Ex. 25/21

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA RESIDENCIA PABLO NERUDA.

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social (en adelante, IFBS), tiene entre sus fines la organización, prestación y ejecución de Servicios Sociales dentro del marco competencial que le es propio y específicamente los de aquellos que se dirigen a la promoción del bienestar de las personas mayores, especialmente de quienes no pueden cubrir sus necesidades básicas sin el apoyo de terceras personas.

De acuerdo con la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y con la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Vasca, la Diputación Foral de Alava regula a través del Decreto 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad y el reconocimiento de la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlos, el derecho de acceso y el procedimiento de acceso en tales situaciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava, modificado por los siguientes Decretos Forales: 50/2014, de 7 de octubre; 58/2014, de 11 de noviembre; 42/2015, de 21 de julio y 56/2016, de 3 de agosto, el IFBS desarrolla un conjunto de planes de actuación, Servicios y Programas cuyo fin general es el mantenimiento y mejora de la calidad de vida de las personas mayores que viven en el Territorio Histórico de Alava, dirigiendo principalmente sus recursos a la atención integral de aquellas personas que por su grado y nivel de dependencia, precisan de apoyo para las actividades básicas de la vida diaria.

Los centros residenciales para personas mayores integrados en la red foral de servicios sociales son centros destinados a servir de vivienda habitual o permanente y, en su caso temporal, a personas mayores en situación de dependencia en Grados II y III – y excepcionalmente en grado I - que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual, o en alternativas de alojamiento de carácter más ligero, por requerir apoyos de mayor intensidad, ofreciéndose en estos centros una atención integral y continua.

Sus objetivos generales son ofrecer a las personas atendidas un ambiente convivencial adecuado para su desarrollo personal, contribuir al mantenimiento y mejora de su bienestar físico, psíquico y social, ofrecerle los apoyos más idóneos para la realización de las actividades de la vida diaria y fomentar su integración y participación en la vida social.

Dentro del amplio colectivo de las personas mayores es objeto de especial atención el grupo de personas con deterioro cognitivo derivado de diferentes procesos, debidos a la Enfermedad de Alzheimer y otros cuadros de demencia, para el que el IFBS tiene diseñado un dispositivo de atención específico, en el que se integra la Residencia Pablo Neruda. Este servicio se configura como una alternativa de alojamiento, más adaptada a personas con trastornos cognitivos, en un entorno próximo, de ambiente familiar, en el cual la persona mayor convive con otras personas con situaciones similares y con el apoyo de sus familiares.

2.- OBJETO DEL PLIEGO

Constituye el objeto de este pliego fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación para contratar la prestación del servicio en la Residencia Pablo Neruda, dependiente del Instituto Foral de Bienestar Social, y que va dirigida a la atención en régimen residencial de personas mayores dependientes, con deterioro cognitivo derivado de diferentes procesos, debidos a la enfermedad de Alzheimer y otros cuadros de demencia.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

La prestación se realizará garantizando la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

3.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El servicio residencial en la Residencia Pablo Neruda, permanecerá abierto las 24 horas, durante todos los días del año.

Es un centro de alta intensidad, que garantiza:

a) la presencia permanente -24 horas al día- de personal cuidador.
b) la prestación de un servicio médico y de enfermería;
c) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social.

Se pretende que este centro sea lo más similar posible a su vivienda.

La empresa adjudicataria tendrá como referencia y ajustará su filosofía de atención, su organización y su funcionamiento a los principios de actuación, definidos en el Estatuto Básico de los Centros de Personas Mayores integrados en la red foral de servicios sociales del Territorio Histórico de Álava, regulado en el Decreto Foral 8/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 28 de febrero.

La empresa adjudicataria establecerá una organización y prestación de la atención en torno al respeto, la promoción y la defensa de los derechos de las personas usuarias. En base a este principio, en la articulación de los apoyos es imprescindible adoptar siempre el respeto a los derechos como eje de la atención, procurando introducir únicamente las limitaciones a ese derecho que resulten necesarias habida cuenta de la situación, del nivel de capacidad y de las necesidades específicas de la persona usuaria, con el fin de contribuir a que puedan seguir siendo ellas mismas y eligiendo, en la medida de lo posible, el estilo de vida que desean llevar. En el ejercicio de sus propios derechos las personas usuarias no podrán menoscabar los derechos legítimos de otras personas usuarias y profesionales.

4.- OBJETIVOS

El centro deberá contar con los medios materiales y humanos necesarios para impartir un servicio que dé respuesta a los siguientes objetivos:

1.- Garantizar a las personas usuarias los cuidados y asistencia personal necesaria para realizar las actividades de la vida diaria, tratando de mantener su autonomía personal, y en lo posible, fomentar el desarrollo y evitar el deterioro de la misma, con un acompañamiento al final de la vida.

2.- Que las personas usuarias mantengan o desarrollen, con el apoyo necesario, actividades orientadas a mantener sus relaciones con el entorno comunitario y a participar en el mismo.

3.- Que las personas usuarias mantengan y amplíen las relaciones con la familia y con otras personas residentes o ajenas al medio residencial, y participen, en lo posible, en la vida del centro.

4.- Favorecer su sentimiento de seguridad.

La entidad que gestione el centro asumirá los principios, metodología de trabajo, la supervisión y apoyo desarrollados por el Área de Personas Mayores del IFBS.

5.- CONCESIÓN DE USO

Para el desarrollo de este servicio, el Instituto Foral de Bienestar Social, concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica en la actualidad la Residencia Pablo Neruda, que es de titularidad foral.

El mobiliario y el equipamiento necesario, el cual también es de titularidad foral, se describirá en anexo adjunto al contrato.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el IFBS en la elaboración de un inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato, formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el IFBS, junto con la empresa adjudicataria, comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, el adjudicatario estará obligado a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

6- DESCRIPCIÓN FÍSICA

La Residencia Pablo Neruda se ubica en un barrio residencial del municipio de Vitoria-Gasteiz, integrado en el tejido urbano, debidamente comunicado con el centro mediante transporte público.

Se encuentra en la planta baja y primera planta de C/ Pablo Neruda nº5. Tiene una capacidad para 14 plazas y consta de la siguiente distribución:

- Planta baja: lavandería, cuarto de calderas, cuarto de ascensor, pequeño almacén.
- Primera planta: 14 habitaciones individuales con baño compartido entre dos habitaciones, despacho, salón- comedor, cocina office, baño geriátrico, 2 vestuarios de personal y dos aseos, para las personas usuarias.

Se permite la visita al centro de las empresas interesadas en la licitación y se informará la fecha y hora en el perfil del contratante.

7.- CONDICIONES Y CONTENIDOS DEL SERVICIO RESIDENCIAL

Contenido de los servicios.

La entidad adjudicataria prestará los siguientes servicios:

1.- Alojamiento, manutención, y mantenimiento del vestuario de uso personal de las personas usuarias.
2.- Atención personal personalizada e integral.
3.- Atención sanitaria (médica, enfermería, rehabilitación y terapia ocupacional).
4.- Atención psicológica.
5.- Atención social.
6. Animación socio-cultural.
7.- Otros servicios: Podología y Peluquería.

7.1.- Alojamiento, manutención y mantenimiento vestuario de uso personal

A.- Alojamiento

Cada persona usuaria ocupará una habitación individual, con baño compartido entre dos.

Las habitaciones se limpiarán diariamente y siempre que las circunstancias lo requieran. Las camas se acondicionarán diariamente y siempre que sea necesario.

Se permitirá a la persona usuaria tener en su habitación motivos de decoración y utensilios propios, siempre que no resulten inadecuados o peligrosos, que puedan menoscabar la seguridad personal, perturbar los derechos de otras personas usuarias o el funcionamiento normal del centro. La responsabilidad sobre estos elementos corresponderá a la persona usuaria o a las personas que tengan atribuida la representación legal de la misma o a las que ejerzan la guarda de hecho.

Las camas, colchones y almohadas, así como las bañeras geriátricas y sillas de baño, serán proporcionados por el IFBS.

La empresa adjudicataria aportará la ropa de cama, toallas, servilletas, baberos, manteles y demás lencería. El centro deberá renovar la ropa de cama, mesa y aseo con la frecuencia necesaria para que se mantenga en unas condiciones de uso adecuadas, siempre que lo requieran las circunstancias y como mínimo, semanalmente.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Los productos de aseo básicos serán a cargo de la persona usuaria. Las esponjas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

B.- Manutención

Todos los días del año, se servirán cuatro comidas: desayuno, comida, merienda y cena. A media mañana se proporcionará una hidratación.

Las personas residentes podrán elegir, dentro de lo posible y atendiendo a sus preferencias, manifestadas por ella o por sus familiares, entre dos menús.

Los menús deberán ser orientados por un/a médico/a o nutricionista/dietista y garantizar el aporte calórico y dietético adecuado; deberán ser variados y se cuidará su presentación y colorido para que sean atractivos y apetitosos, evitándose la monotonía.

Junto al menú ordinario y alternativo deberán prepararse otros específicos para aquellas personas usuarias que lo precisen, adecuados a cada necesidad (sin sal, diabéticos, astringentes, pasados, etc.). Además se preverá el establecimiento de menús especiales para días festivos o de celebraciones especiales (por ejemplo, fiestas patronales, aniversarios, etc.)

Las comidas y platos cocinados llegarán a la mesa a la temperatura adecuada para las personas a las que van destinadas.

Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias y familiares con una antelación mínima de 24 horas y se difundirán, mediante su exposición en los lugares establecidos a tal efecto, los menús correspondientes a cada semana. Se fomentará la participación de las personas usuarias en la planificación de los menús.

Las comidas se servirán en el comedor salvo que por causa justificada, enfermedad de la persona usuaria, o si la familia desea acompañarle o darle la comida, podrán servirse en la habitación.

Se deberá observar la mayor flexibilidad posible en los horarios de comidas, especialmente en el desayuno, siempre de acuerdo con el funcionamiento general del centro.

Se facilitarán, en su caso, los medios técnicos precisos para facilitar la autonomía de las personas usuarias que lo precisen y en caso de que no puedan comer por sí mismas, se les prestará la ayuda personal necesaria. En cualquier caso, se respetará el ritmo de cada persona usuaria.

Se deberá contemplar la posibilidad de que las personas usuarias puedan comer en la compañía con sus familiares, amigos y visitantes, siendo a cargo de éstos el abono de los servicios que reciban y que abonarán a la empresa la cantidad establecida por la normativa foral vigente en ese momento.

C.- Vestuario de uso personal.

La persona usuaria aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo siempre que sea necesario, en cantidad suficiente y adecuada a sus características.

Las personas usuarias vestirán habitualmente en ropa de calle, en consonancia a las condiciones de la época del año en que se use. Se evitará que tengan que renunciar definitivamente al tipo de ropa que ha venido utilizando por el hecho de ingresar en un centro.

La ropa deberá estar debidamente marcada antes de su ingreso en el centro, o en su defecto por el propio centro, a fin de garantizar, en todo caso, el uso exclusivo por la persona usuaria.

El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectuará diariamente o, si fuera necesario, con mayor frecuencia. Respecto a las restantes prendas, se observará la periodicidad conveniente.

Los procedimientos de lavado, planchado y repasado de la ropa deberán efectuarse a cargo de la empresa adjudicataria. Los procedimientos de lavado se adecuarán a la tipología de las prendas para garantizar su higiene y buen estado de conservación. En los casos de prendas delicadas se ofertará a la familia la posibilidad de hacerse cargo del lavado de las mismas. La empresa adjudicataria responderá ante la persona usuaria, mediante el abono de la prenda, por el deterioro o extravío de la ropa imputable a una actuación negligente del servicio, según el año de antigüedad de la prenda y según lo establecido por el Área de Personas Mayores.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

La empresa adjudicataria velará para que se renueven, con cargo a la persona usuaria, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de uso, conservación y limpieza.

7.2.- Atención personal integral y personalizada

En atención al artículo 7. f) de la Ley 12/2008 de 5 de Diciembre, de Servicios Sociales, se señala que la atención que se preste a cada persona usuaria será integral, es decir, se tenderá a la consecución de un modelo global de salud y bienestar, que abarcará, debidamente coordinados entre sí, los aspectos sanitarios, sociales, psicológicos, ambientales, convivenciales, culturales y otros análogos.

Desde un enfoque de Planificación Centrada en la Persona, que va más allá de la atención individualizada clásica, ya que además de satisfacer las necesidades detectadas, se respeta su individualidad y sus diferencias personales, se considerará su vida en todas sus facetas, en lugar de limitarla a la vida en el centro y se evitará definir las necesidades de las personas usuarias en función de la organización del centro.

La empresa se compromete a incorporar el Manual de Buena Práctica del Servicio Público Foral de Residencias del Territorio Histórico de Álava, que deberán de poner a disposición de todo el personal.

La atención en el cuidado personal deberá contemplar, además del aseo personal diario, la asistencia en todas las actividades de la vida diaria en las que la persona usuaria no sea autónoma y, especialmente, se prestará la ayuda necesaria indicada en el plan de cuidados en las actividades básicas (vestirse, desnudarse, acudir al aseo, baño, asearse, afeitarse, acostarse y levantarse, etc.) e instrumentales de la vida diaria, evitando la sobreprotección y fomentando la autonomía personal, de acuerdo a los principios establecidos para los centros bajo la titularidad del Departamento de Servicios Sociales, y observando en todo momento las normas que garanticen el derecho a la privacidad.

Al ingreso de las persona usuaria, se llevará a cabo una valoración de su situación sanitaria, funcional y socio-familiar, por los diferentes profesionales del equipo interprofesional, que servirá de base para la elaboración del Plan de Atención Individualizada (PAI), que se realizará en los dos primeros meses de estancia en el centro, y en el que se valorarán, además, las capacidades, los hábitos, gustos, preferencias y deseos de la persona, expresados por ella misma o a través de las personas que tengan atribuida la representación legal o ejerzan la guarda de hecho o familiar de referencia, las necesidades de apoyo, así como las pautas de atención para prestar los apoyos requeridos y, en su caso, aquellas otras que no conviene adoptar, y en resumen, todas aquellas actuaciones dirigidas a la consecución de mejoras en todos los ámbitos de la calidad de vida y el bienestar de la persona, su autodeterminación y autonomía personal e integración y participación social, así como a ofrecerle un ambiente convivencial adecuado para su desarrollo personal. En él se fijarán los objetivos particulares de cuidados susceptibles de evaluación y se realizarán seguimientos periódicos de los mismos para verificar si siguen ajustándose a las necesidades y preferencias de la persona o si es necesario modificarlas y adaptarlas a la evolución de las mismas. La periodicidad de los mismos será al menos anual y siempre que la situación de la persona varíe.

En las personas que presenten trastornos conductuales, se determinarán aquellas actuaciones dirigidas a evitar y reducir los mismos, una vez identificados y analizados factores que los pueden desencadenar, mejorar o empeorar.

Una copia del PAI se entregará a la persona usuaria o a las personas que tengan atribuida la representación legal de la misma o a las que ejerzan la guarda de hecho.

A cada persona residente se le asignará, un/a profesional referente, que realizará el seguimiento del PAI.

Todo ello se recogerá en el correspondiente expediente de ingreso y en el de seguimiento individual. Dicho expediente será puesto a disposición del Área de Personas Mayores y de la Unidad de Régimen Jurídico, Registro e Inspección del Departamento de Servicios Sociales, a requerimiento de éstos, con la finalidad de facilitar las actuaciones de seguimiento de la situación y control de la calidad asistencial de las prestaciones.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Por al carácter interdisciplinar de las intervenciones se promoverá el trabajo en equipo.

Los profesionales del centro se reunirán con una periodicidad preferiblemente semanal y obligatoriamente, como mínimo mensual.

Los diferentes profesionales, en función de sus competencias, informarán a las personas que tengan atribuida la representación legal de la misma o a los que ejerzan la guarda de hecho.

Deberá garantizarse la flexibilidad de horarios, para facilitar las visitas de las familias de las personas usuarias.

El derecho de las personas usuarias se acomodará a las limitaciones reglamentariamente previstas para el normal funcionamiento del centro. Tendrán derecho a utilizar su habitación y otras dependencias en condiciones de privacidad, a que se respete su derecho a la intimidad y, en general, a que el personal de la residencia observe las normas que para el respeto de este derecho establece la normativa aplicable.

La empresa establecerá procedimientos de prevención y detección de tratos inadecuados y malos tratos, físicos, psíquicos y económicos a personas mayores con diferentes estrategias:

- En la organización mediante el impulso de modelos de atención en torno al respeto, la promoción y la defensa de los derechos de las personas usuarias, de guías de buena práctica, mediante normativas y protocolos de actuación.
- Formación continuada del personal en ética y buen trato.
- Sensibilización de las personas usuarias y familias.

7.3.- Atención sanitaria.

La atención sanitaria comprenderá actuaciones tanto preventivas como asistenciales y formativas, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Servicio Vasco de Salud/Osakidetza u otro sistema de salud al que pueda estar acogida la persona usuaria, cuando así lo precise, coordinándose con los mismos.

Para garantizar la máxima calidad de la atención sanitaria se fomentará el uso de Guías de Práctica Clínica, elaboradas por el Sistema Nacional de Salud, por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco, por las sociedades científicas (Geriatría, Psiquiatría, Cuidados Paliativos, etc). Se garantizará en el proceso de morir la atención, el apoyo y el acompañamiento más adecuado a sus necesidades y a sus deseos, si los hubiera expresado.

Se promoverá la no utilización de restricciones físicas, teniendo para ello la posibilidad de asumir determinados niveles de riesgo calculado, pero en aquellos casos que, por condicionamientos de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de la persona usuaria o del resto de personas usuarias, una vez descartadas otras opciones y siempre como última alternativa, podrá recurrirse a una medida de sujeción, supeditada a prescripción médica, con el preceptivo consentimiento informado, y siguiendo los protocolos o guías de actuación del centro, con registro del tipo de sujeción utilizada, motivo y fecha de revisión de la misma para su posterior suspensión cuando haya pasado la situación de riesgo. Se utilizarán solo productos homologados que serán provistos por el IFBS, así como aquellos sistemas destinados a evitar la colocación de los mismos.

Asimismo, los profesionales aplicarán técnicas orientadas a prevenir y evitar conductas disruptivas. Cuando estas medidas sean insuficientes para prevenir o controlar estas conductas, supongan un riesgo para la integridad de la persona usuaria o del resto de las personas usuarias, se recurrirá al tratamiento farmacológico, que se aplicará siempre bajo prescripción médica revisable, con registro del tipo de fármaco que se prescribe, dosis y motivo.

El traslado de las personas usuarias a los centros sanitarios se llevará a cabo en un vehículo normal o adaptado a cargo de la persona usuaria, salvo que la situación clínica implique que el transporte sanitario sea con cargo al Departamento de Salud. El acompañamiento a los centros sanitarios se realizará por parte de los familiares o allegados, y en caso de que sea imposible, se realizará mediante la contratación de una persona, a cargo de la persona usuaria. En los casos de urgencia se

ARABAKO FORU ALDUNDIA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral de Bienestar Social

valorará la situación y en caso de ser necesario se realizará por el personal del centro, en cuyo caso se solicitará a la familia que se persone lo antes posible en el hospital.

El material de incontinencia será aportado por la empresa adjudicataria, bien a través del Departamento de Sanidad o al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria, o en el caso de que la persona usuaria precisara más que lo aportado por dichos organismos.

La provisión de gases medicinales, productos de farmacia y materiales de enfermería será realizada por la empresa adjudicataria, con cargo al Departamento de Salud en el supuesto de farmacia (con las aportaciones que en cada caso correspondan al usuario respecto a la legislación vigente) y material sanitario (bien desde la OSI Araba o desde el Hospital a través de Hospitalización a domicilio) y con cargo al propio centro en el caso de provisión de gases medicinales, salvo en los casos en que se haya prescrito por el médico especialista del Departamento de Sanidad o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente.

Para evitar o tratar las úlceras por presión, los colchones de altas prestaciones serán aportados por el IFBS y los cojines para sillas serán a cargo de la persona usuaria.

Se prestarán tratamientos de fisioterapia para recuperar funciones perdidas o para mantenimiento de las existentes, ya sea individualmente o mediante actividades grupales, a las personas usuarias que lo precisen.

Se contará con terapia ocupacional para planificar e implementar tratamientos encaminados a fomentar la capacidad de las personas para realizar las actividades de la vida diaria y de ocio; realizar actividades de psicomotricidad grupal; asesorar, realizar y/o adaptar férulas y ortesis; con la colaboración del o de la psicólogo/a implementará en personas con demencia programas de estimulación cognitiva y de orientación a la realidad; asesoramiento en modificaciones del entorno y en la selección, adquisición, adaptación y entrenamiento en los productos de apoyo; formación en ergonomía; adiestramiento al personal cuidador en transferencias, AVD y prevención de caídas; etc.

El IFBS proveerá al centro de un número suficiente de productos de apoyo necesarios:, andadores, muletas, etc, para uso de las personas usuarias en situaciones puntuales o provisionales, con el fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción adecuado. Asimismo, dispondrá a cargo del IFBS de al menos una grúa de traslado, con 2 tipos de arneses (uno para traslado desde la cama tipo saco y otro para higiene y para cambio de absorbente) y de una grúa de bipedestación. El mantenimiento básico, así como si se requiere de un servicio técnico externo, y la limpieza de los productos de apoyo serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las prótesis, ortesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Departamento de Sanidad o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente prevea en cada caso, y estarán debidamente identificadas. El mantenimiento básico y la limpieza de los productos de apoyo personales serán a cargo de la empresa adjudicataria salvo que se requiera de un servicio técnico externo, en cuyo caso correrá a cargo de la persona usuaria.

Cuando así se requiera, las personas profesionales del centro prestarán el asesoramiento y apoyo necesario, tanto a la persona usuaria como a su familia, en la gestión de los productos de apoyo.

7.4.- Atención psicológica.

La atención psicológica comprenderá el diagnóstico, evaluación de las personas usuarias y los tratamientos individuales o grupales, que precisen, así como los servicios de Psicoestimulación y Musicoterapia.

En base a su Plan de Atención Individualizada la empresa adjudicataria establecerá programas de Psicoestimulación dirigidos a mantener y estimular la capacidad cognitiva y sensorial de las personas usuarias.

Así mismo, la empresa adjudicataria diseñará intervenciones musicoterapéuticas ya sea con finalidad preventiva como terapéutica, para promover el bienestar, manejar el estrés, aliviar el dolor, expresar sentimientos, mejorar la comunicación, estimular la memoria, abordar los trastornos conductuales, etc.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Se llevarán a cabo los siguientes programas:

- Valoración cognitiva, mediante la aplicación de las correspondientes escalas.
- Programa de orientación en la realidad.
- Desarrollo de programas de estimulación cognitiva para ejercitar la memoria inmediata, biográfica y remota, el lenguaje, el cálculo, el razonamiento, la abstracción, etc
- Programa de actividades de psicomotricidad para mejorar el estado físico de las personas usuarias, reforzar el esquema corporal y mejorar el equilibrio y la coordinación dinámica general.
- Musicoterapia
- Apoyo psicológico individualizado
- Apoyo y formación a familias en posibles problemas que puedan surgir en la relación con la persona usuaria

Para ello, contará con profesionales con la titulación exigida en cada caso, para realizar la programación y realización de dichos programas. Dichos programas incluirán los objetivos, calendario, métodos y técnicas de ejecución y sistemas de evaluación.

7.5.- Atención social.

El centro residencial dispondrá de un/a Trabajador/a Social, que se ocupará de la atención de las personas usuarias en todos aquellos aspectos de su competencia profesional y, especialmente, de la relación con familiares.

La empresa adjudicataria fomentará la relación entre las personas usuarias y sus familiares, personas allegadas y amistades, facilitando al máximo las visitas y estableciendo actividades que promuevan la socialización. Así mismo, fomentará la participación y colaboración de personas voluntarias.

7.6.- Animación socio-cultural

La entidad adjudicataria establecerá un programa anual de animación socio-cultural con un contenido de ocio activo y una metodología de participación que propicie la integración y el mantenimiento activo de personas usuarias.

El programa se establecerá consultando a las personas usuarias, o a su guardador de hecho o representante legal, sobre sus preferencias en la programación de actividades de su interés, variadas y en número suficiente, estimulando las actividades en el exterior, debiendo ser expuestas en el tablón de anuncios del centro.

El centro residencial dispondrá de personal que se ocupe de la programación, organización y realización de actividades.

7.7.- Otros servicios

El centro ofrecerá a las personas residentes un servicio de peluquería a abonar por la persona usuaria, y un servicio de podología a abonar por la persona usuaria, salvo que haya una indicación médica o de enfermería, en casos de pie diabético o para tratamiento de afecciones de la piel o de uñas encarnadas o engrosadas, tratamiento de infecciones (hongos, papilomas), etc, en cuyo caso será por cuenta de la empresa adjudicataria.

8.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO

8.1. La empresa adjudicataria asumirá la obligación del mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad (véase también el Anexo 1):

- Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, muebles, cajones, etc.

TRABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA

- Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
- Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos para actividades diversas: manualidades, gimnasia, etc.
- Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
- Sustitución de cristales.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

Cualquier actuación de mantenimiento sobre el inmueble cuyo importe supere los 500 € precisará la previa y expresa autorización del IFBS.

Asimismo, la empresa deberá contar con los siguientes contratos de mantenimiento, los cuales se presentará en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato.

- Extintores.
- Mantenimiento del ascensor

La empresa adjudicataria deberá comprobar el funcionamiento de todos los detectores de incendios autónomos que cuenta este recurso. La comprobación de su funcionamiento se realizará como mínimo cada tres meses, informando por escrito al Jefe de Mantenimiento del IFBS del estado en que se encuentren los detectores instalados.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble o no permita el normal funcionamiento del Centro.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del edificio, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos, así como de las medidas a adoptar. La entidad estará obligada a costear las obras que se deriven de la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará causa de resolución del contrato.

Serán por cuenta del IFBS la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (continente y contenido).

8.2.- Seguridad de personas usuarias.

La entidad adjudicataria deberá establecer un plan de emergencia del centro, debidamente visado por los organismos competentes y organizará y se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas de seguridad contra incendios, tanto en sus aspectos de prevención, como de detección y extinción, según el plan de autoprotección elaborado y actualizado, efectuando simulacros de evacuación anuales de acuerdo con el Anexo II del Decreto 41/1998 de 10 de Marzo de servicios sociales residenciales para la tercera edad y dispondrá de un Registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo de igual forma al Decreto 277/2010 de 2 de Noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

La empresa adjudicataria se responsabilizará, así mismo, de la adecuación de los espacios físicos, de las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad. Así, en el caso de que puedan producirse

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

circunstancias de vagabundeo, agitación, etc, se dispondrá de un espacio y/o tecnología adecuada que garantice la seguridad de las mismas.

9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

9.1.- Personas usuarias: designación y régimen económico de las mismas.

La determinación de la adquisición y pérdida de la condición de persona usuaria de la residencia, corresponderá, al IFBS.

La adjudicataria se compromete, expresamente, a aceptar a quienes designe el IFBS para ocupar las plazas.

Las personas que reciban atención derivada de este contrato, abonarán al IFBS el precio público correspondiente, sin que la entidad adjudicataria pueda exigir ningún tipo de contraprestación adicional a la pactada con el Instituto, a las mismas ni a sus familiares

9.2.- Incidencias

El Área de Personas Mayores del IFBS y la dirección del centro mantendrán una relación directa en materia de altas y bajas y cualquier otra cuestión relativa a las prestaciones objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria queda obligada a notificar al IFBS cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación en general de las personas usuarias en el centro, así como a las altas, bajas y ausencias del centro de las mismas, el día en que se produzcan (vía fax, correo electrónico o por cualquier otro medio telemático), y así mismo, la comunicación se efectuará, mediante escrito presentado en el IFBS en el plazo máximo de 3 días desde que se produzcan.

La empresa adjudicataria se compromete dentro de un periodo de adaptación, máximo de tres meses inmediatamente posteriores al ingreso de la persona usuaria en el centro, a facilitar la integración de la misma recibiendo los apoyos técnicos que sean necesarios, tal como establece el art 87, del Decreto Foral 36/2014, de 22 de julio. En el supuesto de que se aprecie inadaptación de la persona usuaria, se pondrá en conocimiento del IFBS, para su evaluación y adopción de la solución adecuada.

En cualquier caso, las personas beneficiarias de las prestaciones del centro tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro, en los términos establecidos por la normativa foral relativa a los precios públicos vigente en el momento

9.3.- Reglamento de Régimen Interior

La empresa adjudicataria dispondrá de un Reglamento de Régimen Interior que cumpla el contenido establecido en el Anexo I, punto 4 del Decreto 41/1998, de 10 de marzo, sobre servicios residenciales de la tercera edad,

Este Reglamento deberá cumplir el contenido establecido en el Anexo I, punto 4 del Decreto 41/1998, de 10 de marzo, sobre servicios residenciales de la tercera edad, así como a lo dispuesto en el Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, y a la normativa, que en su caso, lo sustituya y que deberá ser presentado para ser aprobado por el IFBS a los tres meses de formalización del contrato.

El Reglamento de Régimen Interior contendrá al menos:

- Descripción de los servicios y personas destinatarias.
- Número de plazas.
- Derechos y deberes de las personas usuarias y del personal.
- Normas de funcionamiento interno.
- Régimen de salidas y comunicaciones con el exterior.
- Cauces de participación democrática de las personas usuarias o de sus representantes legales o guardadores de hecho.
- Sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento del centro residencial.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

El mencionado documento se expondrá en los tablones de anuncios del centro y será entregado a cada persona usuaria o a la persona que tenga atribuida la representación legal de la misma o quien ejerza la guarda de hecho, en el momento del ingreso en el centro, además de estar a disposición de quien pueda solicitarlo en cualquier momento. Asimismo, y como anexo a dicho Reglamento, se insertará el Catálogo de servicios del centro.

9.4 Folleto informativo

El centro deberá disponer de un folleto informativo, ilustrado, y redactado en las dos lenguas oficiales y en un lenguaje de fácil comprensión, que refleje las características y servicios que ofrece el centro, que deberá presentarse en el IFBS para su aprobación en el plazo máximo de tres meses a partir de la formalización del contrato.

9.5.- Fichero individual

La empresa adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá actualizado el expediente individualizado de cada persona. Dicho expediente contendrá lo siguiente:

- El expediente de ingreso, que incluirá las actuaciones administrativas e informes que han determinado la concesión de plaza por la entidad pública.
- Una ficha individual que contendrá los datos personales de identificación y el nombre y nº de teléfono de la persona de referencia de contacto.
- Una evaluación inicial multidisciplinar que contendrá una valoración médica del estado físico y mental, una historia de enfermería con registro de los cuidados que precisa y una historia social.
- El Plan de Atención Individualizada, con seguimiento y evaluación del plan fijado y las incidencias producidas en el desarrollo del mismo.
- Registro de tratamientos prescritos, de cuidados de enfermería y de seguimientos de todos los profesionales.
- Otros datos a tener en cuenta para un mejor conocimiento y asistencia de la persona usuaria.
- En el caso de personas incapacitadas legalmente, contendrá, además, una copia de la resolución judicial de incapacitación y de nombramiento de tutor/a.
- Documento de voluntades anticipadas, si así lo hubiera expresado.
- En caso de traslado de la persona usuaria a otro centro residencial, se aportará un informe médico y un plan de cuidados de enfermería, y toda la información necesaria para garantizar la continuidad en los cuidados.

9.6.- Protocolos de actuación, registros y otros.

La empresa adjudicataria deberá:

- Formalizar protocolos de actuación del personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 41/1998 de 10 de marzo, de servicios sociales residenciales para la tercera edad, y que serán presentados al IFBS para su aprobación en los 3 primeros meses del contrato.

Así, dispondrá de:

Protocolos de Atención Inicial:

- Protocolo de preingreso
- Protocolo de ingreso
- Protocolo de adaptación

Protocolos de Atención Integral continuada:

De atención Biosanitaria:

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Protocolo de actuación terapéutica y gestión de medicación
- Protocolo de actuación en úlceras por presión
- Protocolo de actuación en casos en los que se sospeche o detecte una situación de maltrato o abuso.
- Protocolo de prevención y tratamiento de caídas
- Protocolo de prevención y tratamiento de infecciones
- Protocolo de prevención y tratamiento de la agitación psicomotriz
- Protocolo de higiene y cuidado personal
- Protocolo de nutrición e hidratación
- Protocolo de movilización
- Protocolo de eliminación e incontinencia
- Protocolo de restricciones físicas y/o farmacológicas
- Protocolo de urgencias sanitarias
- Protocolo de acompañamiento a consultas sanitarias
- Protocolo de atención al final de la vida

De atención psicosocial:

- Protocolo de resolución de conflictos
- Protocolo de atención familiar continuada
- Protocolo de decisiones personales
- Protocolo de fugas
- Protocolo de malos tratos
- Protocolos de atención con la fiscalía
- Protocolo de estado anímico y comportamiento

Protocolos de finalización

- Protocolo de baja (renuncia, traslado)
- Protocolo de fallecimiento

- Disponer de procedimientos escritos acerca de la manipulación de medicamentos (provisión, almacenamiento, administración y control).
- Contar con registro de las inspecciones de sanidad, revisión periódica de ascensores, sistemas de calefacción y demás elementos de equipamiento.
- Disponer de un Programa informático de gestión, que resulte compatible con el que disponga el Instituto Foral de Bienestar Social.
- Cumplimentar un registro diario de incidencias, tanto de tipo sanitario como social, con anotación expresa de la persona a la que se refiere, tipo de incidencia, hora en la que se produce, trabajador/a que la anote y observaciones, en su caso.
- Disponer de un registro de accidentes del personal y de las personas usuarias del centro.
- Un registro de comidas servidas, al menos en el último mes.
- Registro de caídas de las personas usuarias en el que se especifique: nombre de la personas usuaria, lugar de la caída, motivo, y posterior actuación.
- Registro de errores de medicación.
- Registros de úlceras por presión.
- Registro de sujeciones.
- Actas de reuniones de los órganos de representación.

9.7.- Régimen de sugerencias y quejas

La empresa adjudicataria habilitará un buzón para las quejas y sugerencias y un lugar visible y accesible para los impresos de quejas y sugerencias, según modelo del IFBS.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Las personas usuarias del centro, o, en su caso, sus representantes, personas guardadoras de hecho, familiares u otras personas allegadas podrán dirigirse para proponer o para plantear consultas en relación con la vida ordinaria en el centro o con su funcionamiento, así como con el Plan de Atención Individualizada (PAI) de la persona usuaria. En caso de que no se obtuviera una respuesta satisfactoria, se deberá acudir a la Dirección del Centro.

Si la respuesta del Director/a o Responsable del centro no fuera satisfactoria la persona usuaria o en su caso su representante legal, su guardador/a de hecho o incluso la persona designada de forma anticipada para su representación o su familiar referente podrán recurrir, en función de los casos, al procedimiento de sugerencias o al procedimiento de quejas establecido por el IFBS, debiendo las personas profesionales de referencia canalizarlas hacia la Unidad de Atención a la Persona Usuaria (UAPU) en un plazo máximo de 3 días naturales, facilitando a las personas interesadas los impresos correspondientes, ayudándoles a cumplimentarlos en caso de que tengan dificultad para hacerlo por sí mismas y ofreciendo cuantas indicaciones resulten necesarias para acceder a la mencionada Unidad.

9.8.- Participación

La entidad adjudicataria impulsará la participación de las personas usuarias y familiares en el funcionamiento del centro a través de los órganos de representación y participación y del procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Foral 8/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 28 de febrero, en el que se establece los principios de actuación, los derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales, y las normas de organización a los que deben de ajustarse en su funcionamiento los centros para personas mayores integrados en la red foral de servicios sociales.

9.9.- Otras obligaciones

- Facilitar la información que le sea solicitada, a requerimiento del IFBS, para el seguimiento del servicio residencial.

- Proporcionar al IFBS un listado mensual de las personas usuarias.

- Comunicar al IFBS cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la situación en general de las personas usuarias en el centro.

- El centro residencial en sus relaciones con el IFBS, utilizará los impresos, aprobados por este organismo.

9.10.- Responsabilidad

En todo caso, el IFBS estará eximido de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar con ocasión de la prestación del servicio.

Será de cuenta del adjudicatario disponer de las pólizas de seguro correspondientes y mantener sus pagos actualizados.

9.11.- Seguimiento del servicio y del contrato

El IFBS, podrá diseñar y ejecutar un plan de intervención y seguimiento cualitativo de los contenidos asistenciales que se recogen en estas prescripciones técnicas, a través de evaluaciones documentales e in situ.

A requerimiento del IFBS, la entidad adjudicataria habrá de facilitar la información funcional, asistencial y estadística que le sea solicitada para el seguimiento del servicio residencial.

Para el seguimiento del servicio se nombrará una persona representante por cada una de las entidades firmantes, que se reunirá con una periodicidad mínima anual y cuando, a instancia de una de las partes, se considere necesario.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

En cualquier caso y a fin de asegurar la imprescindible coordinación y colaboración, el IFBS podrá convocar a la dirección del centro residencial, con el objetivo de examinar los problemas que puedan surgir y las medidas a adoptar para su resolución.

El IFBS trasladará a la entidad prestataria del servicio todo tipo de recomendaciones que estime oportunas para la mejora de su funcionamiento, y pondrá en su conocimiento cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.

10.- RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios para la prestación de este servicio en la forma que se establece en esta licitación, destinando el personal necesario adecuado en número y titulación, para garantizar el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas por el Área de Personas Mayores del IFBS, siendo de su exclusiva competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La organización del personal deberá favorecer la buena realización del trabajo de todas las personas profesionales y garantizar la adecuada atención de las personas mayores; a tal fin la empresa adjudicataria velará por la estabilidad del personal, la clara asignación de funciones y responsabilidades, el claro establecimiento de una metodología de trabajo, la existencia de un procedimiento claro de sustituciones, la existencia de un protocolo que disponga qué persona asumirá el mando en ausencia del responsable del recurso residencial, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente sexo.

En atención a la prestación del servicio, la empresa se responsabilizará de la formación y preparación continua de sus trabajadores/as y se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Los turnos del personal cuidador y de enfermería serán como máximo de 7 horas por la mañana y por la tarde y 10 horas por la noche, salvo que exista un acuerdo de empresa para favorecer la conciliación familiar. En función de las características del centro, por la ratio de determinados profesionales, o por necesidades de apoyo en momentos de mayor carga de trabajo, los puestos podrán ser a tiempo parcial.

En el caso de que una misma persona profesional realice funciones de atención directa o indirecta, o distintas funciones de atención directa, deberá quedar establecido en su contrato y en la planificación del trabajo que número de horas se dedica a una u otra función.

El cambio de las necesidades de las personas usuarias ha llevado consigo una modificación de las ratios de personal necesario para la atención a las personas usuarias de todo el centro, que será el siguiente:

1.- RESPONSABLE ENFERMERA O ENFERMERO: Una persona, con presencia de 7 horas/día, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, y de 4 horas los sábados. Con experiencia mínima de 1 año en la atención a personas mayores con demencia.

Sus funciones serán: además de desarrollar las actividades derivadas de su actividad profesional, de prevención, curación, seguimiento y asesoramiento en los diferentes problemas de salud, se encargará de la gestión de los cuidados de enfermería, coordinándose con el equipo de profesionales cuidadores, tanto en la planificación como en la ejecución de los mismos, y organiza el trabajo del personal cuidador. Asimismo, se coordinará con otros profesionales del equipo técnico del centro, otras instituciones y/o servicios (Osakidetza, laboratorios, farmacia, ortopedias, funeraria...) para dar respuesta a todas las necesidades de las personas usuarias y/o familias.

Además deberá realizar las siguientes funciones:

- Asumir la guarda de las personas usuarias.
- Promover las reuniones del equipo y todas aquellas coordinaciones necesarias con otras instituciones o entidades implicadas en la atención de las personas atendidas.
- Dirigir, hacer que se cumpla y supervisar el programa de atención residencial

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Promover nuevas líneas de trabajo.

2.- TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL: Su presencia se establece en 6 horas a la semana distribuidas en dos días en horario de mañana o tarde.

Sus funciones son: prestar apoyo en el preingreso, al ingreso, en el proceso de adaptación y durante la estancia en el centro, tanto a la persona usuaria como a la familia, en la tramitación y gestión de recursos sociales y en la realización de gestiones personales. Con experiencia mínima de 1 año en la atención a personas mayores.

3.- AUXILIARES DE ENFERMERÍA:

- 2 Auxiliares en turno de mañana (de 8 a 15h), de lunes a domingo.
- 2 Auxiliares en turno de tarde (de 15 a 22h), de lunes a domingo.
- 2 Auxiliares en turno de noche (de 22 a 8h), de lunes a domingo.
- 1 Auxiliar de 8:30 a 13:30h, de lunes a domingo.
- 1 Auxiliar de 19:00 a 21:00h, de lunes a domingo.

Sus funciones son colaborar con el profesional de enfermería en la planificación y en la ejecución de los cuidados de enfermería, prestar apoyo que precisen las personas usuarias en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, y apoyar a otros profesionales técnicos en actividades de ocio, de psicoestimulación, etc

4.- PERSONAL DE SERVICIOS: LIMPIEZA-OFFICE-LAVANDERÍA:

- 1 Persona de mañana (de 8 a 15h), de lunes a domingo.
- 1 Persona de tarde (de 15 a 22h), de lunes a domingo.

El personal de cocina y limpieza: Deberá estar en posesión del graduado en ESO o equivalente y realizará las labores propias de su categoría profesional, teniendo en cuenta el contexto en que realiza su función y los principios de funcionamiento que rigen el centro.

Sus funciones son:

- Compras de alimentación, menaje y productos de limpieza, así como el control presupuestario de las mismas
- Elaboración de menús orientados a una dieta equilibrada teniendo en cuenta las especificidades culturales.
- Elaboración de las comidas y servir las mismas.
- Planificación de las cenas de los días laborables y de las comidas y cenas de los fines de semana
- Limpieza del centro incluida la cocina.
- Lavandería tanto de ropa general como particular de cada persona usuaria
- Otras tareas propias de su categoría.

5.- SERVICIO OCUPACIONAL: 1 Terapeuta Ocupacional: 10 horas/semana (2 h/día), de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde.

Se ocupará de las actividades definidas en el apartado 7.3 sobre Terapia ocupacional y de las actividades de ocio.

6.- SERVICIOS EXTERIORES CONTRATADOS:

1.- Servicio psicológico: 3 horas a la semana, distribuidas en 1 día, en horario de mañana o tarde.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Sus funciones comprenderán el diagnóstico, evaluación de las personas usuarias y los tratamientos individuales o grupales, que precisen, así como la planificación de los programas de Psicoestimulación y Musicoterapia y coordinación con los profesionales que los implementan. Definirán pautas y normas de actuación a todas aquellas personas implicadas en la atención a la persona usuaria con trastornos conductuales. Así mismo, realizará apoyo a familias en posibles problemas que puedan surgir en la relación con la persona usuaria.

2. - Fisioterapeuta: 2 horas/semana, distribuidas en 1 día, en horario de mañana o tarde.

Dada la población destinataria del servicio, se persigue el objetivo general de mantener y/o mejorar la capacidad funcional de la persona mayor, evitando en lo posible el deterioro progresivo, mediante actividades de fisioterapia, que se prestarán de forma individual o grupal.

Como objetivos específicos:
- Se proporcionará una atención rehabilitadora de carácter preventivo
- Mantenimiento y/o mejora de las capacidades funcionales
- Mejorar la calidad de vida
- Fomentar en lo posible la autonomía de la persona usuaria
- Fomentar la integración social de las personas en el centro

3.- Servicio médico: 6 horas a la semana, distribuidas en 2 días, en horario de mañana o tarde.

1. Sus funciones serán la realización, revisión y actualización de la historia clínica, exploración física, la realización de pruebas complementarias.
2. Coordina y organiza la atención preventiva y establece las normas alimenticias y dietéticas de las personas usuarias.
3. Diagnostica y prescribe el tratamiento médico adecuado a las personas usuarias, su revisión, controlando su seguimiento.
4. Realización de informes.
5. Remitir a las personas usuarias, cuando lo estima oportuno, a otros servicios externos tales como consultas de especialistas o Urgencias, etc., elaborando los informes oportunos.
6. Determina el tratamiento adecuado para cada usuario/a definiendo pautas y normas de actuación a todas aquellas personas implicadas en el proceso global de atención al usuario/a en relación a la acción rehabilitadora.

La atención médica general deberá ser provista por la red de salud general (OSAKIDETZA) o u otro sistema de salud al que pueda estar acogida la persona usuaria.

Cualificación profesional:

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial.

En el caso del personal cuidador: Auxiliar de Enfermería/Técnico en Atención sociosanitaria/ Técnico en atención a personas en situación de dependencia/ Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

El personal que así lo requiera por su formación deberá estar colegiado para poder ejercer.

En el caso de que haya participación de personal voluntario, la/s persona/s voluntarias que colaboren deberán reunir los requisitos que exige la Ley de Voluntariado, no admitiéndose en ningún caso la colaboración de carácter individual.

Las posibles prácticas académicas, estudios de investigación en y acerca del recurso residencial deberán siempre ser previamente autorizadas por el I.F.B.S., quien asimismo deberá de autorizar previamente la publicación o exposición de datos e información relativas a la intervención objeto del contrato por parte de la empresa adjudicataria.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

11.- SUSTITUCIONES Y NUEVAS ASIGNACIONES

La entidad adjudicataria garantizará la logística necesaria, tanto a nivel material como humano, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio (según la declaración inicial que se remita como declaración jurada), no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio laboral. En estos casos, el personal ha de ser sustituido a la mayor brevedad posible, y siempre en un plazo máximo de 24 horas, en causas sobrevenidas y siempre garantizando la atención del Centro.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el IFBS, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por facultativo autorizado para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2.- En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para sus empleados, en este recurso, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el IFBS antes del 30 de junio de cada año.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al IFBS informe del adjudicatario acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del trabajador afectado, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al IFBS la misma documentación exigida en el punto anterior relativa al personal sustituto.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y jornada laboral del personal sustituido, y que cumplan con los requisitos exigidos.

El personal sustituido en virtud de cualquiera de las contingencias anteriores, deberá reintegrarse de forma automática al mismo puesto de trabajo que ocupada antes de su producción, en el momento en que las mismas terminen, y simultáneamente cesará en sus funciones el personal sustituto.

Los períodos durante los que el personal sustituto desempeñe sus funciones, no serán computables a efectos de considerar al mismo como fijo de cara a la subrogación en su contratación por un posible nuevo adjudicatario en concursos venideros, por lo que el IFBS no los incluirá en los oportunos Anexos de personal a contratar por los futuros adjudicatarios de los mismos, sino que tendrá únicamente en cuenta a los titulares iniciales de los puestos, relacionados en la declaración jurada del adjudicatario.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el IFBS, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por el adjudicatario, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

En el caso de que las propuestas de sustitución del adjudicatario no fueran aceptadas por el IFBS, correría por cuenta de la misma el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual del adjudicatario no se vería afectada, siempre que la falta de aceptación de las propuestas no fuera consecuencia de la existencia de mala fe en su elaboración, o de ánimo de que las mismas se convirtieran en inaceptables para la Administración.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

En los casos en que se apreciara la mencionada intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos representen sobre el total de la misma, mientras perdure la situación de baja no cubierta.

En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el IFBS. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del trabajador propuesto, certificada por el adjudicatario, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

La documentación referida a lo tratado en este apartado, deberá ser firmada, al igual que la citada en el apartado anterior "Documentación", por persona con poder suficiente de la empresa, que igualmente deberá ser acreditado, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo del firmante. Como en el dicho apartado, la falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará la documentación presentada por el adjudicatario.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato, respecto al nuevo personal a contratar para la prestación del servicio y no recogido en el Anexo II de personal:

1. Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica y experiencia, debiendo aportar la titulación original para su compulsa y justificante de la experiencia profesional, mediante la vida laboral, el Currículum Vitae y/o declaración de las funciones y/o tareas realizadas.
2. Certificado de estar inscrita en el Registro de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava. Esta documentación se recabará de oficio por el Instituto Foral de Bienestar Social.

B.- En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

1.- Relación jurada del personal que la adjudicataria asigne a la prestación del servicio recogido en el Anexo II de personal, indicando en la misma los siguientes datos:

1.1.- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.

1.2. Antigüedad laboral de cada profesional.

1.2.- Categoría profesional.

2.- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de la relación jurada anterior.

3.- Titulación y experiencia requeridas de las personas profesionales del anexo del personal, anexo 2.

C.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

1.- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

2.- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.

3.- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

4.- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

13.- EVALUACIÓN CONTINUA

13.1.- Evaluación Técnica

El IFBS realizará una evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento. Para ello, además de cuantas acciones considere necesario realizar con tal fin, la empresa adjudicataria deberá facilitar, con la periodicidad que se indica, la siguiente información:

Memoria Técnica anual del desarrollo de las actividades e iniciativas llevadas a cabo en el Centro durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del IFBS o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Logro de los objetivos del centro
- Personas atendidas (desagregadas por sexo), edad media, grado de dependencia y grado de deterioro cognitivo de las personas usuarias.
- Estancias medias, número de ingresos en Hospitales, número de traslados a otros centros. Número de fallecimientos tanto en el centro como en el Hospital.
- PAI realizados a los dos primeros meses de ingreso y durante el seguimiento.
- Actividades organizadas en el centro, objetivos y actividades desarrolladas: temporalización.
- Registro de ítems de calidad en la atención a personas usuarias: polifarmacia, errores en medicación, caídas y consecuencias, úlceras por presión, sujeciones, revisiones anuales de Valoración Geriátrica Integral, etc,
- Registro de incidencias del personal y del centro.
- Registro de sugerencias y quejas, y su resolución, así como de reclamaciones judiciales si las hubiera habido.
- Metodología y recursos técnicos aplicados (incluida la gestión del personal del centro).
- Encuesta anual e informe sobre calidad percibida del servicio ofertado (comidas, limpieza, atención sanitaria, recursos e instalaciones, etc.). Evaluación de los planes y programas desarrollados. Autoevaluación de la calidad de la atención.
- Resultados de la evaluación de riesgos derivados de la actividad, de la persona y del Centro.
- Formación recibida por parte de los/las profesionales.
- Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del Servicio y principales novedades introducidas.

Plazo: La Memoria Técnica será remitida con anterioridad al 28 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

13.2.- Evaluación económica

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

El IFBS realizará, asimismo, una evaluación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado.

A tal fin, la entidad adjudicataria deberá remitir al IFBS, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

Mensualmente:

Facturación mensual de los centros.

Semestralmente:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo los documentos TC1 y TC2 de los últimos 6 meses.
- Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.
- Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a las facturas del mes de junio y diciembre de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

Anualmente:

Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos en el apartado 8. Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de diciembre de cada uno de los ejercicios, siendo requisito necesario para el abono de la misma.

En relación al último ejercicio:

1. Cuentas Anuales de la entidad adjudicataria correspondientes a este recurso, según se establece en el Plan General de Contabilidad.

2. Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económico-financiera del Centro.

3. Informe de auditoría realizada por profesional independiente, del ejercicio finalizado, respecto a la actividad prestada en este recurso.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de junio del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria, cuantos comprobantes de gastos, ingresos –o cualquier otro relacionado con el objeto del contrato- estime necesarios.

14.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA

1.- Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Gestionar la vivienda y ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Instituto Foral de Bienestar Social, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el I.F.B.S.
- Cobertura de todas las necesidades de apoyo de las personas usuarias.
- Mantener coordinación fluida y continuada con el Área de Personas con Discapacidad del I.F.B.S.

ARABAKO ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Facilitar la información que le sea solicitada, a requerimiento del IFBS, para el seguimiento del servicio residencial, comunicando a éste cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la situación en general de las personas usuarias en el centro.
- La empresa adjudicataria estará obligada a corregir, por su cuenta, las deficiencias detectadas en todo lo relacionado con la conservación y mantenimiento ordinario de la vivienda. De no ser así, éstas serán ejecutadas por cuenta del IFBS y posteriormente su coste será repercutido a la empresa adjudicataria.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con el que se dota.
- Disponer de un Plan de Autoprotección.
- La entidad adjudicataria se obliga a mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada a poner en conocimiento del Instituto Foral de Bienestar Social cualquier anomalía que se produzca en la gestión y en general, cualquier irregularidad que provoque un deterioro del inmueble, equipamiento, instalaciones, propias del servicio.
- La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al Instituto Foral de Bienestar Social el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido. A tal fin deberá someterse a la auditoría que anualmente pudiera realizar el Servicio de Mantenimiento del I.F.B.S. a fin de comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones, infraestructuras y elementos constructivos del edificio, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos
- La entidad adjudicataria garantizará la logística necesaria, tanto a nivel material como humano, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.
- La entidad adjudicataria no podrá suspender programas, actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización foral.
- Deberá respetar escrupulosamente los derechos individuales de las personas usuarias de la vivienda, con especial referencia al derecho de intimidad, libertad de expresión, trato correcto, derecho al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social en orden a la mejor planificación y gestión del servicio objeto del contrato.
- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.
- La adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionar tanto la ocupación del bien público, como las actividades que desarrolle en el mismo, sin que la Administración sea responsable de las obligaciones contraídas por aquel, ni de los daños o perjuicios causados a terceras personas o cosas, de las que deberá responder el titular de la contratación administrativa, salvo que los mismos fueran ocasionados por las personas usuarias.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:

- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni la Diputación Foral de Álava, ni el IFBS relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.

- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.
- Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Área de Contratación y Régimen Jurídico del IFBS, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 130 LCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores del servicio.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- Garantizará la realización del trabajo y se responsabilizará de cubrir las ausencias y/o cambios con profesionales que cumplan las mismas condiciones que sirvieron de base para la adjudicación, debiendo comunicar con antelación los cambios.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.
- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

    a) Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente al Instituto Foral de Bienestar Social, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Instituto, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

    b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

    c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo se las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

    d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Instituto Foral de Bienestar Social, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

    e) Informar al Instituto Foral de Bienestar Social acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas, el Instituto Foral de Bienestar Social fuera condenado al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos el Instituto Foral de Bienestar Social se reserva el ejercicio de cualquiera acciones, administrativas o

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral de Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

15.- GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio. En todo caso serán por cuenta de la entidad adjudicataria, además de los gastos recogidos en el pliego de condiciones administrativas, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio además de los servicios externos contratados mencionados en el apartado 10.6.
- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquéllos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, la reposición de bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del inmueble. Asimismo, serán por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos inherentes a la reposición del utillaje e instrumental con que se dotó al servicio en el momento de su adjudicación.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del centro.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Gastos de alimentación.
- Gastos de comunidad
- Servicio de limpieza del centro, pintura, ornato de las zonas cedidas, control de plagas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato, y entre ellos suministro de aguas, gas, electricidad y calefacción.
- Servicio de lavado y planchado de ropa del personal y de las personas usuarias del centro así como la propia del equipamiento necesario.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de responsabilidad civil
- Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

Precios unitarios: A todos los efectos, se entenderá que el precio unitario ofertado comprende todos los conceptos anteriormente señalados.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO 1

OPERACIONES OBLIGATORIAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DE SUS INFRAESTRUCTURAS ASOCIADAS

A) Exigidas por normativa

- Cumplimiento del Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (operaciones trimestrales y anuales, retimbrado del recipiente cada 5 años en las instalaciones de detección y extinción de incendios -incluidos extintores-, etc.).
-Verificación anual del estado de cada cuadro eléctrico: funcionamiento de las seguridades (diferenciales e interruptores magnetotérmicos), comprobación del funcionamiento de las luces de emergencia.
- Mantenimiento mensual del aparato elevador realizado por empresa autorizada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Aparatos Elevadores vigente. Certificado emitido por OCA sobre el estado y uso de los aparatos elevadores con carácter bianual.

Estas exigencias son obligatorias durante toda la vigencia del contrato y de sus posibles prórrogas.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO 2

RELACIÓN DE TRABAJADORES, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES RESIDENCIA PABLO NERUDA

En cumplimiento del artículo 130 del LCSP que señala, que *"Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida"* , a continuación se señala la información remitida por la empresa prestataria del servicio:

Datos a fecha 08/04/2021

Nº	Categoría	F. antigüedad	Jornada anual	Cód. contrato	Contrato	salario bruto anual	titulación	horario trabajo
1	AUX ENFERM	07-01-2021	703,92	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	9.090,90 €	AUX. ENFERMERIA	sustituto de reducción de 2
2	AUX ENFERM	25-01-2002	937,08	100	INDEFINIDO - T. COMPLETO - ORDINARIO	13.023,08 €	AUX. ENFERMERIA	Reducción jornada glm (jornada real: 100%). Reducción por cuidado de un menor.
3	AUX ENFERM	01-02-2021	1172,17	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	15.073,94 €	AUX. ENFERMERIA	en it enf. común desde el 31/03/2021
4	AUX ENFERM	01-07-2014	586,09	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	7.739,62 €	AUX. ENFERMERIA	4 tiene reducción jornada glm (jornada real: 71,30%). Reducción por cuidado de un menor.
5	LIMPIADORA	25-03-2021	1575,12	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	18.360,72 €		sustituta de it de 25

6	AUX ENFERM	09-01-2009	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	20.255,76 €	AUX. ENFERMERIA	
7	AUX ENFERM	03-02-1997	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	22.435,14 €	AUX. ENFERMERIA	
8	T SOCIAL	15-05-2016	279,48	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	4.753,57 €	T. SOCIAL	
9	AUX ENFERM	09-07-2005	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	21.617,96 €	AUX. ENFERMERIA	
10	LIMPIADORA	23-07-2018	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	18.360,72 €		
11	AUX ENFERM	01-02-2021	586,09	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	7.536,90 €	AUX. ENFERMERIA	sustituto de reducción de 4
12	DUE DIRECT	09-08-2019	1644	100	INDEFINIDO - T. COMPLETO - ORDINARIO	37.711,67 €	DUE	Dispone de plus responsabilidad = 539,16 € brutos x 14 pagas; dietas = 300€ x 14 pagas.
13	AUX ENFERM	10-11-2006	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	21.345,52 €	AUX. ENFERMERIA	
14	AUX ENFERM	22-08-1996	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	22.435,14 €	AUX. ENFERMERIA	
15	AUX ENFERM	07-01-2021	519,83	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	6.685,00 €	AUX. ENFERMERIA	sustituta de reducción de nº16
16	AUX ENFERM	14-01-2013	1055,28	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	13.935,74 €	AUX. ENFERMERIA	reducción jornada glm (jornada real: 95,81%). Reducción por cuidado de un menor
17	AUX ENFERM	01-01-2021	398,18	502	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - EVENTUAL	5.120,50 €	AUX. ENFERMERIA	
18	AUX ENFERM	12-12-2001	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	21.890,26 €	AUX. ENFERMERIA	

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

19	AUX ENFERM	25-06-2002	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	21.890,26 €	AUX. ENFERMERIA	
20	LIMPIADORA	01-01-2002	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	19.995,22 €		
21	AUX ENFERM	11-05-2002	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	21.890,26 €	AUX. ENFERMERIA	
22	AUX ENFERM	06-04-2021	1172,17	510	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - INTERINID	15.073,94 €	AUX. ENFERMERIA	sustituta de it de 3
23	AUX ENFERM	08-04-2021	1644	402	DURACION DETERMINADA - T. COMPLETO - EVENTUAL	21.141,54 €	AUX. ENFERMERIA	
24	LIMPIADORA	08-04-2021	1644	402	DURACION DETERMINADA - T. COMPLETO - EVENTUAL	19.163,62 €		
25	LIMPIADORA	11-12-2001	1575,12	200	INDEFINIDO - T. PARCIAL - ORDINARIO	19.995,22 €		en it enf. común desde el 25/03/2021
26	T. OCUPACIONAL	01-03-2021	459,83	502	DURACION DETERMINADA - T. PARCIAL - EVENTUAL	7.261,94 €	T. OCUPACIONAL	

Los pluses establecidos son los siguientes:

domingos	festivos	festivo especial	nocturnidad	km	antigüedad
2,03 €/ hora	3,96 € / hora	7,91 € / hora	4,42 € / hora	0,20 € / km	20,31 € / trienio

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social