Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
Navarra – Nafarroa

Secretaría - Idazkaritza

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIO DE ATENCION A DOMICILIO DEL AREA DE SERVICIOS SOCIALES
CONTRATO RESERVADO

TIPO DE CONTRATO:	*SERVICIOS*
PROCEDIMIENTO:	*ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO*
TRAMITACIÓN:	*ORDINARIA. CONTRATO RESERVADO ENTIDADES ART.36*
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	*JUNTA DE GOBIERNO LOCAL*
EXPEDIENTE	*296952J*

A) OBJETO DEL CONTRATO. NOMENCLATURA CPV. LOTES

A.1) *OBJETO DEL CONTRATO.*

Constituye el objeto del presente pliego el establecimiento de las condiciones económicas, administrativas y técnicas con arreglo a las que ha de efectuarse el contrato del Servicio de Atención a Domicilio (S.A.D.) del Ayuntamiento de Barañáin.

El servicio consistirá en la prestación por parte de personal cualificado de una serie de horas de atención determinadas por el propio SAD municipal a personas usuarias residentes en el municipio de Barañáin, valoradas por el personal técnico municipal y de acuerdo a los objetivos y principios establecidos por el Ayuntamiento de Barañáin para este programa, recogido en el pliego de prescripciones técnicas.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Foral 2/2018, el contrato objeto del presente pliego, por motivos sociales, queda reservado a la participación en el procedimiento de adjudicación de ***Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro o*** *Centros Especiales de Empleo de Iniciativa social, Empresas de Inserción* ***o a entidades sin ánimo de lucro, promotoras al 100% de Empresas de Inserción, que hubieran sido calificadas con anterioridad como Centro de Inserción Sociolaboral****, al objeto de dar cumplimiento el Ayuntamiento a la reserva de un 6% como mínimo del importe de los contratos adjudicados en el ejercicio presupuestario inmediato anterior, con el fin de hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención de las Naciones Unidas así como para promover el empleo de personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, en particular de las personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social; eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, favoreciendo la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo y favorecer la formación en el lugar de trabajo.*

Téngase en cuenta que se declaran inconstitucionales y nulos, con los efectos previstos en el fundamento jurídico 5, los incisos destacados en negrita, en la redacción dada por la disposición final 2.1 de la Ley Foral 35/2022, por Sentencia del TC 11/2026, de 11 de febrero. Ref. BOE-A-2026-6478

En la prestación de este servicio, el Ayuntamiento deberá asegurar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres y que se garantice la inclusión de la perspectiva de género de forma transversal en el diseño y el desarrollo del mismo.

A modo explicativo, la inclusión de la perspectiva de género supone que:

- *Se debe incorporar el análisis de la situación diferencial de mujeres y hombres, teniendo en cuenta el ámbito de actuación del proyecto, a partir de la desagregación de los datos por sexo, interpretación desde la perspectiva de género (se deberá identificar las diferentes situaciones, necesidades, intereses, aspiraciones y problemáticas específicas de mujeres y hombres en el ámbito específico de trabajo).*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

- *Se deben proponer medidas concretas dirigidas a corregir las desigualdades detectadas y a promover la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito de actuación correspondiente.*
- *El proyecto presentado deberá ser coherente con el marco normativo que regula en materia de igualdad y violencia y con las políticas de igualdad entre mujeres y hombres existentes en el contexto de intervención.*
- *Se debe incluir una propuesta de indicadores adecuados y suficientes para poder evaluar tanto la realización, los resultados como el impacto de estas medidas.*

A.2) *CPV 85311100 (servicios de bienestar social proporcionados a ancianos) y CPV 85311200 (servicios de bienestar social proporcionados a minusválidos).*

A.3) ***LOTES***

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

B) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. PRESUPUESTO BASE DE LA LICITACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN. PRESUPUESTO MÁXIMO Y PRECIOS UNITARIOS

B.1) *VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.*

El valor estimado del contrato es de 446.600,00 €, este importe del contrato viene calculado en función del precio anual del servicio, teniendo en cuenta posibles modificaciones y la prórroga señalada.

El presupuesto estimado para un año de servicio es de 207.109,00 € para cuyo cálculo se ha considerado que el servicio a realizar en un ejercicio será de 8.851 horas para las atenciones directas e indirectas y 104 horas para las atenciones de fin de semana. El número de horas efectivas podrá ser diferente.

B.2) *VALOR DE LICITACIÓN POR PRECIO UNITARIO:*

El importe máximo que se establece por cada hora de servicio es:

- *De lunes a viernes laborables atención directa: 23,00 €, IVA excluido.*
- *Sábado, domingo y festivos: 34,00 €, IVA excluido.*
- *Hora de atención indirecta (coordinación): 23,00 €,IVA excluido.*

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho valor de licitación.

El servicio se iniciará previsiblemente el 1 de julio de 2026.

B.3) TIPO LICITACIÓN

Este contrato corresponde a un CPV incluido en el Anexo II.A) de la ley Foral 2/2018 de 13 de abril de 2018, siendo un contrato del ámbito social, por lo que se ajusta a las reglas señaladas en el art. 37, según el cual el anuncio de licitación se publicará según lo establecido en el art. 89, siendo el procedimiento de licitación correspondiente Abierto con valor estimado inferior al umbral comunitario, al tener un valor estimado no superior a 750.000,00€.

C) FINANCIACIÓN: ANUALIDADES

***Tramitación anticipada**: NO*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

D) REVISIÓN DE PRECIOS

No procede

E) INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Portal de Contratación de Navarra:https://www.navarra.es/home_es/Servicios/PortalContratacion/ Sistema de licitación y contratación electrónica: A través de la Plataforma de Licitación electrónica de Navarra PLENA.

Área o Servicio que corresponda al órgano de contratación: Secretaria

Presentación de la solicitud de información adicional: Mínimo tres días antes el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

F) SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DE LA EMPRESA LICITADORA

A) *Se considerará que la empresa licitadora posee **Solvencia económica y financiera** para la ejecución del contrato cuando se acredite por uno de los siguientes medios:*

- *Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades de la empresa licitadora y de presentación de las ofertas. El volumen anual de negocios se acreditará por medio de declaración de la licitadora y deberá ser al menos por importe igual al valor anual del contrato.*

B) *Se considerará que la empresa licitadora posee **Solvencia técnica o profesional** cuando acredite:*

- *Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en derecho. **Al menos uno de los contratos que se relacionen será de importe igual o superior a 150.000,00 € anuales. En el caso de que no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.***
  Esta certificación no será necesaria para el caso de que los servicios hayan sido prestados para el Ayuntamiento de Barañáin, en cuyo caso deberá hacerse constar en la propuesta a los servicios prestados para dicha entidad.
- *Las trabajadoras familiares asignadas a la prestación directa del SAD **deberán acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio** establecida según Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y recogida en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE nº 317 de 30 de diciembre de 2017).*
- *Declaración sobre los medios humanos y materiales con que cuenta la empresa, con referencia a organigrama de la misma y adscripción y dedicación en su caso a la ejecución del contrato.*

CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: NO

G) VARIANTES

Posibilidad de presentación de variantes: NO

H) DOMICILIO DEL REGISTRO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

La presentación de ofertas, según se indica en el artículo 95 de la LFCP, se hará por licitación electrónica a

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA): https://plataformalicitacion.navarra.es

I) PLAZO DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES Y PROPOSICIONES

Plazo límite: *Se indicará en el Portal de contratación de Navarra. Será como mínimo de 15 días a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación.*

J) DOCUMENTACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS Y RELATIVA A CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Sobre AB: *Sl.*

Conforme la documentación exigida en el punto 6.1 del pliego de cláusulas administrativas particulares, concretamente el Anexo I "Declaración Responsable" y Documentación que acredite que se trata de una de las entidades señaladas en el art.36 de la LFCP 2/2018.

Deberá incluirse en el Sobre AB la documentación que contenga la oferta técnica y, en concreto, aquellos documentos que permitan valorar los criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas establecidos en el apartado M) del Cuadro de Características. En concreto para ésta licitación será lo correspondiente al punto 1 del apartado M).

No podrá incluirse en este sobre ninguna información relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas ya que ello será causa de exclusión del procedimiento de licitación.

K) MESA DE CONTRATACIÓN: *Sl*

Composición:

- ***Presidencia:*** *Dña. María Lecumberri Bonilla, Alcaldesa de Barañáin, o en quien delegue.*
- ***Vocal:*** *Dña. Yolanda Azanza Ilzarbe, Interventora municipal o quien legalmente le sustituya.*
- ***Vocal:*** *D. David Daroca Benito , Tesorero y Jefe de compras , o en quien delegue.*
- ***Vocal:*** *Dña. Eva Tellería Guiu, Trabajadora Social del Servicio Social de Base , o en quien delegue.*
- ***Vocal:*** *Dña. Rosa Mateos Briongos, Trabajadora Social del Servicio Social de Base o en quien delegue.*
- ***Secretaria Mesa de Contratación:*** *Dña. Asun Nieto Zabala, Secretaria municipal o quien legalmente le sustituya.*

L) APERTURA DE PROPOSICIONES

Sobre C: *criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas objetivas. En concreto para esta licitación será lo correspondiente a los puntos 2 y 3 del apartado M).*

M) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

AB. CRITERIOS CUALITATIVOS ***50 PUNTOS***

NOTAS

a.- La documentación a presentar no podrá exceder de 50 páginas, Arial 12, interlineado sencillo; margen izquierdo a 3, margen derecho a 2.

No se tendrán en cuenta la parte de la proposición que supera el límite de páginas referenciado*.*

b.- La documentación que se presente debe responder, de forma sistemática y ordenada, a cada uno de los apartados en los que se subdivide la calidad técnica de la propuesta a fin que la mesa pueda valorar correctamente las propuestas presentadas. En caso de no cumplir este requisito, la persona licitadora asume la responsabilidad que algunas de sus propuestas no se tengan en cuenta por no estar incluida en el lugar que sistemáticamente le corresponde.

c.- De conformidad con lo establecido en el artículo 59.2 c) de la Ley Foral de Contratos Públicos, se exige un

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

umbral mínimo de puntuación del 50% del total de los criterios no evaluables mediante fórmulas, esto es una ***puntuación mínima de 25*** *puntos en valoración conjunta de estos criterios, por lo que aquellos licitadores que no lo alcancen una vez analizada y valorada la documentación del Sobre B, no continuarán en el proceso selectivo, sin perjuicio de la facultad de desechar las ofertas técnica-mente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.*

1. Proyecto de ejecución y desarrollo del servicio		***50 ptos***
1.1 Descripción del contexto y del marco de intervención*, de la realidad de las personas a las que va dirigido el recurso y la intervención.*	*5 puntos*	
1.2 Definición y descripción del servicio a realizar*, principios de organización tanto con descripción detallada de los distintos procesos, y procedimiento de prestación del servicio tanto en situaciones habituales como en situaciones de emergencia, baja, enfermedad de la trabajadora familiar con indicación del plan de trabajo.*	*16 puntos*	
1.3 Principios de organización y atención *a las personas usuarias, con explicación y definición de las actuaciones que llevará a cabo la entidad licitadora para la ejecución del servicio, medidas de protección de datos de carácter personal que se va a implantar.*	*16 puntos*	
1.4 Descripción de las actividades *que desarrollarán en los programas de acuerdo con los objetivos planteados. Se indicarán los perfiles de los y las profesionales que intervienen, la persona responsable de la actividad, el cronograma de actividades, las reuniones de coordinación de la empresa con el personal municipal de Trabajo Social.*	*9 puntos*	
1.5 Procedimientos para el control, seguimiento y evaluación *continua de los servicios prestados, con especificación de indicadores de mejora continua del servicio.*	*4 puntos*	

C. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS ***50 PUNTOS***

2. Oferta económica *Fórmula:* *El 100% de la puntuación total del apartado se repartirá proporcionalmente entre las ofertas con una baja de hasta el 15%.* *P = 1,2 x b cuando b ≤ 15* *Siendo:* *P = Puntuación económica obtenida por cada oferta.* *b = % de baja de la cantidad ofertada con respecto al valor de licitación máximo.*		***18 ptos***
3. Criterios de carácter social		***32 ptos***

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

3.1 Cursos de formación laboral relacionados con el puesto de trabajo *Por el compromiso de que cada persona que vaya a prestar el servicio con funciones de atención directa, reciban **formación anual** en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo y referidas en el punto 15 del Pliego de Especificaciones Técnicas:* – *Formación de acogida e incorporación al puesto de trabajo en la entidad, formación en materias de conocimiento, desarrollo de habilidades profesionales, desarrollo de competencias del puesto a desempeñar). 6 puntos.* – *Formación anual en igualdad de género y/o prevención de violencia contra las mujeres, 4 puntos.* *(*) En ambos casos se puntuará 1 punto por cada 10 horas de formación por encima de las horas exigidas en las condiciones de ejecución hasta un máximo de 6 y 4 puntos respectivamente, puntuándose proporcionalmente el nº de horas que superen las 10 horas mínimas. El cumplimiento de esta medida se exigirá en la memoria técnica a presentar al finalizar cada año, de conformidad con las condiciones técnicas de la contratación.*	*10 puntos*	
3.2 Contratación de mujeres en puestos cualificados, de responsabilidad o gerencia *Por el compromiso de emplear para la ejecución del contrato, y durante toda la prestación contractual, a un porcentaje mínimo del 50% de mujeres en puestos de responsabilidad, gerencia o cualificados.* *Se puntuará con 3 puntos si ese porcentaje es del 50%* *Se puntuará con 4 puntos si ese porcentaje es del 51 al 75%* *Se puntuará con 5 puntos si ese porcentaje es del 76 al 100%*	*5 puntos*	
3.3 Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal para la plantilla que ejecute el contrato. *Se valorará con 1 punto cada medida a aplicar hasta un máximo de 6 puntos previstos, debiéndose identificar cada medida y las condiciones de aplicación de forma suficientemente detallada.*	*6 puntos*	
3.4 Actividades de información o sensibilización social *Por el compromiso de realizar **actividades de información, sensibilización social** e integración del servicio en la comunidad, que contribuyan a visibilizar el servicio, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de la ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones durante la ejecución del contrato o al finalizarlo en relación con su desarrollo, prestación y conclusiones. Se valorará 2 puntos por cada actividad propuesta, hasta un máximo de 6 puntos.*	*6 puntos*	

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

3.5 Compromiso aplicación metodologías. *Por el compromiso de aplicar metodologías y mecanismos democráticos y de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato de las personas o agentes implicados, las personas profesionales o las personas usuarias o beneficiarias del servicio, y detallen los sistemas previstos de participación en el marco de la prestación contractual.*	*5 puntos*	

Criterios de desempate:

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número superior al 2 por ciento de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%. De persistir el empate, se aplicarán el resto de criterios recogidos en el artículo 99.1 de la Ley Foral de Contratos, por el orden en que se indica en el mismo. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

N) OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Proposición cuya baja supere en quince unidades porcentuales al precio de licitación.

O) GARANTÍAS

- *GARANTÍA PROVISIONAL: NO*
- *GARANTÍA DEFINITIVA: NO*
- *GARANTÍA COMPLEMENTARIA: NO*

P) PLAZO MÁXIMO PARA EFECTUAR LA ADJUDICACIÓN Y DE VINCULACIÓN DE LAS EMPRESAS LICITADORAS A SUS PROPOSICIONES Y PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- *La adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura de las proposiciones del sobre C.*
- *La formalización del contrato deberá realizarse en el plazo de 15 días naturales, desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.*

Q) CONTRATOS DE SEGURO EXIGIDOS:

La adjudicataria contratará una póliza de Responsabilidad Civil en la que se deje claro que la actividad de la empresa es un servicio relacionado con la atención de personas a domicilio, con una cobertura mínima de 500.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos y la Patronal, ésta última con un límite mínimo por víctima de 300.000 €, considerándose al Ayuntamiento de Barañáin y a las personas usuarias como terceras frente a la adjudicataria.

Para ello, deberá presentar la documentación que acredite la existencia y vigencia de dicha póliza, así como de estar al corriente de pago. Y en cada uno de los vencimientos de la póliza que se produzcan mientras dure el contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad de la adjudicataria en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

R) PLAZO DE EJECUCIÓN. PLAZOS PARCIALES. PRÓRROGAS

Duración total: *De 1 año desde su firma.*
Plazos parciales: *No*
Fecha prevista de inicio: *julio de 2026*
Posibilidad de prórrogas: *Si*

El contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año y hasta un máximo de 1 prórroga, plazo de vigencia máximo de 2 años incluidas todas sus prórrogas, permaneciendo invariables las condiciones administrativas de la adjudicación.

La prórroga será anual y expresa, por mutuo acuerdo de las partes. El plazo para que cualquiera de las partes pueda efectuar manifestación escrita en contrario a la correspondiente prórroga será de cuatro meses de antelación a la finalización del contrato en vigor.

S) LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN

La prestación del SAD se desarrollará en el término municipal de Barañáin, dentro del ámbito de las competencias municipales en materia de servicios sociales.

T) PENALIDADES

A) *PENALIDADES*
Las establecidas con carácter general en el apartado 11.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas reguladores de la contratación

PENALIDADES POR DEMORA. determinadas por el artículo 147.3 LFCP SI

U) FORMA DE PAGO

La forma de pago será por transferencia a la cuenta que se indique, en un plazo no superior a 30 días naturales desde la presentación de la correspondiente factura al Ayuntamiento. Las facturas deberán presentarse en formato electrónico a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

V) ABONOS A CUENTA

Procedencia: NO

W) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se exigirá a la adjudicataria transparencia al realizar las contrataciones necesarias para ejecutar el servicio, así como en las nuevas contrataciones de personal necesarias para la ejecución del contrato de gestión.

La entidad licitadora deberá subrogarse como persona empleadora en los contratos de trabajo cuyas condiciones se recogen en la documentación complementaria a este expediente. En el correspondiente Anexo se contiene una relación de personal indicando edad, antigüedad, categoría profesional y demás derechos adquiridos, que la nueva empresa deberá respetar.

La entidad adjudicataria tiene la obligación de cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación que será como mínimo el último convenio sectorial del ámbito más inferior y cercano, en vigencia o en ultraactividad, de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar, de las demás menciones requeridas por la LFCP y sus normas de

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

desarrollo.

La empresa adjudicataria presentará mensualmente al centro justificación o declaración por escrito de que están al corriente del abono de los seguros sociales identificando a las personas trabajadoras y correspondientes a las labores realizados en el centro, que se adjuntará a la factura. De este modo el Ayuntamiento dará el visto bueno a la prestación realizada.

La empresa adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas, que deberán contar, como mínimo, con la misma solvencia profesional exigida a aquella, acreditándose previamente.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación.

Los criterios sociales del apartado M) tienen la consideración de condiciones especiales de la contratación. El órgano de contratación, durante la vigencia del contrato, podrá requerir al contratista la aportación de cuanta información y documentación considere necesarias para verificar el cumplimiento de las medidas ofertadas.

La adjudicataria deberá remitir al órgano de contratación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, el plan de formación específico en materia de prevención, seguridad y salud laboral relacionados con el puesto de trabajo, ofertadas por la empresa, en la que se determinarán las fechas máximas previstas para la implantación de la medida.

La supervisión, inspección y control se realizará por la unidad gestora del contrato del área correspondiente.

Deberá cumplir lo establecido en la Ordenanza Reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal de Barañáin, fundamentalmente en lo referente al Capitulo IV. De la imagen exterior municipal; y en la Ordenanza de Igualdad entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Barañáin, Sección IV, artículo 29, 30 y fundamentalmente el 31.

X) CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la gestión, organización, atención y funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Barañáin, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre su plantilla la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Barañáin.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Barañáin o a terceras personas.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

Y) SUBCONTRATACIÓN Y CESION .

Porcentaje máximo de subcontratación: 20 %, salvo que la subcontratación se realice con otro Centro Especial de Empleo o Empresa de Inserción, o con la entidad promotora de la Empresa de Inserción adjudicataria del contrato, siempre que la entidad hubiera sido calificada con anterioridad como Empresa de Inserción Sociolaboral y el porcentaje de trabajadores de la misma que hayan estado sometidos a procesos de inserción sea como mínimo del 50 por 100, en cuyo caso se aplicará el régimen general de subcontratación previsto en la LFCP

Obligación de la empresa licitadora de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI
La cesión se ajustará a lo señalado en el art. 108 de la LFCP 2/2018.

Z) MODIFICACIONES.

Posibilidad de modificación del contrato SI.

Durante la vigencia del contrato el Ayuntamiento de Barañáin podrá ampliar los servicios existentes o incorporar nuevos servicios a los que ya existen, estimando en un 10% la posible modificación, ajustándose en todo caso a lo señalado en los art. 114 y 143 de la LFCP 2/2018. El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

1.- DEFINICION DEL SAD

El Servicio municipal de Atención a Domicilio (SAD) es un Servicio que se dirige hacia el conjunto de la población que cuente con limitaciones para el desarrollo de una vida autónoma en su medio habitual y que ofrece la prestación de una serie de servicios de carácter individual, pudiendo ser de carácter temporal o permanente en función de cada situación, procurando la mejor integración de la persona en su entorno, el incremento de su autonomía funcional y la mejora de su calidad de vida.

2.- OBJETIVOS DEL SAD

El Programa de Atención a Domicilio persigue los siguientes objetivos:

- *Favorecer la permanencia de las personas en su entorno habitual el mayor tiempo posible y con el mayor grado de calidad de vida, previniendo y evitando con una alternativa adecuada, internamientos innecesarios y el consiguiente desarraigo del entorno.*
- *Lograr la optimización de las destrezas, capacidades y habilidades personales y familiares que permitan el máximo grado de autonomía, potenciando hábitos de vida saludables, aumentando la seguridad y autoestima personal.*
- *La oferta de un conjunto de prestaciones en el domicilio habitual que facilite y apoye, de forma integral, la cobertura de las actividades de la vida diaria.*
- *Coordinar las actuaciones con la red profesional que interviene, fundamentalmente de la red sociosanitaria, con la utilización y aplicación de recursos adecuados con la finalidad de obtener la mayor eficacia y eficiencia en la intervención.*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

- *Mejorar el equilibrio personal de la persona, de su familia, y de su entorno mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad, potenciando y fortaleciendo la mayor colaboración de las redes naturales de apoyo, especialmente de la familia, con los apoyos necesarios a las personas cuidadoras.*
- *Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar que afecten a la autonomía personal o social*
- *Potenciar las relaciones sociales y las actividades de las personas atendidas en el entorno comunitario, previniendo posibles problemas de aislamiento y soledad.*
- *La promoción, orientación de formas de apoyo socia comunitario de tipo voluntario que contribuyan al acompañamiento de personas atendidas.*

3.- PERSONAS USUARIAS/DESTINATARIAS DEL SAD

Podrán ser personas usuarias del SAD, todas aquellas personas empadronadas en Barañáin, que presenten limitaciones para el desarrollo de una vida autónoma y que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por medios propios, requiriendo asistencia para su continuidad en el domicilio habitual, según lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora del servicio.

Con carácter excepcional se podrán atender personas dependientes que temporalmente permanezcan en el domicilio de familiares empadronados en Barañáin.

4.- CARTERA DE SERVICIOS DEL SAD

El Servicio de Atención a Domicilio contempla todas o alguna de las siguientes actuaciones recogidas y desarrolladas en la Ordenanza municipal:

1) *Actuaciones de apoyo doméstico: Son las relacionadas con la alimentación, la compra, las relacionadas con el vestido de la persona usuaria, las relacionadas con el hogar y el mantenimiento de la vivienda.*
2) *Actuaciones de apoyo y atención personal, son las dirigidas directamente a la persona usuaria para la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Contempla las relacionadas con la higiene personal, vestido/calzado, movilidad básica, actividades de ocio dentro del domicilio.*

3) *Actuaciones básicas de apoyo psicosocial: Son las actuaciones realizadas en el proceso de ayuda dirigidas a la superación de situaciones que se plantean en el ámbito personal, familiar y/o social: orientadas a la promoción, adquisición, recuperación, aprendizaje y manejo de destrezas y habilidades básicas que potencien al máximo la autonomía de la persona usuaria en su entorno.*

4) *Actuaciones de apoyo sociocomunitario: Orientadas a mantener y fomentar la participación de la persona usuaria en la vida social y relacional, así como en el conocimiento y uso de los recursos comunitarios: acompañamiento, participación.*

5) *Actuaciones de apoyo a la familia y/o personas cuidadoras: Orientadas a apoyar y potenciar la labor de la familia y/o personas cuidadoras, en y para la realización de cuidados a la persona usuaria. El Ayuntamiento podrá regular las condiciones de prestación del SAD en su modalidad respiro a familiares.*

   Se trataría de proporcionar un recurso comunitario que permita a las personas cuidadoras la posibilidad de realizar otras actividades con el fin de descansar de su rol de cuidador o cuidadora, favoreciendo el mantenimiento de relaciones sociales y familiares normalizadas, y garantizándoles simultáneamente la adecuada atención a su familiar mediante la suplencia por personal cualificado.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

6) *Actuaciones de apoyo técnico: Incluye actuaciones de apoyo técnico en la vivienda orientadas a apoyar la adecuación del domicilio a las necesidades de las personas usuarias.*

5.- CARACTERÍSTICAS DEL SAD

El SAD se prestará en el domicilio residencial de la persona usuaria y su entorno comunitario, dentro del término municipal de Barañáin.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona usuaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Barañáin, en los términos que se prevean en relación con las personas usuarias del Servicio y previa autorización de los servicios sociales municipales.

a. *Días de atención*

Con carácter general, el servicio se prestará de lunes a domingo y días festivos durante todo el año . Fin de semana y festivo exclusivamente apoyo personal y siempre bajo valoración técnica según criterios del servicio. Los festivos serán los que así determine el Ayuntamiento de Barañáin en el calendario anual..

En fiestas de Barañáin, se organizarán desde el Servicio Social de Base junto a los/as coordinadores/as de la empresa adjudicataria los servicios mínimos correspondientes a los casos que sea preciso atender por el personal de trabajo familiar de la empresa.

b. *Intensidad horaria*

Tal y como se marca en la Ordenanza Municipal vigente, el tiempo de prestación del Servicio de Atención a Domicilio se ajustará en todo caso a las horas que con carácter general se establezcan en la normativa que resulte en cada momento, pudiendo estar repartidas en varias intervenciones al día. Si la atención se realiza por dos trabajadoras familiares durante una hora, se contabilizarán dos horas de atención.

c. *Horarios de atención*

Los servicios se desarrollarán en horario diurno de mañanas y tardes de lunes a domingo comprendido entre las 7:30 y las 21:30.

La franja horaria de 7:30 a 9 horas será asignada prioritariamente a las personas que precisen actuaciones de apoyo y atención personal para asistir a centros de atención diurna o similar.

Fin de semana y festivo se realizará exclusivamente apoyo personal y siempre bajo valoración técnica según criterios del servicio.

6.- PERFILES PROFESIONALES (equipo mínimo)

A) Por el Ayuntamiento de Barañáin

a) ***Trabajador/a social.***
Corresponderá al/la trabajador/a social municipal recibir la demanda, siendo responsable en la realización del estudio y valoración del caso, el diseño del plan de apoyos y cuidados adecuado, además de la supervisión, seguimiento y evaluación del proyecto. Recabando la documentación que se precise.

Elaborar la propuesta de alta, baja o modificaciones en el servicio, definir la intensidad y tipo de prestación contenidas en el Proyecto de Atención Individual y el seguimiento y control de calidad de la prestación del servicio a la persona usuaria. Realizará también la orientación hacia otros recursos o servicios que se pudieran necesitar.

b) ***Personal administrativo.***
Desarrollará las tareas administrativas y organizativas necesarias derivadas del servicio.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

B) Por la entidad prestadora del servicio

a) ***Responsable del Servicio***.
La entidad prestadora del servicio designará a una persona que será la máxima responsable de las tareas de dirección, planificación y gestión del servicio.

b) ***Coordinadores/as del Servicio***.
La figura de coordinación es la que debe promover la relación permanente a partir de reuniones periódicas de formación y asesoramiento con el equipo de trabajadores/as familiares, así como realizar el seguimiento y la supervisión de su trabajo. Así mismo, será la figura que canalice las relaciones entre el equipo de trabajo familiar y los/as trabajadores/as sociales municipales.

En el horario de atención de tardes, fines de semana y festivos la Coordinadora del Servicio realizará el seguimiento e intervención directa con el usuario en caso de incidencias, cambios etc. debiendo informar al Servicio municipal a la mayor brevedad posible de cualquier información de las personas usuarias del SAD.La entidad adjudicataria dispondrá para la prestación del servicio de, al menos, una figura de coordinación.

c) Trabajadores/as Familiares/as.
Profesional que, bajo la supervisión del equipo de coordinación, se encarga de realizar la atención directa en el ámbito del domicilio de la persona usuaria. Le corresponde realizar las tareas de carácter personal, doméstico y de apoyo recogidas en el apartado cartera de servicios del SAD, así como valorar e informar periódicamente de la evolución de la situación con su intervención continuada.

Quedan excluidas de las tareas citadas, todas aquellas prestaciones con carácter exclusivamente sanitario que requieran especialización, y que constituyan una competencia propia de los recursos sanitarios.

7.- RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS

- *La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para ser destinataria del mismo.*
- *La adjudicataria y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con las personas usuarias informando expresamente a través de los canales de coordinación, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.*
- *La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con la persona usuaria, basándose en las reglas de la buena fe y diligencia.*
- *La adjudicataria deberá prohibir a sus trabajadoras/es la percepción de cualquier tipo de gratificación o contraprestación económica por parte de los usuarios.*
- *La adjudicataria asume la responsabilidad del correcto funcionamiento de servicio, así como los daños que su personal pueda ocasionar, por cualquier causa en el domicilio de las personas usuarias, en su mobiliario, instalaciones y objetos personales, sin que esa responsabilidad repercuta en ningún caso en el Ayuntamiento de Barañáin.*

8.- GESTIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO

A) *Alta de personas usuarias*

- *Corresponderá a los/as trabajadores/as sociales municipales la acogida, valoración y diseño del Plan de Intervención así como el seguimiento continuado del caso.*
- *Se facilitará a la empresa adjudicataria los datos de las personas usuarias, así como la valoración diagnóstica y el plan de apoyos y cuidados, y se establecerá un plan de seguimiento y coordinación.*
- *Por parte de la adjudicataria se asignará a un/a trabajador/a familiar, el/la cual será presentado/a a la persona usuaria por el/la trabajador/a social municipal referente al inicio del Servicio. No se producirán cambios de trabajador/a familiar, una vez iniciado el caso, salvo causa justificada, con conocimiento previo del/a trabajador/a social municipal referente del caso. El cambio de trabajador/a familiar, no exime de la*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

realización de las tareas encomendadas por el Área de Servicios Sociales.

- *Las posibles incidencias por parte de las personas usuarias se comunicarán a la trabajadora social responsable del SAD y ésta informará a la empresa adjudicataria.*

- *En aquellos casos en los que la persona a atender no pueda/n abrir la puerta del domicilio por una pérdida de autonomía u otras circunstancias, y así lo autorice por escrito, la adjudicataria dispondrá de la llave del domicilio. Dicha autorización será gestionada por el personal municipal.*

Atención de personas con necesidades urgentes y/o excepcionales:

A propuesta de la trabajadora social podrá proponerse el inicio de la prestación del servicio en situaciones excepcionales o de urgente necesidad, entendiendo ésta como aquellas situaciones en las que se requiere intervenir con inmediatez por hallarse amenazada la salud o seguridad básica de la persona a atender o no disponga de persona de apoyo que puede encargarse de la misma:

- *Hospitalización domiciliaria de la persona a atender o persona que realiza su cuidado.*
- *Personas con problemas de salud sobrevenidos que causan pérdida de funcionalidad*
- *Altas hospitalarias que requieren apoyo o cuidados inmediatos*
- *Otras situaciones limitantes imprevistas de las personas cuidadoras.*

Dado que el servicio se iniciará de manera urgente y sin completar el trámite de solicitud ordinario, la persona usuaria deberá firmar una declaración en la que se comprometa a abonar la tasa que resulte de la aplicación de la correspondiente ordenanza.

B) *Modificaciones de la atención*
Se establecerá idéntico protocolo que para los casos de alta.

C) *Suspensión temporal programada*
La suspensión tendrá como efecto la interrupción del servicio de forma temporal, y deberá solicitarse al menos con 48 horas de antelación. La duración máxima del servicio en estado de suspenso será de 3 meses, con reserva del servicio en las mismas condiciones ya aprobadas. Se restablecerá la prestación de forma inmediata a petición de los/as interesados/as. A efectos económicos, este supuesto es asimilada al de alta.
Se notificará a la empresa, las bajas temporales y el reinicio de la atención.

D) *Extinción del servicio*
La extinción tendrá como efecto la interrupción total del servicio. Se notificará a la empresa las bajas definitivas.

E) *Plazo de inicio (altas y modificaciones)*
Se iniciará la atención cuando el Ayuntamiento así lo establezca en función de su ordenanza y de las obligaciones dimanantes de normas de rango superior.
En casos de urgente necesidad o excepcionalidad, se iniciará en un plazo no superior a 48 horas.
La adjudicataria deberá hacer efectivo en un plazo máximo de 48 horas desde su notificación o encargo.

F) *Seguimiento*
Se sitúa en el nivel de supervisión y seguimiento del servicio y pretende que tanto el/a trabajador/a social municipal como la empresa estén informados de cualquier incidencia o dificultad que pueda producirse para que pueda resolverse y garantizar la cobertura de las necesidades del/a usuario/a.

El seguimiento se realizará a través de:

- *Una reunión mensual en la que la coordinadora de la empresa informe al/a trabajador/a social municipal sobre las incidencias, evolución... del caso. En ellas se abordarán todos los aspectos que afecten a la*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

prestación del servicio. Siempre que el/a trabajador/a social municipal considere necesario, podrá participar en ella el/a trabajador/a familiar de la empresa asignada al caso.

- *Comunicación telefónica o por correo electrónico de cualquier tipo de incidencia en el momento que se produzca.*
- *Partes mensuales de ejecución de tareas cumplimentados por las trabajadoras familiares.*

Los/as técnicos/as en Trabajo Social del S.S.B. de Barañáin realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas usuarias en su entorno, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas usuarias la consecución de los objetivos propuestos.

9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

A) *Por el Ayuntamiento de Barañáin:*

- *Seguimiento del prestador del servicio, según las condiciones contractuales*
- *Seguimiento de la intensidad y adecuación de las prestaciones al modelo de servicio*
- *Planificación de recursos y presupuestos*
- *Seguimiento y coordinación de la gestión del servicio*
- *Coordinación para la gestión de casos y seguimiento individual del plan de Intervención*
- *Coordinación con otras áreas*

B) *Por la entidad prestadora del servicio:*

- *Cumplimiento de las condiciones contractuales*
- *Seguimiento y apoyo al/a trabajador/a familiar*
- *Seguimiento y coordinación de la gestión del servicio*
- *Coordinación para la gestión de casos y seguimiento individual del plan de intervención.*
- *Control interno de la gestión del servicio*

10.- INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

Será exigible a la empresa adjudicataria:

- *Equipos de telefonía e informática, como el correo electrónico entre otros, que permitan la comunicación*
- *Telefonía móvil para hacer uso de la misma en los periodos en que están cerradas las oficinas de la adjudicataria, festivos locales al objeto de que las emergencias y las incidencias puedan ser comunicadas y atendidas de forma inmediata.*

11.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

a) Determinar y comunicar las altas en el servicio de atención domiciliaria.
b) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación del servicio.
c) Determinar y comunicar las bajas en la prestación del servicio.
d) Presentar la figura profesional de trabajo familiar ante la persona usuaria.
e) Realizar el seguimiento de los casos en colaboración con la coordinadora de la empresa asignada.
f) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de las personas atendidas.
g) Supervisar el desarrollo de las tareas de trabajo familiar asignadas. No se prestarán tareas no incluidas en el programa individual de atención.
h) Establecer reuniones periódicas entre el personal municipal del trabajo social y el personal de

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

coordinación de la empresa, así como con las trabajadoras familiares.

i) Recibir y tramitar las posibles no conformidades de las personas usuarias e incidencias del servicio.
j) Promover estudios de satisfacción o cualquier otra actividad analítica.
k) Garantizar la aplicación de los códigos éticos.
l) Cobrar la tasa establecida a las personas usuarias.

12.- CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria además de las contenidas en otros puntos de este Pliego, las siguientes:

a) Recibir, organizar y materializar las altas en el servicio de atención domiciliaria de las personas o familias en el plazo que establezca el Ayuntamiento
b) Recibir, organizar y materializar las modificaciones en la prestación del servicio en el plazo establecido.
c) Recibir, organizar y materializar las bajas en la prestación del servicio.
d) Organizar los calendarios de actividad del personal de trabajo familiar.
e) Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico, fax y telefónico en horario de mañana de lunes a viernes, para las comunicaciones diarias de los inicios de servicio, asignación de los casos al personal, bajas, suspensiones del servicio e incidencias, que permita a los servicios sociales municipales conocer a tiempo real y en un momento determinado y desde las oficinas municipales la situación y características de la atención definidas en el presente Pliego en un momento determinado: Días de atención, horarios, tareas, nombre del o la auxiliar de ayuda a domicilio que atiende a cada persona usuaria, fecha, horario y tiempo de duración de las mismas y cualesquiera otra de las circunstancias que definan la situación de disfrute del servicio de una persona usuaria concreta.
f) Contar con los medios materiales, técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el Servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades derivadas tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso, se considerará como personal municipal.
g) Asignar los/as trabajadores/as familiares atendiendo el principio de idoneidad entre el usuario/a, tareas a desarrollar. Dadas las características del Servicio, en el que es fundamental la buena relación usuario/a — trabajador/a familiar, por parte de los/as técnicos/as municipales, y con el visto bueno de la Responsable Técnica del SAD, se podrá exigir a la Empresa la sustitución del personal, siempre que existan razones fundamentadas para ello.
h) La adjudicataria se compromete a realizar los menos cambios posibles de la profesional referente de atención directa de cada caso por causas relacionadas con la gestión del personal de dicha entidad, intentando en todo caso que dichos posibles cambios sean rotatorios entre todas las profesionales asignadas al SAD de Barañáin.
i) La empresa adjudicataria deberá asignar con carácter permanente la figura de un/a coordinador/a, y, en su defecto de su suplente, con disponibilidad durante el horario de trabajo de los/as trabajadores/as familiares, a efectos de solucionar, de forma inmediata, cualquier incidente.
j) Informar al personal de trabajo familiar, a través de las figuras de coordinación, del desarrollo de su Plan de trabajo y/o de los cambios que sea preciso producir.
k) Seguimiento del trabajo familiar desarrollado por su personal.
l) Entregar al Ayuntamiento de Barañáin el listado donde deberán constar los nombres de las personas atendidas y las horas de servicio asignadas y recibidas por cada usuario/a a mes vencido, en los cinco primeros días del mes siguiente.
m) Informar mensualmente el calendario de cada trabajador/a familiar donde quede constancia de los domicilios atendidos, tipificación del grado de dependencia de los usuarios, horas de atención prestadas, así como los tiempos dedicados a la coordinación y formación.
n) Informar según el procedimiento establecido sobre las incidencias observadas.
o) Mantener reuniones para el seguimiento entre los responsables de la empresa y el Ayuntamiento.
p) Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así como de los daños que el personal pudiera ocasionar en el cumplimiento de su trabajo, por cualquier causa, en el domicilio de las personas usuarias, ya sea en el mobiliario, instalaciones u objetos personales.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

q) *Presentar anualmente la memoria de actividad sobre el trabajo desarrollado, conforme lo establecido.*
r) *Formar a sus trabajadoras en las materias propias del Servicio que deban prestar y prepararles con la formación específica que requiera la atención de calidad a las personas usuarias, así como dotarles de los medios que sean precisos para la prevención de riesgos laborales, incluidos los universales. El mínimo de horas de formación que deberá realizar cada trabajadora será de* ***3 horas al año.***
s) *Cumplir íntegramente las obligaciones derivadas de la Ley de Protección de Datos.*
t) *Proporcionar a las trabajadoras ropa de trabajo identificadora.*
u) *La empresa adjudicataria cumplirá las medidas relativas a la prevención de riesgos laborales establecidas en la legislación vigente.*
v) *Si la empresa adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del/a usuario/a, la responsabilidad será de ambos (usuario/a-entidad). No obstante es preceptivo que la persona usuaria lo autorice por escrito y entregue esta autorización en los servicios sociales.*
w) *Se prestará el servicio directo siempre, independientemente de huelgas, bajas médicas, vacaciones, derechos sindicales de las personas trabajadores, etc.*
x) *Facilitar al Ayuntamiento la inspección y fiscalización del Servicio y de la documentación relacionada con el mismo.*
y) *Realizar sus actuaciones ajustándose en todo momento a las normas de deontología profesional.*
z) *Prestar el Servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de condiciones, le sea encomendado por el Área de Servicios Sociales.*

13.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

1. *Derechos de las personas usuarias:*
En el presente apartado se plantea, desde una perspectiva técnica, los derechos y deberes específicos de las personas usuarias del servicio municipal de Atención a Domicilio del Ayuntamiento de Barañáin.
Dichos derechos y deberes van a complementarse y quedarán encuadrados de una forma más general con aquellos otros que se indiquen en las normativas que pudiera aplicarse en tanto perdure la ejecución del contrato. (arts. 6 y 7 de la Ley Foral 15/2006 de 14 de diciembre de Servicios Sociales)

Formulado en forma positiva, se considera que cada persona usuaria del S.A.D. municipal tiene derecho a:

- *Recibir la atención por vez primera (alta en el Programa) en el plazo acordado entre la empresa y el Ayuntamiento de Barañáin. Seguir recibiendo la atención de servicio que corresponda sin interrupción (casos ya atendidos), excepto si se ha acordado una modificación y/o cambio en la prestación.*
- *Recibir la atención según las condiciones y tareas planteadas en el protocolo establecido para la atención individualizada de cada caso.*
- *Recibir la atención a la hora establecida (salvo aviso de modificación justificado).*
- *Ser atendida de forma correcta y educada.*
- *Ser informada de forma clara y concreta en relación al servicio que se recibe.*
- *Ser respetada en sus convicciones personales, ideológicas, culturales, religiosas... etc.*
- *Ser respetada quedando salvaguardado el secreto profesional.*
- *Ser tratada sin coacciones y a que sean respetados sus objetos personales y propiedades.*

2.- Deberes de las personas usuarias:

Las personas destinatarias del servicio municipal de atención domiciliaria que marca esta contrata, además de aquellos otros que se indiquen en las normativas que pudiera aplicarse en tanto perdure la ejecución del contrato, tendrán los siguientes deberes:

- *Cumplir las normas, condiciones y procedimientos establecidos en la prestación del Servicio municipal de Atención a Domicilio y seguir el programa de atención y las orientaciones establecidas por los/as profesionales competentes.*
- *Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, siempre quesu conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, así como comunicar las variaciones en las*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

mismas.

- *Tratar adecuadamente y respetar al personal de trabajo familiar que realice las tareas de apoyo encomendadas, así como al resto de profesionales adscritos al Programa del S.A.D.*
- *Informar de las modificaciones que se puedan producir.*
- *La vivienda deberá reunir unas condiciones mínimas de salubridad y seguridad que permita la prestación del servicio.*
- *Comunicar con una antelación mínima de 24 horas cualquier ausencia temporal prevista del domicilio (citas médicas programadas, etc) que impidan la prestación del servicio a excepción de causas sobrevenidas e imprevistas.*
- *Solicitar la suspensión del servicio con 48 horas de antelación mínimo, salvo en casos cuya causa no sea imputable a la persona usuaria; en caso contrario se procederá al cobro de la tasa correspondiente que se genere.*
- *Las personas usuarias que tengan mascotas en el domicilio deberán garantizar que éstas no interfieran en la prestación del servicio, y se deberá respetar las preferencias personales de las trabajadoras familiares en cuanto a la relación con éstas.*
- *Contribuir a la financiación del coste del servicio asignado según lo establecido en la normativa vigente que sea de aplicación en cada momento.*

14.- FORMACIÓN

En el marco de la Ley de Dependencia y la Ley Foral de Servicios Sociales la formación es un instrumento indispensable para el buen desarrollo del Servicio de Atención a Domicilio, diferenciando los siguientes niveles básicos que se detallan a continuación:

- *Formación de acogida e incorporación al puesto de trabajo en la entidad:*
  Módulo básico de formación de acogida que sitúe al personal de trabajo familiar en el contexto laboral concreto: misión, valores fundamentales de la organización, código deontológico, tareas a realizar, colectivos a atender, perfiles profesionales con los que se relacionará, mecanismos de información, coordinación y trabajo en equipo, etc.

- *Formación continuada:*
  Toda acción formativa tiene que contemplar formación en materias de conocimiento, desarrollo de habilidades profesionales, desarrollo de competencias y evaluación de la eficacia de la formación

- *Formación en materia de igualdad y/o violencia contra las mujeres.*

15.- CRITERIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

- *La entidad adjudicataria deberá contar con un protocolo específico para el empleo del lenguaje de género en la empresa, de modo que toda la documentación, publicidad o imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, utilice un uso no sexista del lenguaje, evita cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.*

- *Sistema de verificación y control: en el plazo máximo de tres meses desde la formalización del contrato, la entidad licitadora deberá presentar una copia del protocolo específico para el empleo del lenguaje de género. Y con carácter anual se deberá presentar en soporte informático, copia de toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos o gráficos se hayan utilizado.*

- *Se deberá garantizar que las personas contratadas para la prestación del contrato con funciones de atención directa, reciba un **mínimo de 3 horas anuales** de formación, en alguna de las temáticas relacionadas con la prestación/ejecución del contrato establecidas en el punto 15 de este pliego técnico.*

- *Sistema de verificación y control: la entidad licitadora deberá presentar en el plazo máximo de dos meses*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

desde la finalización de cada año natural (antes del 28 de febrero del año siguiente), los certificados de formación que los/as profesionales que prestan el servicio han recibido; donde conste la materia de formación impartida, número de horas, fechas, y entidad que la ha impartido.

- *Los datos presentados en la documentación a aportar por la entidad licitadora deberán estar desagregados por sexo.*

- *Sistema de verificación y control: la entidad licitadora deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural (antes del 28 de febrero del año siguiente), memoria anual de actividades, que incluya los datos desagregados por sexo.*

- *La entidad licitadora deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, debiendo presentar a tal efecto en el plazo máximo de un dos meses desde la finalización de cada año natural (antes del 28 de febrero del año siguiente), la siguiente documentación para la verificación de su cumplimiento :*

  - *Respecto a la formación recibida por los/as profesionales que prestan el servicio, ya se ha indicado anteriormente.*

  - *Respecto a medidas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar para la plantilla que ejecuta el contrato, se deberá presentar una memoria técnica comprensiva de las medidas de conciliación aplicadas, contenido, duración, efectos y personas beneficiarias.*

  - *Respecto a actividades de información o sensibilización social, se remitirá a la unidad gestora del contrato una memoria técnica comprensiva de las acciones y actividades de información y sensibilización social y entregar una copia de las publicaciones. Número de acciones realizadas y número de personas alcanzadas o beneficiadas.*

  - *Respecto a la aplicación de metodologías y mecanismos de participación, la empresa adjudicataria remitirá a la unidad gestora del contrato una memoria técnica comprensiva de las acciones y metodologías empleadas, el número de personas y/o entidades implicadas, y evaluación del impacto o resultados obtenidos de la participación. Número de personas y entidades que han participado en el diseño o ejecución de la prestación contractual.*

16.- CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación de servicios de atención en el domicilio del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Barañáin, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados y empleadas la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Barañáin.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Barañáin o a terceras personas.

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

17.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a las personas licitadoras de que el Ayuntamiento es la organización responsable de tratamiento de los datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicataria se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de las personas licitadoras por el cumplimiento de una obligación legal recogida en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y para el tratamiento de los datos de la adjudicataria se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación. Los datos se comunicarán conforme a lo previsto en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a dpd@baranain.com Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) o contactar con el Delegado de protección de datos para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

ESTIPULACIONES COMO ENCARGADA DE TRATAMIENTO

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad o persona adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades de responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

La adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales".

a) *Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del contrato adjudicado. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.*
b) *Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento. Si la entidad adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición en materia de protección de datos informará inmediatamente al Ayuntamiento.*
   Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad que correspondan al Ayuntamiento como responsable de tratamiento y las previstas en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales"..
c) *Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

d) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

e) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

f) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

g) Nombrar a la persona Delegada de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la adjudicataria como su representante a efectos de protección de los datos personales.

h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete, según le indique el Ayuntamiento, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. La encargada del tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i) Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internaciones de datos.

j) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

k) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico info@baranain.com La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

l) Asistir al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

m) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

n) En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD y el articulo 31 LOPDGDD.

o) Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de la organización responsable o de otra auditora autorizada por la responsable.

Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos. No obstante cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a los datos se realizará de forma presencial en el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Barañain, instalaciones pertenecientes al responsable de tratamiento, según se indica en el apartado S del presente cuadro.

18.- MARCO NORMATIVO

La Ley Foral 15/2006 de 14 de diciembre de Servicios Sociales regula la estructura del Sistema de Servicios Sociales, estableciendo en su artículo 31 los Programas de los Servicios Sociales de Base, cuyas actuaciones se articularán a través de cuatro programas, siendo uno de ellos el Programa de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, que tendrá como objetivo posibilitar a las personas en situación de dependencia la permanencia en su medio habitual el máximo tiempo posible. Este programa podrá estar dirigido también a personas que no se encuentren en dicha situación, siempre que no se pueda conseguir este objetivo a través de otros programas. El Programa de Promoción de Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia, incluirá obligatoriamente la atención domiciliaria municipal.

De esta manera el Decreto Foral 30/2019, 20 de marzo por el que se modifica el Decreto Foral 69/2008 de 17 de junio por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales de ámbito general establece como prestación garantizada el servicio de atención domiciliaria municipal, indicando la intensidad del servicio para aquellas personas valoradas con dependencia.

La Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, en su artículo 15 establece el catálogo de servicios sociales de promoción de la autonomía y atención a la dependencia, siendo la atención a domicilio uno de ellos, que deberá ser asignado en el Programa Individual de Atención (PIA).

Ordenanzas fiscal y no fiscal reguladora de la atención domiciliaria de personas con dificultades de autovalimiento del Ayuntamiento de Barañáin.

El Decreto Foral 32/2013 de 22 de mayo por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral de Servicios Sociales en materia de Programas y Financiación de los Servicios Sociales de Base, quedan establecidos el contenido y las actuaciones del SAD municipal.

El Real Decreto 675/2023 por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013 de 27 de diciembre que regula las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia establecidas en la Ley 39/2006.

Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
Navarra – Nafarroa

Secretaría - Idazkaritza

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

ANEXO I

DECLARACION RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

Don/Dña…… …… DNI/NIF……..., con domicilio a efectos de notificación en ……C.P……., localidad ……., teléfono……., con correo electrónico a efectos de recibir comunicaciones (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad …… ……..……....NIF ……..

En caso que se actúe en representación añádanse los siguientes datos:
Que mediante poder otorgado el día…….. ante el Notario……..fue nombrado apoderado /a D./ Dña……
Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.
Enterado del pliego de condiciones administrativas y técnicas que ha de regir la contratación del ***servicio de atención a domicilio*** *del Ayuntamiento de Barañáin, declaro bajo mi responsabilidad:*

1.- Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación
2.- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional
3.- Que no está incurso en causa de prohibición de contratar.
4.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
5.- Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
6.- Que asume el compromiso de ejecutar el contrato en condiciones de equidad y transparencia fiscal.
7.- Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras
8.- Que identificar la siguiente dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en caso de reclamaciones en materia de contratación pública…… y consiente expresamente la utilización del correo electrónico indicado como medio para practicar notificaciones.

SOLICITO la reutilización de la documentación relativa a la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y habilitación empresarial o profesional presentada en el procedimiento relativo al contrato de ……., resultando adjudicatario por Resolución de la Alcaldía/ acuerdo de la Junta de Gobierno Local , de fecha…….. (táchese lo que no proceda) y manifiesto que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

En Barañain, a …….. de…….. de …….2026

(firma)

- *Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.*
- *Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.*
- *Cuando dos o más personas físicas o jurídica participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.*

Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
Navarra – Nafarroa

Secretaría - Idazkaritza

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña…… …….. DNI/NIF……..., con domicilio a efectos de notificación en ……C.P……., localidad ……., teléfono……., con correo electrónico a efectos de recibir comunicaciones (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad …… ……..……..N IF……

Enterado del pliego de condiciones administrativas y técnicas que ha de regir la contratación del ***servicio de atención a domicilio*** *del Ayuntamiento de Barañáin, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete a la ejecución del dicho contrato, ofertando el siguiente precio hora:*

Importe €/hora ATENCIÓN DIRECTA DIAS LABORABLES (en número y letra).
*Importe €/ hora ATENCIÓN DIRECTA FESTIVOS****(en número y letra).***
Importe € Hora ATENCIÓN INDIRECTA ***(en número y letra).***

En Barañain , a …….. de…….. de 2026

(firma)

NOTAS:
1.- No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación
2.- Prevalecerán las cantidades expresadas en letras respecto de las expresadas en cifras.
3.- Si la persona o entidad licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
Navarra – Nafarroa

Secretaría - Idazkaritza

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

ANEXO III

"TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Las categorías de personas interesadas cuyos datos serán tratados por la organización ENCARGADA DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- *Ciudadanía.*
- *Persona/s de contacto.*

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego la adjudicataria puede acceder a los siguientes tipos de datos:

- *Datos identificativos.*
- *Datos de características personales*
- *Datos de circunstancias sociales*
- *Datos económicos, financieros y de seguros*
- *Datos de salud.*

DERECHO DE INFORMACIÓN.

Corresponde al Ayuntamiento facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

La entidad adjudicataria deberá ofrecer las garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas que aseguren que el tratamiento de los datos de carácter personal del que es responsable el Ayuntamiento conforme a los requisitos de la normativa de protección de datos y garantiza la protección de los derechos de las personas interesadas para lo que deberá implementar al menos las siguientes medidas de seguridad:

- *Definir, y documentar, las funciones y obligaciones de las diferentes personas usuarias, o perfiles de usuarios, difundirlas entre el personal, así como las consecuencias de su incumplimiento.*
- *Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.*
- *Disponer de un procedimiento de notificación, registro y gestión de incidencias y violaciones de seguridad, conforme a lo previsto en el RGPD que recoja: tipo de incidencia/violación, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. Cualquier incidencia que afecte a la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad del tratamiento de los datos de carácter personal llevada a cabo por la organización encargada de tratamiento será comunicada de inmediato al responsable del tratamiento.*
- *Disponer de un procedimiento para la gestión de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento como encargada de tratamiento.*
- *Garantizar:*
    1. *PROACTIVIDAD, adoptando medidas para evitar la pérdida, alteración o filtración de la información, todas las medidas aplicables se adaptarán al artículo 32 del Reglamento de Protección de datos (RGPD*
    2. *RESILIENCIA, adoptando, entre otras, las medidas para:*
        a. *Limitar el riesgo de daños por causas naturales u otras causas (agua, humedad, fuego, temperatura inadecuada)*
        b. *Proteger la integridad y la disponibilidad de la información antes fallos del sistema, de suministro eléctrico, errores humanos o ataques intencionados.*
        c. *Permitir la recuperación de la información de manera efectiva en el menor tiempo posible.*

La encargada de tratamiento deberá implementar al menos las siguientes medidas de seguridad, abarcando, a título enunciativo, hardware, software, procedimientos de copias de seguridad:

- *Todos los equipos que se conecten a sistemas o traten datos personales deben disponer al menos de:*

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf:948 286 311
www.baranain.es

- *Antivirus activado y actualizado con periodicidad diaria*
- *Firewall.*
- *Cifrado de contraseñas almacenadas.*
- *Los dispositivos portátiles dispondrán de una contraseña a nivel de BIOS.*

- *CONTROL DE ACCESOS. Entre otras medidas:*
  - *Deberá disponer de un sistema de identificación y autenticación personalizada, los usuarios y contraseñas, deberán almacenarse de forma ininteligible y cambiarse periódicamente al menos de forma anual, disponiendo de un límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.*
  - *Se debe establecer un control de acceso según las funciones asignadas a las personas trabajadoras, que eviten el acceso a datos o recursos distintos de los autorizados. Las mismas condiciones deberán existir para el personal ajeno con acceso datos personales.*
  - *Las credenciales de acceso identificarán a los usuarios de manera inequívoca y personalizada. En caso de usuarios externos, se permitirá el acceso a los datos personales a usuarios con los permisos adecuados mediante conexiones Red Privad Virtual (VPN) o similares que garanticen la confidencialidad de la información. Dichos permisos de acceso sólo podrán concederse por personal autorizado*
  - *Se dispondrá de sistemas de control de acceso físico a la ubicación de los sistemas de información mediante llave, tarjeta magnética o similar, código de acceso, la documentación en papel con datos especialmente protegidos deberá estar custodiada en armarios, cajones etc. con llave ubicados en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave.*
- *COPIAS DE SEGURIDAD:*
  - *Dispondrá de procedimientos documentados de copias de respaldo y recuperación de los datos personales que trate por cuenta del Responsable.*
  - *El acceso a los soportes de copia se encontrará restringido, evitando accesos no autorizados.*
  - *Semestralmente se verificará el proceso de copias de seguridad en el caso de que contengan información objeto del contrato.*
  - *Las copias de respaldo se conservarán en lugar diferente del que se encuentren los equipos sobre los que se hace la copia.*
- *DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PAPEL*
  - *Los documentos en formato papel deben archivarse en lugares que impidan el acceso a personas no autorizadas. Deberá estar custodiada en armarios, cajones etc. con mecanismos que impidan su apertura.*
  - *Igualmente, durante la tramitación o traslado de documentos, la persona a cargo de los mismos debe custodiarla para evitar accesos no autorizados. El traslado se realizará con mecanismos que impidan el acceso o manipulación u obstaculicen su apertura. Los soportes deberán estar etiquetados mediante sistemas únicamente comprensible a nivel interno de la organización.*

  - *Durante la tramitación o traslado de documentos, la persona a cargo de los mismos debe custodiarla para evitar accesos no autorizados. El traslado se realizará con mecanismos que impidan el acceso o manipulación u obstaculicen su apertura. Los soportes deberán estar etiquetados mediante sistemas únicamente comprensible a nivel interno de la organización.*

RELACIÓN DE PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN

TRABAJADOR	ANTIGÜEDAD	JORNADA	TIPO CONTRATO	CATEGORIA PROFESIONAL	CONVENIO LABORAL DE APLICACIÓN	SALARIO BRUTO ANUAL (A % DE JORNADA) 14 pagas	COSTE SEGURIDAD SOCIAL (ANUAL)	% COTIZACION SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL COSTE LABORAL
Trabajadora 1	24/02/2014	78,95%	Indefinido	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	16.904,28 €	5.434,80 €	32,15%	22.339,08 €
Trabajadora 1	22/03/2022	98,27%	Indefinido	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	18.949,69 €	6.092,16 €	32,15%	25.041,85 €
Trabajadora 1	22/01/2024	55,14%	Contrato de Trabajo Temporal de Empresa de Inserción	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	10.588,16 €	3.531,15 €	33,35%	14.119,31 €
Trabajadora 1	31/05/2024	55,14%	Contrato de Trabajo Temporal de Empresa de Inserción	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	10.588,16 €	3.531,15 €	33,35%	14.119,31 €
Trabajadora 1	11/06/2024	55,14%	Contrato de Trabajo Temporal de Empresa de Inserción	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	10.588,16 €	3.531,15 €	33,35%	14.119,31 €
Trabajadora 1	24/06/2005	88,76%	Indefinido	Auxiliar Ayuda a Domicilio	VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal	21.857,78 €	7.027,28 €	32,15%	28.885,06 €

72689311L AINHOA ZABALZA (R: B71350656)

Firmado digitalmente por 72689311L AINHOA ZABALZA (R: B71350656)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Reg:31015 /Hoja:NA-38176 / Tomo:1920 /Folio:59 /Fecha:10/11/2021 / Inscripción:4, serialNumber=IDCES-72689311L, givenName=AINHOA, sn=ZABALZA PURROY, cn=72689311L AINHOA ZABALZA (R: B71350656), 2.5.4.97=VATES-B71350656, o=TRANSFORMA CUIDAMOS PERSONAS SL, c=ES
Fecha: 2026.05.06 13:19:58 +02'00'