claridad expositiva en el proyecto con especial referencia a la organización, estructuración y apartados contenidos en la memoria (hasta 1 punto para la mejor oferta)
- Actuaciones a desarrollar, con especial referencia a la inclusión de iniciativas innovadoras relacionadas con la intervención individualizada y centrada en la persona desde un modelo integral basado en la mejora de la calidad de vida de la persona con discapacidad intelectual y su familia (hasta 10 puntos para la mejor oferta)
- Protocolización de las actuaciones y procedimientos (hasta 2 puntos para la mejor oferta)
- Diseño de un sistema de Evaluación del Servicio (hasta 2 puntos para la mejor oferta)

3. **PRESTACIONES SUPERIORES O COMPLEMENTARIAS A LAS EXIGIDAS,** hasta un **máximo de 55 puntos** a la que mejor complete las prestaciones que después se proponen y que serán las únicas prestaciones superiores o complementarias que se podrán tener en consideración.

3.1. **Por mejoras en la retribución del personal,** tomando como referencia el salario actual del personal del servicio. Deberá ofrecerse una subida en retribuciones proporcional a la jornada y salario de todos y cada uno de los trabajadores. La mejora se expresará en porcentajes a incrementar, distinguiéndose la misma para cada trabajador y en cómputo anual. Se cuantificará en términos económicos el total de la subida planteada para cada año de contrato. Esta subida será por el tiempo que dure el contrato. En caso de no presentarse en estos términos (por porcentajes, por trabajador, y con especificación de la cuantía total para cada uno de los trabajadores en un año) esta prestación no será valorada. **Hasta 15 puntos,** (Obteniéndose el total de puntuación para la mejor oferta económica y prorrateando el resto de ofertas económicas).



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

3.2. Por disponer de un plan de formación de reciclaje profesional para el personal. Habrá que definir el tipo de cursos de formación que proporcionará a cada trabajador durante un año y cuantificar el total de horas para cada uno de ellos, especificado por perfiles profesionales. Se garantizará esta propuesta mientras dure el contrato. **Hasta 10 puntos**, (Obteniéndose el total de puntuación para la mejor oferta y prorrateando el resto de ofertas).

3.3. **Dos excursiones al año**. Se valorará con **10 puntos** la propuesta que incluya el autobús para dos excursiones al año, de un solo día y a sitios de interés para todos los beneficiarios del Centro de día y sus monitores.

3.4. Por la contratación de un profesional que imparta clases de baile y teatro en el Centro de día, su jornada será de 3 horas semanales. **10 puntos**

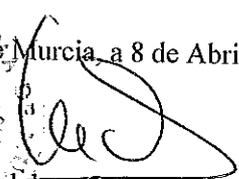
3.5. Por ofrecer un curso de control de situaciones violentas para todos los profesionales del Centro de Día con un mínimo de 10 horas y cuyos contenidos versen sobre técnicas de control, defensa activa, psicología y desencadenantes de la agresión, control del miedo, etc. Será presencial y en horario laboral. **7 puntos**

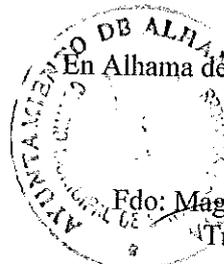
3.6. Por tener implantado un Sistema de Gestión ambiental de acuerdo a la norma **UNE-EN ISO 14001**. Deberá presentarse la certificación emitida por la entidad que lo acredita legalmente reconocida. **1,5 puntos**

3.7. Por disponer la empresa del Certificado de Calidad conforme a la norma **UNE-EN ISO 9001, o ISO 9004 o ISO 19011**. Deberá presentarse la certificación emitida por la entidad que lo acredita legalmente reconocida. **1,5 puntos**

Las ofertas presentadas se valorarán atribuyendo un total máximo de 100 puntos. No se puntuaran aquellos aspectos puntuales que se omitan o no se aporte información suficiente para su valoración.

En Alhama de Murcia, a 8 de Abril de 2015


Fdo: Magdalena Carreño Sánchez.
Trabajadora Social



Carta de Pago

Orden y Constitución de Valores D

Fecha: 24/07/2015

Núm. Operación: 201500034736

Tipo Operación: OCVD-CVD

Conceptos No Presupuestarios

Ejercicio: 2015

Cl. No Presupuestaria	P.G.C.P.	Importe
70800	0600	8.500,00
Aplicación No Presupuestaria: Otros Valores		

Importe en Letras: # ocho mil quinientos euros #

Datos Bancarios:

Interesado: EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIOS, S.A. NIF : A79022299

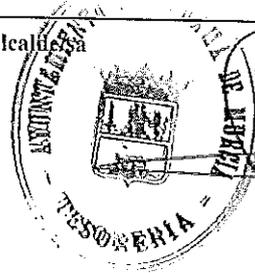
Cuenta	Descripción de la Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
0600	Otros valores en deposito	8.500,00	
0322	Formalización Constitución de Valores	8.500,00	
0322	Formalización Constitución de Valores		8.500,00
065	Depositantes de Valores		8.500,00

Descripción de la Operación: DEPOSITO GARANTIA DEFIN. PARA SERV. CENTRO DE DIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD < 65 AÑOS; DEC. 2.649/15

El Interventor/a



El Presidente/a o Alcalde/a



El Tesorero/a

Edo.: Constantino López Vicente

Núm. Documento:

201500015682



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA
SECRETARÍA
Ref.:pcsa2807

D. DAVID RÉ SORIANO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-

PROPUESTA DEL CONCEJAL DE SERVICIOS SOCIALES DE ADJUDICAR EL SERVICIO DEL CENTRO DE DÍA DE DISCAPACITADOS DE MENORES DE 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA.-

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta del Concejal de Servicios Sociales, en la que dice: Por Decreto de Alcaldía nº 2649/2015 de fecha 17 de julio de 2015, de acuerdo con la valoración establecida en los informes técnicos emitidos por la Trabajadora Social competentes en fecha 22 de junio y 9 de julio de 2015, respectivamente, y propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 13 de julio de 2015, en el procedimiento de contratación del **Servicio de Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual menores de 65 años y en situación de dependencia de Alhama de Murcia, “Las Salinas”, se resolvió CLASIFICAR** a las empresas que han presentado oferta en este procedimiento en el orden siguiente:

- Nº 1.- EULEN Servicios Sociosanitarios, S.A: 100'00 puntos.
con CIF: A-79022299
- Nº 2.- AMG Servicios Integrados, SL..... : 93'82 puntos.
con CIF: B-30553614
- Nº3.- CENTRO DE ESTUDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, S.L. (CEPEP,SL).....: 92'55 puntos.
con CIF: B-73206476
- Nº 4.- AL ALBA-ESE, SL.....: 75'00 puntos.
con CIF: B-04426003
- Nº 5.- AXIAL, Asistencia, SL: 72'00 puntos.
con CIF: B-73756850

Así mismo se acordó **REQUERIR** a las empresa EULEN Servicios Sociosanitarios, SA con C.I.F nº A-79022299 y domicilio en Cl. Molina de Segura nº 5-Bloq 3º-4ºA, CP 30007 MURCIA para que, en el plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente a aquel en el cual haya recibido el requerimiento, presente, **en caso de no haberlo presentado con anterioridad**, la documentación justificativa y la garantía definitiva, tal y como establece el TRLCSP, con el apercibimiento que, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entendería retirada su oferta, pasando a requerir entonces la documentación a la segunda empresa clasificada.

En fecha 24 de julio de 2015, la mercantil referida ha procedido a cumplimentar el requerimiento, aportando la documentación requerida y justificando documentalmente la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

Es por lo que, una vez se han incorporado al expediente los documentos e informes preceptivos, este Concejal propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los correspondientes acuerdos.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada de ello y tras un comentario del asunto, acuerda por unanimidad lo siguiente:

PRIMERO.- ADJUDICAR el contrato del **Servicio de Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual menores de 65 años y en situación de dependencia de Alhama de Murcia, "Las Salinas"**, a la mercantil **EULEN Servicios Sociosanitarios, SA** con C.I.F nº A-79022299 y domicilio en Cl. Molina de Segura nº 5-Bloq 3º-4ºA, CP 30007 MURCIA, por la cuantía anual de **170.000,00 € (CIENTO SETENTA MIL EUROS)** más la cantidad de **6.800,00 € (SEIS MIL OCHOCIENTOS EUROS)** de IVA (4 %) por plazo máximo de DOS años, prorrogable por anualidades hasta dos años más, por acuerdo expreso de las partes, hasta otros dos años, en las condiciones establecidas en los pliegos que han regido esta contratación y la oferta de la mercantil adjudicataria.

SEGUNDO.- La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se han emitido informes técnicos, que constan al expediente, detallados y específicos, en los cuales la técnico competente valora y establece los aspectos más sobresalientes de la oferta de la mercantil que la ponen en una posición sobresaliente respecto de las demás empresas licitadoras, justificando su elección, los cuales constan incorporados al expediente y que fueron asumidos, en su integridad, por parte de la Mesa de Contratación.

TERCERO.- La formalización documental del contrato administrativo se realizará, como máximo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación por parte de la mercantil adjudicataria.

CUARTO.- NOTIFICAR a la mercantil adjudicataria y al resto de las empresas que presentaron oferta y comunicar a Intervención Municipal y a la Trabajadora Social, así como y simultáneamente, proceder a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Alhama de Murcia (www.alhamademurcia.es).

QUINTO.- Tras formalizar el contrato, deberá publicarse la adjudicación y la formalización en el BORM, y así mismo publicar el contrato en el perfil del contratante del ayuntamiento de Alhama de Murcia (www.alhamademurcia.es)."

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Alhama de Murcia, a veintinueve de julio del año dos mil quince.

Vº. Bº.
EL ALCALDE



Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz

