

## **PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS QUE REXEN PARA A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO DO "SERVIZO DE TRANSPORTE ADAPTADO DO CONCELLO DE AMES".**

### **CLÁUSULA 1.- Características da prestación: Servizo de transporte adaptado**

A finalidade do servizo de transporte adaptado é a de normalizar as condicións de vida e facilitar a integración social das persoas que presenten dificultades de mobilidade. A tal efecto, terá a consideración de servizo de transporte adaptado o desprazamento programado e non urxente en vehículos especialmente acondicionados que contarán coa presenza dun conductor e un monitor/a acompañante das persoas que reúnan os requisitos contemplados no Regulamento do servizo municipal de transporte adaptado do Concello de Ames publicado no Boletín Oficial da Provincia nº 247 do 26 de decembro de 2014. O servizo organizase de acordo co establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, así como coas instrucións técnicas que puideran ditar os servizos do Concello de Ames.

### **CLÁUSULA 2.- Obxecto do contrato**

#### **1ª.- Obxecto do contrato.**

É obxecto do presente contrato a prestación do servizo de transporte adaptado de acordo co establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares, o prego de prescricións técnicas, así como o Regulamento do servizo municipal de transporte adaptado do Concello de Ames, e de acordo coas instrucións técnicas que puideran ditar os servizos do Concello ou o responsable do contrato.

#### **2º.- Obxectivo xeral.-**

O obxectivo xeral é garantir o acceso, en condicións de igualdade, de tódalas persoas ao entorno, favorecendo a súa mobilidade, comunicación e participación na vida social.

#### **3º.- Obxectivo social.-**

Consiste na oferta dun transporte adaptado para os desprazamentos dos veciños e veciñas que reúnan os requisitos establecidos polo Concello e que teñan dificultades para o uso de transporte normalizado, pertencentes ao concello de Ames empadroados e/ou con residencia efectiva no mesmo.

É un recurso de apoio para persoas dependentes que favoreza a súa integración social, facilite o acceso aos servizos normalizados e recursos sociais, e alivie a situación das familias coidadoras ocupándose do desprazamento e acompañamento da persoa (beneficiario/a, e/ou coidadores de se-lo caso) para a realización de xestións e trámites de carácter social, educativo, sanitario, etc.)

#### **4º.- As prestacións obxecto deste contrato**

As prestacións que se contratan son as seguintes:

A xestión e organización do servizo de desprazamentos das persoas usuarias, de acordo coa relación de servizos establecidos no artigo 5 do Regulamento do servizo municipal de transporte ADAPTADO do Concello de Ames (Bop nº 247 de 26-12-2014).

### **CLÁUSULA 3.- Relacións xerais entre administración e contratista**

A) Competencias do concello.

O concello reserva para si as seguintes competencias:

1.- Marcar as directrices do servizo.

2.- Fiscalizar a xestión da contratista

3.- As persoas usuarias serán consideradas, a tódolos efectos, usuarios do Servizo de Transporte adaptado do Concello de Ames.

4.- Para a valoración das demandas en calquera dos servizos, o persoal de servizos sociais aplicará os criterios que se especifican nas respectivas Ordenanzas fiscais e non fiscais, vixentes no momento actual.

5.- Calquera outra que estableza a lexislación vixente.

6.- A relación entidade adxudicataria – Concello de Ames, realizarase a través da Concellería de Servizos Sociais.

### **B) Obrigas do contratista.**

Serán obrigas xerais da empresa contratista, as seguintes:

1.- Executar directamente o servizo do modo disposto no contrato ou ordenado posteriormente polo Concello.

2.- Admitir no servizo a toda persoa indicada polo técnico municipal nomeado responsable do STA dentro do departamento de Servizos Sociais.

3.- Cumprir as ordes da entidade municipal respecto ás altas, baixas e modificacións na atención do servizo obxecto do presente contrato.

4.- Poñer a disposición do servizo os seguintes medios materiais e persoais, **que terán carácter de mínimos:**

- Vehículo con matriculación e cumprimento dos requisitos de circulación esixidos pola normativa vixente. O vehículo terá que estar rotulado co nome do servizo e o logo do Concello de Ames, nos termos que este indique.

- Capacidade mínima do vehículo: 11 prazas para usuarios, máis 2 prazas para usuarios con cadeiras de rodas, aparte das dúas que correspondan ao conductor (con permiso de condución axeitado, en función do vehículo ofertado) e ao persoal auxiliar (para as tarefas de subida e baixada do vehículo).

- Rampa elevadora que facilite o acceso as persoas en cadeiras de rodas.

- Acceso lateral ó vehículo mediante agarradoira, pasamáns e escalóns despregables para usuarios con muletas ou outro tipo de sistemas ortopédicos.

- Cinturóns de seguridade para tódalas prazas, incluídas anclaxes ríxidos para as cadeiras de rodas.

- Cadeiras infantís adaptadas ó peso, estatura e minusvalía do menor.

- Agarradoiros detrás de todos os asentos.

- Asentos traseiros deslizantes para adaptar o sitio das cadeiras de rodas.

- Caixa de urxencias.

O vehículo debe contar en xeral con todos os dispositivos necesarios para o acceso ao transporte de persoas con dificultades de mobilidade.

1 conductor con permiso axeitado ao tipo de vehículo.

1 persoa que exercerá as labores de monitor/a acompañante (auxiliar de transporte) e que realizará as labores de axuda e apoio nos desprazamentos, especialmente prestará axuda no momento de subir e baixar do vehículo os usuarios, ou calquer outro tipo de apoio que necesiten os usuarios no seu desprazamento.

- O vehículo deberá contar cos seguros obrigatorios.

- O persoal que preste directamente o servizo deberá de ter un teléfono móbil, a fin de que o Concello poida contactar en todo momento con eles.

5.- Aplicar os medios persoais e materiais comprometidos para a execución efectiva da prestación, así como incrementar ditos medios no caso da ampliación da mesma asumindo todos os custos derivados da relación de dependencia de dito persoal que, en ningún caso, se considerará persoal municipal.

6.- Se por circunstancias sobrevidas no desenvolvemento do STA, a entidade adxudicataria valora a necesidade de determinar unha baixa temporal, a modificación do horario ou a suspensión do contrato cun usuario/a, deberá realizarse sempre co visto e

prace da entidade municipal.

7.- A entidade adxudicataria e o persoal que presta a atención deberán eludir todo conflito persoal cos usuarios e os seus familiares, informando dos posibles incidentes, de forma inmediata, ó técnico municipal responsable do STA. O Concello de Ames a través da Concellería de Servizos Sociais, abrirá o correspondente expediente informativo.

8.- Todo o persoal da entidade adxudicataria deberá manter sempre o segredo profesional.

9.- Cumprir as normas de Saúde laboral, Hixiene e tódolos dereitos laborais establecidos polo convenio sectorial ou calquera outro que resulte de aplicación na lexislación vixente, e realizar as súas funcións en relación as persoas usuarias de conformidade coas regras de boa fe e dilixencia.

10.- Non poderá subarrendar, ceder ou traspasar os dereitos e obrigas dimanantes do contrato sen autorización da entidade municipal, sendo a infracción do aquí disposto causa de resolución do contrato.

11.- Atoparse ao corrente no pago das obrigas fiscais e de Seguridade Social.

12.- Remitir memoria da prestación nos termos e forma que se establece neste prego.

### **C) Funcións e coordinación.**

Dadas as características da poboación destinataria, é indispensable que o servizo se preste seguindo pautas que permitan o desenvolvemento do traballo máis aló da mera execución mecánica da prestación. Requírese que a relación Concello – Entidade – Usuario sexa fluída e con continuidade. Para logralo, establécense as seguintes pautas de funcionamento:

1. Para a correcta coordinación do STA, e dado o número de persoas beneficiarias do servizo na actualidade a entidade adxudicataria asignará unha persoa para as funcións de coordinación, que poderá ser a persoa que xestione e organice o servizo.

2. Desde a coordinación da empresa adxudicataria realizarase o seguimento da calidade técnica de cada servizo encomendado dentro do STA, sendo as súas funcións as seguintes:

Manter informados á dirección do STA no concello da marcha do servizo, asumindo as directrices que desde a entidade municipal se dicten en todo o referente á adecuada atención a cada usuario e á boa marcha do servizo en xeral.

Recibir altas, baixas e modificacións nas prestacións do servizo por parte dos técnicos municipais.

Propoñer ou orientar posibles modificacións de servizos ás familias beneficiarias para que os técnicos municipais resolvan o adecuado.

O persoal técnico de Servizos Sociais poderán conectar coa coordinación da entidade adxudicataria sempre que o consideren preciso, co obxecto de recoller información sobre os usuarios. No caso de que deba realizarse algunha reunión para tratar asuntos de interese xeral para o STA, a convocatoria realizarase desde a entidade municipal. En todo caso, a dirección do STA no concello e o/a coordinador da entidade adxudicataria reuniranse trimestralmente.

A/O coordinador/a nomeado pola entidade adxudicataria deberá realizar a memoria anual do servizo, debendo entregala á persoa responsable do departamento antes do 31 de xaneiro de cada ano.

3. Salvo situacións excepcionais ditaminadas pola dirección do STA no concello, a entidade adxudicataria tratará de que se produzan os mínimos cambios na atención ás persoas usuarias, co fin de evitar desorientacións e desaxustes. Todo o anterior deberá cumprirse tendo en conta as obrigas derivadas da relación contractual da entidade co seu persoal.

As alteracións da plantilla ou os períodos de descanso desta, non exime da realización das prestacións encomendadas polos técnicos municipais e programadas pola entidade adxudicataria.

4. Baixo ningunha circunstancia, a entidade adxudicataria poderá obter outros datos do usuario que os aportados polo Concello. O usuario será informado tanto pola entidade municipal como pola entidade adxudicataria de que, ante calquera eventualidade referente á calidade da prestación deberá poñerse en contacto co persoal asignado dentro do departamento de Servizos Sociais.

5. A empresa dotará ó persoal de STA (coordinador, conductor e auxiliar) dun sistema de identificación ante o usuario que deberá mostrarse sempre que se lle requira e, en todo caso, a primeira vez que realice o servizo A identificación levará o distintivo da empresa.

#### **D) Control.**

Unha vez comunicada pola entidade adxudicataria o comezo da prestación, a dirección do STA no concello comprobará a materialización e calidade dos servizos prestados.

#### **CLÁUSULA 4.- Organización e funcionamento dos servizos**

A Concellaría de Servizos Sociais realizará a valoración do caso e deseñarán as intervencións, asignarán o itinerario que deberán de realizar e a duración do servizo.

1) O **horario mínimo** de prestación do servizo será **o establecido no regulamento do servizo, actualmente de 07:30 a 19:30 horas**. O Concello de Ames comunicará ao adxudicatario, cunha antelación mínima de 24 horas, a listaxe das persoas a transportar.

2) O inicio da prestación para cada usuario dependerá da dispoñibilidade de prazas nos vehículos.

3) O Concello deberá poñer en coñecemento da entidade adxudicataria cantos aspectos poidan ser obxecto de actitudes e medidas preventivas no desenvolvemento das prestacións, especialmente nos casos de enfermidades infecto-contaxiosas ou de alteracións do comportamento.

4) A dirección do STA no concello ou ben a propia familia, comunicarán á empresa adxudicataria, calquera incidencia da que teña coñecemento e que impida o desenvolvemento do servizo, (ingreso hospitalario, ausencia do domicilio...).

5) A entidade adxudicataria asumirán tódalas ordes que o Concello emita en relación co servizo.

6) O servizo incluírá o traslado dos usuarios dende o seu domicilio (ou lugar indicado polo Concello) ata o destino, que en cada caso corresponda, e a correspondente viaxe de volta. O persoal que preste o servizo asistirá aos usuarios tanto no acceso ao vehículo como no apeo do mesmo, a fin de que estas tarefas poidan realizarse en condicións de total seguridade.

#### **CLÁUSULA 5.- Obrigas fiscais, sociais e laborais da empresa contratista**

A empresa adxudicataria deberá contratar o persoal necesario para atendelas súas obrigas. Dito persoal dependerá exclusivamente da empresa adxudicataria, por canto este terá tódolos dereitos e deberes inherentes á súa calidade de empregador - empresario e deberá cumprilas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo.

En caso de accidente ou dano de calquera xénero ocorrido ao persoal con ocasión do exercicio das súas funcións, a empresa cumprirá o disposto nas normas vixentes baixo a súa responsabilidade, sen que esta alcance en modo algún ó Concello.

#### **CLÁUSULA 6.- Forma de pagamento**

O pagamento dos servizos do contrato efectuarase a mes vencido e tras a presentación da factura por parte da adxudicataria dita factura conterá o **número de quilómetros realizados durante o período de facturación** e deberá de ser conformada polos servizos municipais . As facturas teñen carácter mensual, constando nelas **a relación nominal dos usuarios atendidos en cada servizo**.

**CLÁUSULA 7.- Responsabilidade civil**

A entidade adxudicataria deberá presentar no momento da licitación e sempre que lle sexa requerido polos servizos municipais, copia vixente da póliza de responsabilidade civil que cubra riscos que puidieran producirse en execución do contrato.

**CLÁUSULA 8.- Medidas en caso de folga**

No suposto eventual de folga a entidade adxudicataria adscritos ó servizo, a entidade adxudicataria deberá manter informada á entidade local das incidencias e desenvolvemento da mesma. E deberá de adoptar tódalas medidas precisas para garantir a prestación do servizo sen que a folga poida ser considerada causa exonerante das súas obrigas nin dos prexuízos, que poidan ser ocasionados á administración, asimesmo tampouco será unha circunstancia que minore ou modere as penalidades que se deban aplicar.

Unha vez finalizada, a entidade adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, informe coa conformidade do coordinador do servizo no que se indiquen o computo dos servizos mínimos prestados e os servizos que se deixaron de prestar.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, desde a entidade municipal procederase a aplicar as penalidades que en cada caso proceda o abeiro do “PCAP”.

**CLÁUSULA 9.- Protección de datos persoais**

A entidade adxudicataria, en canto o tratamento de datos de carácter persoal relativos ás persoas usuarias do servizo, deberá respectalas prescricións da normativa vixente en materia de protección de datos e tratamento de ficheiros con datos de carácter persoal.

Asemesmo deberá gardar absoluta confidencialidade dos datos que coñeza como consecuencia da prestación do servizo, supoñendo o incumprimento desta circunstancia un incumprimento grave ós efectos do prescrito no prego de cláusulas administrativas.