



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ANDUJAR**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el término municipal de Andújar, tanto el derivado del Sistema Andaluz de Atención a la Dependencia como del Plan Concertado, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en las Orden de 15 de septiembre de 2007 y las posteriores que la han modificado, reguladoras del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el Reglamento Municipal de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio cuando se implante, y demás normas de aplicación y otras futuras que se desarrollen que afecten directamente a la regulación del servicio.

**2.- CONTENIDO DEL OBJETO.**

**2.1.- DEFINICIÓN.**

La Ayuda a Domicilio es un servicio realizado preferentemente en el domicilio que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Este Servicio es único, con independencia de la vía de acceso al mismo, bien sea por mediante el reconocimiento del derecho a recibirlo una vez reconocida la situación de dependencia, o por prescripción técnica a las personas sin reconocimiento de su situación de dependencia.

**2.2.- FINALIDAD.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitar la permanencia en su medio habitual.

**2.3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en la prestación en la que se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

- 1 Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- 2 Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- 3 Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- 4 Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- 5 Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- 6 Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- comunidad.
- 7 Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
  - 8 Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

### 3.- PERSONAS DESTINATARIAS.

Los usuarios o usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio serán todas aquellas personas y unidades de convivencia residentes en el municipio de Andújar y que carezcan de autonomía personal de tipo parcial o total, temporal o permanente, para mantenerse en su medio habitual de vida.

### 4.- ACTUACIONES BÁSICAS.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter doméstico.
- b) Actuaciones de carácter personal.
- c) Actuaciones de carácter sociosanitario y de integración

#### 1.-Actuaciones de carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamental al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación:
  1. Preparación de alimentos en el domicilio.
  2. Servicio de comida a domicilio.
  3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionados con el vestido:
  1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  2. Repaso y ordenación de ropa.
  3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
  1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
  2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

#### 2.-Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras y sin perjuicio de incluir nuevos servicios del catálogo de prestaciones, en alguna o algunas de las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la higiene personal:
  1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
  2. Aseo e higiene personal.
  3. Ayuda en el vestir.
- b) Relacionadas con la alimentación:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- 1. Ayuda o dar de comer y beber.
- 2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- c) Relacionadas con la movilidad:
  - 1. Ayuda para levantarse y acostarse.
  - 2. Ayuda para realizar cambios posturales.
  - 3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- d) Relacionadas con cuidados especiales:
  - 1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
  - 2. Orientación temporo-espacial.
  - 3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
  - 4. Servicio de vela.
- e) De ayuda en la vida familiar y social:
  - 1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
  - 2. Apoyo a su organización doméstica.
  - 3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
  - 4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  - 5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

**3.-Actuaciones de carácter sociosanitario y de integración:** Consisten en un conjunto de actividades y/o de recursos que complementen las actuaciones de carácter doméstico y personal indicadas anteriormente, y que mejoran sustancialmente la calidad del servicio, tales como:

f) De carácter socio-sanitario y de integración. Se dirigen a favorecer de forma complementaria las intervenciones que se realizan desde el ámbito de los Servicios Sociales en colaboración con el Sistema Público Sanitario.

g) De carácter socio-educativo. Se fomentará la participación de los/as usuarios/as en actividades de lúdicas de carácter socio-educativo y socio-culturales.

Como actividades obligatorias se incluyen dos Jornadas de convivencia;

- 1. Organización de una jornada Anual de Convivencia para celebrar el Día el Mayor, con visita a la Basílica y Real Santuario de la Santísima Virgen de la Cabeza, y posterior almuerzo (Para usuarios/as de SAD comunitarios y dependencia).
- 2. Convivencia Anual de Mayores, como motivo de la Feria de Andújar, celebrada en Septiembre, con cantos, churros y chocolatada. (Para usuarios/as de SAD comunitarios, dependencia y Programa de Mayores)

h). Las limpiezas de choque.

i). Otras mejoras que puedan establecerse por la empresa.

❖ Servicios complementarios:

- Servicio de catering para personas mayores de 65 años en riesgo de exclusión social a propuesta de las trabajadoras sociales (20 personas/mes)
- Servicio de Podología ( 1día/usuario cada 3 meses)
- Servicios de fisioterapia ( 1día/usuario cada 3 meses)
- Servicios de Peluquería ( 1día/usuario cada 2 meses)
- Servicio de lavado de ropa fuera del domicilio para prendas de tamaño grande (cortinas, colchas, edredones) ( 1día/usuario cada 6 meses)
- Pequeños arreglos domésticos ( fontanería, electricidad) (1 vez año/ usuario)
- Ayudas técnicas: 12 grúas, 5 camas articuladas, 5 sillas de ruedas

❖ Actividades anuales:





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- Convivencia anual para todos los/las usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio (Comunitarios y Dependencia) con motivo de celebración de las fiestas navideñas, con obsequios para los participantes.
- Taller de estimulación cognitiva para personas diagnosticadas de deterioro cognitivo o enfermedad de Alzheimer., dentro del programa envejecimiento activo (grupos de 20 personas/ 2 veces año)
- Taller de promoción de la autonomía personal para predependientes o dependientes GI, consistente en gimnasia de mantenimiento. Sufragar taller de gimnasia dentro del programa municipal de mayores.
- Sufragar, coste publicidad de las actividades del programa municipal de mayores y discapacidad, con un coste de 1.500,00 euros/año

### 4.-.- Límites del Servicio.

Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

- a. La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b. Quedaran excluidas de esta prestación todas aquellas tareas que no sean de personal de la Ayuda a Domicilio y especialmente las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica (Poner inyecciones, tomar la tensión , colocar o quitar sondas , tratamiento de escaras, úlceras, etc. suministrar una medicación delicada que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra, ayudar a la persona usuaria en la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, o cualquier otra de similar naturaleza)
- c. Tareas que requieran esfuerzos físicos, por parte de la auxiliar o el auxiliar domiciliario y pongan en peligro su salud, que requieran para su realización de dos personas y/o ayudas técnicas (grúa) , como sentar a una persona totalmente incapacitada en una silla de ruedas, o incorporarla materialmente de la cama
- d. Atender a animales domésticos.
- e. Tareas de limpieza de patios, portales, escaleras comunitarias y acerados.
- f.

### 5.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La dirección e inspección de la ejecución del contrato corresponde a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social, a quien corresponde la supervisión del servicio, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación objeto del contrato y, en su caso, la continuidad de la misma.

En particular le corresponde:

- a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.
- b) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del contrato.
- c) Informar, en el caso de expedientes sobre penalidades e incautación de la garantía definitiva e imposición de daños y perjuicios.
- d) Proponer, en su caso, la prórroga del contrato.
- e) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca el estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



TELF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C0100O1D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

www.andujar.es

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES -  
01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961

Fecha: 01/07/2017

Hora: 17:05





- f) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, debiendo dar cuenta al órgano de contratación.
- g) Dictar instrucciones en los términos recogidos en este pliego, así como en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- h) Inspeccionar y de ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización del servicio, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.
- i) Todas aquellas que vienen previstas en este pliego.
- j) La organización del trabajo de las auxiliares de ayuda a domicilio, el procedimiento a seguir para la presentación de las auxiliares a los beneficiarios y la asignación de las auxiliares a los usuarios de forma que minimice el tiempo de desplazamiento del auxiliar entre ellos. A este respecto, cuando el tiempo de desplazamiento entre uno y otro usuario no supere los 10 minutos, se considerará tiempo de trabajo efectivo.

## 6.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios Sociales de la Consejería de Salud y Políticas Sociales. Asimismo, deberá cumplir las condiciones exigidas en la Orden de 10 de noviembre de 2010 por la que se modifican entre otros, los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía.

Asimismo deberá estar en posesión de una Certificación de Calidad específica para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y disponer de una Plan de Calidad de Empresa.

La empresa adjudicataria deberá tener oficina abierta en Andújar (Jaén), a su nombre, con un horario de mañana y tarde, al menos 4 días a la semana.

Pondrá a disposición del servicio un vehículo para el desplazamiento del personal adscrito a la atención de los servicios asignados.

La determinación de las personas o unidades familiares que resulten destinatarias o beneficiarias del servicio, así como el diseño de intervención, la concreción de las actuaciones que deberán serles prestadas y los horarios de las mismas, corresponderá, en todo momento, al Ayuntamiento de Andújar a través de los Servicios Sociales Comunitarios de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social, conforme a la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Igualmente les corresponde la evaluación continuada, los cambios o modificaciones y la conclusión del caso.

Los/as Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios realizarán la valoración del caso y el diseño de la intervención prescribiendo las actuaciones que consideren oportunas en el Proyecto Individual de Atención, dentro de las contratadas, así como efectuarán una evaluación continuada de los posibles cambios de dicho caso y de su finalización, cuando proceda.

La empresa deberá cumplir los protocolos de coordinación establecidos por el Ayuntamiento de Andújar, a fin de garantizar la calidad del servicio y la consecución de los objetivos marcados en el proyecto individual de intervención. Los protocolos implantados a seguir son:

- Altas, bajas y modificación de servicios.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- Seguimiento del Servicio.
- Comunicaciones con el cliente, familiares y auxiliares. (Ausencia del usuario en el domicilio)
- Adaptación al servicio.
- Emergencias.
- Medicamentos y tareas sanitarias.
- Atención Personal
- Atenciones Domésticas

Se puntuarán como mejora aquellos Protocolos no previstos en este pliego.

Con carácter general la prestación del Servicio podrá desarrollarse en horario de 7,00 a 22,00 horas, incluyendo festivos. En dicho horario estarán cubiertas todas las funciones derivadas de la prestación de este servicio. Para situaciones excepcionales y, previa valoración positiva de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio, podrá prestarse el servicio en otro horario.

Las prestaciones de Aseo y Movilización (levantar) en horario de mañana han de realizarse entre las 8 y 11 horas, salvo petición expresa sea de la persona usuaria o del/la Trabajador Social que gestione dicho caso.

Las prestaciones de Aseo y Movilización (acostar) en horario de tarde han de realizarse a partir de las 20 horas, salvo petición expresa sea de la persona usuaria o del/la Trabajador Social que gestione dicho caso.

Asignado el Servicio a la persona usuaria, y de acuerdo con el Proyecto de Intervención propuesto, el Ayuntamiento comunicará a la empresa adjudicataria la orden de alta, haciendo constar:

1. Persona/s que serán beneficiarios del servicio especificando cuál de ellas será la titular dentro del mismo domicilio. El titular será quien aparezca en los listados de facturación.
2. Número de horas y periodicidad con la que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como el horario en aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, acostar, comida, acompañamiento al médico, acompañamiento a colegios, etc).
3. Prestaciones específicas en la atención a cada usuario.

Las órdenes de prestación de servicio las realizará el Ayuntamiento a través del Concejalía de Igualdad y Bienestar Social. En lo que respecta a la organización del personal la empresa respetará las propuestas que desde el Centro de Servicios Sociales se hagan para eficacia y mejora del servicio.

Es una obligación que las horas prescritas en el PIA, Proyecto de Intervención Familiar, deberán ser prestadas en su totalidad por la empresa de forma mensual.

El plazo de asunción del servicio no será superior a 4 días, a partir de la orden de prestación.

La Empresa estará obligada a iniciar la prestación del Servicio en la fecha solicitada.

En casos calificados de urgente y extrema necesidad, el Servicio deberá prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su notificación.

Por parte de la Coordinadora de la empresa se dará traslado a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio de cualquier incidencia o alteración en el estado de el/la usuario/a o de cualquier

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



TELF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C010001D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

www.andujar.es  
FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES -  
01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961  
Fecha: 01/07/2017  
Hora: 17:05





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los/as usuarios/as, a fin de realizar por parte de aquella los oportunos trámites al objeto de adaptar el servicio recibido por el usuario/a. Excepcionalmente y por la gravedad y/o singularidad de la situación que se pueda ofrecer, el/la auxiliar domiciliaria podrá dirigirse a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio o Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios a fin de resolver la situación de la forma más eficaz, dada su proximidad y conocimiento profundo de la situación.

El Ayuntamiento de Andújar comunicará a la empresa con 5 días de antelación la suspensión de los servicios que se puedan producir, salvo las situaciones excepcionales que puedan ocurrir.

Las bajas en el servicio por fallecimiento e ingresos residenciales urgentes y las suspensiones temporales por hospitalización se harán efectivas el día en que se produzca.

### 7.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa que resulte adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes profesionales:

#### 7.1.- COORDINADOR/A DEL SERVICIO:

La empresa/entidad para garantizar los estándares mínimos de calidad, tiene la obligación de designar un/a Coordinador/a estableciéndose una ratio de 100 usuarios/as por Coordinador/a, más un/a supervisor/a, a tiempo parcial cuando se supere la cifra de 100 usuario/as, los cuales, deberán ser diplomados/as o graduados/as en Trabajo Social. (Se puntuará como mejora la dotación del supervisor/a a jornada completa con dedicación exclusiva.)

El/la Coordinador /a deberá tener dedicación y carácter exclusivo con para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio en nuestro municipio, y tendrá entre otras las siguientes funciones que a continuación se detallan:

- Mantener una relación continua y de coordinación con la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio, de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social, del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, a fin de lograr un adecuado desarrollo del Servicio.
- Gestionar el servicio de forma que se hagan efectivas las altas, bajas, suspensiones y modificaciones del servicio en el tiempo y forma que le son comunicadas, en los términos que aparezcan en el traslado, cuidando la discrecionalidad y el derecho a la intimidad que tiene toda persona.
- Supervisar la realización de los Servicios en cuanto a horarios y tareas asignadas a cada beneficiario/a del Servicio.
- Comunicar cuantas incidencias incidan en el servicio al objeto de informar a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- La asignación de la/s auxiliar/es domiciliaria/s a cada usuario/a, informando a ésa de las prescripciones y tareas a realizar con cada usuario/a en concreto.
- La presentación de auxiliar debe realizarla, en todos los casos, la coordinadora de la empresa, la cual será acompañada por el/la trabajador/a social designado/a por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio, salvo causa justificada.
- Al momento de la presentación el Coordinador de la Empresa, hará entrega a la persona usuaria, o su familia un Manual con los datos de la misma, domicilio, teléfono, razón social así como relación de los derechos y obligaciones tanto de la empresa como de los usuarios/as, haciendo entrega a la Jefa de Sección de un recibí firmado por el usuario/a, para adjuntar a su expediente. La elaboración de dicho manual será supervisada por la Jefatura de Sección del

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



www.andujar.es

TELEF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C0100O1D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961

Fecha: 01/07/2017

Hora: 17:05





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, donde constará la titularidad del Ayuntamiento en el ejercicio de la prestación.

- h) Dotar al personal de un manual con el protocolo del servicio, en el que se recoja funciones, tareas a realizar, procedimientos a seguir, derechos y obligaciones con relación al servicio. Este documento deberá contar con el visto bueno de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- i) Comunicar de forma previa las ausencias de los o las auxiliares que se pudieran producir a los/as usuario/as y a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- j) Realizar seguimiento semestral de los usuarios/as del servicio, así como un cuestionario de evaluación del mismo a finalizar el año natural, presentando dichos resultados a la Jefa del servicio. Se puntuará como mejora mecanismos de evaluación de la atención ofrecida, frecuencia y responsables de ésta.

En caso de que hubiera que realizarlos, informar a las personas usuarias de aquellos cambios de horario que les afecten, con antelación a su ejecución, procurando que estas modificaciones sean las mínimas posibles al objeto de evitar desorientaciones y desajustes familiares. Los cambios tanto de auxiliar como de día y horarios de la prestación que por razones de urgencia, deberán ser puestos en conocimiento de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio con la suficiente antelación para que emita la autorización pertinente.

### 7.2.- AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Los auxiliares y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las tareas establecidas por los trabajadores y las trabajadoras sociales de la Corporación Local.

Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

A estos efectos, en particular se considerarán:

- a) El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.
- b) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

La intervención del/de la Auxiliar Domiciliaria se hará respetando en todo momento la individualidad, dignidad personal e intimidad de lo/as usuario/as, guardando en todo momento el secreto profesional. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios a la atención de la persona usuaria, con el fin de evitar desorientación y desajuste en la intimidad familiar, para ello lo/as auxiliares de ayuda a domicilio deben de tener una continuidad en el servicio con los usuario/as asignados, adscribiendo, en todo caso, como máximo a dos auxiliares de por unidad familiar, cuando

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)



TELF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

C.I.F. P-2300500-B

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C0100O1D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

www.andujar.es

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961

Fecha: 01/07/2017

Hora: 17:05





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

el servicio se preste en jornada laboral partida, mañana y tarde, o fines semana. En caso de que la entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda, quien decidirá en última instancia.

La información que por razón de la prestación del servicio se obtenga, no podrá ser utilizada para otros fines, ni por la adjudicataria ni por las personas que estén a su servicio.

La empresa prestadora, está obligada a:

- ❖ Garantizar que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en el ejercicio de su labor profesional vayan debidamente identificados, uniformados, dotados del material desechable necesario y equipados de los medios de protección señalados en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ❖ Proveer a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio de teléfonos móviles para la coordinación de los servicios prestados.
- ❖ Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria adecuada para las tareas que realicen y en ella deberán figurar el escudo y la identificación del Ayuntamiento de Andújar, pudiendo figurar también el logotipo de la empresa adjudicataria del contrato.
- ❖ La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar a todo el personal de su plantilla información acerca de: Plan de Prevención de Riesgos Laborales, las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia.
- ❖ Si la empresa adjudicataria admitiera la incorporación de alumnado en prácticas de formación, previa autorización de la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio, éstos en ningún caso podrán sustituir al personal y profesionales de la entidad adjudicataria en las funciones y tareas que sean objeto del presente pliego.
- ❖ Personal adscrito al servicio y Sustitución de trabajadores.- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios personales a que se hubiera comprometido, o en su defecto, los precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones, sin que sirva de eximente los periodos vacacionales, bajas, o situaciones de huelga, o circunstancias análogas. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.
- ❖ El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos para acometer el servicio y que se exigirán en el momento del inicio de la prestación por la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio, debiendo aportar a la firma del contrato la documentación acreditativa del personal adscrito al servicio cumplen los requisitos establecidos en la cláusula séptima, apartado 2, del pliego de prescripciones técnicas.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



www.andujar.es

TEL.F. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C010001D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961

Fecha: 01/07/2017

Hora: 17:05





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitarles a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
  - e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
  - f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
  - g) Informar puntualmente a sus superiores jerárquicos y al/la Coordinador/a del SAD de las incidencias que se produzcan en la prestación de los servicios y realización de las tareas o actuaciones encomendadas. Seguir las instrucciones establecidas en los protocolos en caso de incidencias.

### 8.- FORMACION DEL PERSONAL.

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere para su desarrollo que sea realizado por personal debidamente formado y cualificado, siendo responsabilidad de la empresa, la información y la formación básica de los auxiliares que se incorporen por primera vez al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán contar con formación especializada, con suficiente profundización en el conocimiento de las tareas que van a desempeñar.

Será responsabilidad de la empresa formar a sus empleados, para lo cual deberá presentar el Plan Anual de Formación en el primer trimestre de cada ejercicio, que deberá recoger entre otros, los objetivos, las actividades previstas, la metodología, la relación de acciones formativas, y el número de horas de formación presencial y/o a distancia a las que cada trabajador (auxiliares y coordinador) tendrá derecho. Las horas de formación presencial representarán como mínimo el 25% del citado Plan Anual.

La Concejalía de Igualdad y Bienestar Social podrá requerir a la empresa la inclusión de contenidos formativos específicos en los Planes Anuales.

Previa solicitud de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social, la empresa colaborará para que los alumnos de los talleres de empleo municipales o acciones formativas similares puedan realizar sus prácticas a través del Servicio de Ayuda a Domicilio.

### 9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio junto con la Coordinadora de la empresa llevará a cabo el seguimiento del Servicio.

Cuando se considere necesario por alguna de las partes se propondrá la celebración de las reuniones necesarias para un buen seguimiento del Servicio.

Con objeto de un mejor seguimiento y prestación del Servicio, el personal técnico de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social del Ayuntamiento de Andújar podrán dirigirse a la Coordinadora de la empresa y a las auxiliares domiciliarias para recabar la información necesaria, así como desde la empresa se podrá solicitar información a aquellos.

La empresa adjudicataria facilitará la coordinación entre lo/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio y los/as Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

Mensualmente (del 1 al 8 de cada mes), la empresa adjudicataria presentará a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio las hojas de control firmadas por los/as usuarios/as atendidos en el mes anterior, para darle la conformidad o informar de las discrepancias para la facturación definitiva del servicio.

Junto con la factura mensual, se acompañará el cuadrante mensual de las personas beneficiarias atendidas, en el que se hará constar el nombre, apellidos, DNI de las personas beneficiarias del servicio durante el mes facturado, con indicación de los días de servicio y número de horas de atención.

Compromisos de cumplimiento de las siguientes obligaciones técnicas para la prestación del servicio:

- La entidad adjudicataria está obligada a la elaboración de la estadística de usuarias/os desagregada por sexo del servicio prestado
- La entidad adjudicataria está obligada en la prestación del servicio a transmitir una imagen plural e igualitaria de las mujeres y al uso de un lenguaje no sexista.
- La entidad adjudicataria deberá contemplar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de su plantilla.
- La entidad adjudicataria velará por prevenir el acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia de género en su plantilla.
- Inserción laboral de personas en situación de riesgo y/o exclusión social, personas con discapacidad, mujeres y colectivos con especial vulnerabilidad.

### 10.- BOLSAS DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE AUXILIARES.

La empresa dispondrá de una bolsa de empleo en el municipio al objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

### 11.- CONTROL.

Para el control del servicio se establece:

1. La verificación de la prestación de Servicios se efectuará mediante la entrega de órdenes para la empresa contratante, que serán puestas en conocimiento de la persona usuaria.

2. Los/as Técnico@s municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de las ordenes emitidas.

3. Se creará una Comisión de Seguimiento entre Coordinadora de la empresa y la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio para seguimiento del servicio que se reunirá, como mínimo, una vez al mes.

4. Se establecerán reuniones de seguimiento entre las Trabajadores Sociales de cada U.T.S. y las auxiliares de ayuda a domicilio de forma periódica y por cualquier circunstancia se estime necesario.

El contratista deberá comprometerse, además, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) A la finalización del año del año natural y en cualquier otro momento que le sea requerido, la entidad adjudicataria deberá entregar una Memoria que comprenda el análisis estadístico, desagregado por sexos, por edad, por horas y tareas, por unidades de trabajo social, o





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

cualquier otra circunstancia en base a los datos de identificación o prestación de servicio del que disponga la empresa.

- k) Remitir al Ayuntamiento los resultados de la evaluación semestral del servicio por Unidades de Trabajo Social, según modelo que facilitará la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social, así como los resultados de un cuestionario de evaluación del mismo a finalizar el año natural. Se puntuará como mejora mecanismos de evaluación de la atención ofrecida, frecuencia y responsables de ésta.

### 12.- PROGRAMA INFORMÁTICO.

La Empresa dispondrá, desde su adjudicación, de un programa informático y de los soportes necesarios, que garanticen un control y seguimiento de la prestación de los servicios, de forma que toda la información esté sistemáticamente recogida. Dicha programa se pondrá a disposición del Ayuntamiento y deberá ser accesible a través de Internet para el personal del Ayuntamiento de Andújar, donde se podrán realizar consultas sobre el servicio prestado a las personas beneficiarias, así como el previsto e incidencias planificadas en el mismo. Dicha aplicación contará con las debidas medidas de seguridad y encriptación encaminadas a la protección de datos personales.

### 13.- PROCESO DE EVALUACION.

La entidad adjudicataria presentará una evaluación semestral y otra anual. El informe de evaluación deberá contener los siguientes apartados:

- Revisión de todos los servicios.
- Seguimiento de la marcha general del servicio.
- Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios.
- Seguimiento del control de calidad realizado por la entidad.
- Plan de formación

Se puntuará como mejora mecanismos de evaluación de la atención ofrecida, frecuencia y responsables de ésta

### 14.- RELACIONES CON EL/LA USUARIO/A.

1. La Entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente, según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento, garantizando la confidencialidad en la recogida y el tratamiento de datos de los usuarios, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberán eludir todo conflicto con las personas usuarias del servicio, que deberán ser respetados y tratados con dignidad, informando expresamente de todo incidente al Ayuntamiento para que este resuelva.

3. Las personas usuarias deberán recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba y recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

4. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá cumplir con las medidas de Seguridad e Higiene establecidas, así como con el inexcusable secreto profesional.

5. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio o su familiares, se abstendrán de aceptar cualquier

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



TELF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C010001D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

www.andujar.es  
FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES -  
01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961  
Fecha: 01/07/2017  
Hora: 17:05





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

clase de donación, legado o herencia que puedan efectuar las personas usuarias del servicio.

6. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio informará puntualmente a sus superiores jerárquicos y al/la Coordinador/a del SAD de de las incidencias profesionales o personales que surjan en el trabajo.

### 15.- NORMATIVA REGULADORA.

La empresa adjudicataria se regirá por lo establecido en el Presente Pliego y en lo no regulado en el mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad de Andalucía y cualquier otra normativa que sea de aplicación o que derogue a las anteriores.

### 16.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA.

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de Andújar, de las incidencias y desarrollo de la huelga.

De acuerdo con la normativa vigente, una vez determinados los servicios mínimos, la empresa presentará al Ayuntamiento de Andújar un informe detallado y concretando los mismos.

Por parte de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social se facilitará, en este caso, relación de personas usuarias especialmente vulnerables al objeto de priorizar la prestación de estos servicios.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de los que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de diez días naturales tras la finalización de la huelga, debiendo ser conformado por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio, como responsables municipales del servicio en los distritos correspondientes.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, se procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del periodo en que se haya producido.

### 17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

#### ❖ **Criterios evaluables de forma automática (60 puntos):**

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)

C.I.F. P-2300500-B



[www.andujar.es](http://www.andujar.es)

TELEF. CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

CORREO ELECTRÓNICO: [info@andujar.es](mailto:info@andujar.es)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C010001D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961

Fecha: 01/07/2017

Hora: 17:05





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- **OFERTA ECONOMICA (0 – 10 PUNTOS) .....10 PUNTOS**
- **MEJORAS ( 0 – 50 PUNTOS):**
  - **Recursos Humanos:**
    - Dotación de 1 supervisor/a jornada completa con dedicación exclusiva ( por encima del los exigidos en el PPT).....**10 PUNTOS**
  - **Servicios Complementarios:**
    - Servicio de catering para personas mayores de 65 años en riesgo de exclusión social a propuesta de las trabajadoras sociales (20 personas/mes).....**7 PUNTOS**
    - Servicio de Podología ( 1día/usuario cada 3 meses).....**3 PUNTOS**
    - Servicios de fisioterapia ( 1día/usuario cada 3 meses).....**2 PUNTOS**
    - Servicios de Peluquería (1día/usuario cada 2 meses).....**2 PUNTOS**
    - Servicio de lavado de ropa fuera del domicilio para prendas de tamaño grande (cortinas, colchas, edredones) ( 1día/usuario cada 6 meses) ).....**2 PUNTOS**
    - Pequeños arreglos domésticos (fontanería, electricidad) (1 vez año/ usuario) .....**2 PUNTOS**
    - Ayudas técnicas: 12 grúas, 5 camas articuladas, 5 sillas de ruedas).....**2 PUNTOS**
  - **Realización de actividades de forma anual:**
    - Convivencia anual para todos los/las usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio (Comunitarios y Dependencia ) con motivo de celebración de las fiestas navideñas, con obsequios para los participantes.....**10 PUNTOS**
    - Taller de promoción de la autonomía personal para predependientes o dependientes GI, consistente en gimnasia de mantenimiento. Sufragar taller de gimnasia dentro del programa municipal de mayores.....**6 PUNTOS**
    - Taller de estimulación cognitiva para personas diagnosticadas de deterioro cognitivo o enfermedad de Alzheimer., dentro del programa envejecimiento activo (grupos de 20 personas/ 2 veces año).....**2 PUNTOS**
    - Sufragar, coste publicidad de las actividades del programa municipal de mayores y discapacidad, con un coste de 1.500,00 euros/año.....**2 PUNTOS**

❖ **Criterios referidos al objeto del contrato que pueden valorarse mediante juicio de valor (40 puntos):**

- **PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO ( 0 – 40 PUNTOS):**
  - Modelo de organización para la prestación del servicio, valorándose solamente aquellos aspectos que complementes a las Prescripciones Técnicas.....**25 PUNTOS**

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 23740 ANDÚJAR (JAÉN)



TELF.CENTRALITA: 953 508 200 - FAX: 953 508 207

C.I.F. P-2300500-B

CORREO ELECTRÓNICO: info@andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E100067C010001D8T6E9S3R9 en la Sede Electrónica de la Entidad

www.andujar.es  
FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION A.DOMICILIO-T.SOCIAL - 01/07/2017  
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 01/07/2017 17:05:13

DOCUMENTO: 20170424961  
Fecha: 01/07/2017  
Hora: 17:05





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

- Mecanismos de evaluación de la atención ofrecida, frecuencia y responsables de ésta..... **10 PUNTOS**
- Protocolos de actuación no previstos en el pliego de prescripciones técnicas..... **5 PUNTOS**

**Total puntos: 100 puntos**

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P=(pm*mo)/O$ , o bien  $P=(pm*O)/mo$ , según se trate, respectivamente, de proporción inversa o proporción directa con la mejor oferta, (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación, teniendo en cuenta en su caso el criterio preferencial para las empresas con trabajadores fijos discapacitados, antes expuesto. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración que se incorporará al expediente.

Andújar a fecha y firma eléctricas.  
Beatriz Rodríguez Barra  
Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio

