PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE MAÑANA Y SERVICIO DE ATENCIÓN DE TARDE RENACIMIENTO

1.- OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir el concurso para la contratación de la gestión del servicio de atención de mañana y servicio de atención de tarde ubicados en la Plaza del Renacimiento de la ciudad de Vitoria - Gasteiz, atendiendo a la definición, características y objeto que se exponen a continuación.

2. FUNDAMENTACIÓN

Desde los servicios municipales de atención diurna destinados a personas mayores se promueven las condiciones necesarias para que las personas consigan mejoras en todos los ámbitos relacionados con su calidad de vida y bienestar personal, partiendo del respeto a su dignidad, derechos, intereses y preferencias, contando para ello con su participación efectiva en todas las decisiones que afectan a su vida.

La metodología de trabajo, basada en el Modelo de Atención Centrado en la Persona (de ahora en adelante MACP), sitúa en el centro de atención a la persona mayor, permitiendo su autonomía, potenciando su independencia y destacando el papel terapéutico de lo cotidiano y lo significativo de cada individuo.

3.-DEFINICIÓN DEL SERVICIO SOBRE EL QUE RECAERÁN LAS PRESTACIONES OBJETO DE CONTRATO

Servicio de Atención diurna de Mañana o de Tarde Renacimiento:

Este servicio constituye un dispositivo de atención y estancia en turno de mañana o en turno de tarde, destinado a personas mayores de 65 años que han de tener reconocido grado de dependencia de grado 1 (de 25 a 39 puntos) o encontrarse en riesgo de dependencia (23-24 puntos), según lo establece el Decreto de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales 185/2015 de 29 de diciembre.

Ofrece una atención integral y multidisciplinar, contando con servicios de atención socio-sanitaria, de animación, comedor, transporte, higiene personal, terapia ocupacional, etc.

El servicio dispondrá de un total de **20 plazas en turno de mañana y de 20 plazas en turno de tarde *.**

*** El Servicio de Personas Mayores se reserva el derecho de aumentar en dos plazas adicionales cada turno, según la demanda existente y la situación de las listas de espera para la asignación de vacantes. En ningún caso se considerará una modificación contractual que dé lugar a compensación económica.**

4.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Son objetivos de este servicio:

- Facilitar la permanencia de la persona mayor en su domicilio y en su medio socio-familiar.
- Proporcionar una atención integral de la persona mayor, ofreciendo una atención individualizada, acompañando a las personas mayores en momentos importantes de sus procesos vitales.
- Proporcionar cuidados sanitarios, de alimentación, de higiene, etc. adecuados a las necesidades individuales, previo consenso con la persona mayor sobre los mismos.
- Favorecer la mejora y/o el mantenimiento del grado máximo de autonomía personal de la persona mayor.
- Facilitar la relación e integración social de la persona mayor.
- Posibilitar la participación y visualización de las personas mayores en la vida social y comunitaria.
- Proporcionar respiro y apoyo a las familias cuidadoras.
- Facilitar e impulsar las relaciones familiares y la participación familiar en la vida del centro.

5.- ESPACIO FÍSICO

Este servicio está situado en un local de nueva construcción en la Plaza del Renacimiento.

La planta, situada a cota 0, cuenta con los siguientes espacios:

DESPACHO de la persona responsable del centro

DESPACHO compartido por personal técnico.

DESPACHO de enfermería.

ZONA DE ESPERA en las inmediaciones de los despachos.

SALA DE DESCANSO es una sala equipada con sillones para el descanso. Se puede utilizar también para realizar otras actividades y como lugar de encuentro.

ZONA DE TAQUILLAS individuales para guardar los enseres particulares de las personas mayores durante su estancia en el servicio.

BAÑO ADAPTADO para la realización del servicio de baño y aseo.

OFFICE/COCINA.

COMEDOR equipado y habilitado para un total de 24 comensales.

SALA POLIVANTE equipada con mesas, sillas y sillones**.** Se utiliza como sala multiusos, lectura de prensa, celebraciones, etc. Se puede dividir en dos espacios diferenciados.

ASEOS adaptados.

VESTUARIOS para el personal.

ZONAS DE ALMACENAJE, uno para servicio de limpieza y otro para material necesario del servicio de atención diurna

6.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

6.1. Personas usuarias del servicio

La persona usuaria del **Servicio de Atención Diurna** es una persona mayor de 65 años que ha de tener reconocida situación de riesgo de dependencia (23-24 puntos) o grado de dependencia 1 hasta 39 puntos, según lo establece el Decreto de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales 185/2015 de 29 de diciembre.

6.2. Adquisición de la condición de persona usuaria

La condición de persona usuaria de los servicios de atención diurna se hará efectiva con la correspondiente Resolución del/la Concejal/a Delegado/a del Departamento de Políticas Sociales.

6.3. Régimen económico

Las personas usuarias de los servicios no mantendrán relación económica alguna con la entidad adjudicataria.

Por la prestación de los servicios contratados las personas usuarias deberán abonar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz una tarifa de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Precios Públicos y mediante el sistema que determine.

7.- SERVICIOS A DESARROLLAR

La ejecución del contrato de gestión conlleva la realización de los siguientes servicios:

- De **atención directa:** atención y ayuda en las actividades de la vida diaria, cobertura de las necesidades de socialización y comunicación, supervisión de las personas mayores.

- De **supervisión y promoción de la salud:** valoraciones, control de patologías y procesos morbosos del usuario/a, seguimiento de tratamientos prescritos, realización de curas, control y supervisión de medicación, seguimiento durante hospitalización y/o convalecencias en domicilio, derivación a MAP y/o otros especialistas control de parámetros, planificación de cuidados básicos.

- De **animación sociocultural:** planificados en función de los niveles de necesidad y los intereses de cada persona mayor. Se programarán talleres o actividades que fomenten la relación, la comunicación y el enriquecimiento personal. Para ello se dispondrá del personal monitor específico de las técnicas que se trate en cada caso.

- De **fisioterapia:** prevención, tratamiento y rehabilitación de condiciones físicas que afectan el movimiento y la funcionalidad del cuerpo, estimulación cognitiva, promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.

- De **alimentación:** Se servirán el almuerzo, la comida y la merienda. Además se prestará consejo e información dietética a los usuarios y familiares de los asistentes al servicio de atención diurna.
  Las comidas serán elaboradas en una cocina central y transportadas desde esta al edificio de Plaza del Renacimiento.
  El almuerzo y la merienda serán provistos por la empresa adjudicataria

- De **higiene:** baño y aseo personal periódicos a las personas usuarias que lo precisen y lo soliciten. Control de incontinencias.

- De **limpieza:** se responsabiliza de mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza todas las dependencias, fachadas, persianas, marquesinas, ropería, etc.

  De **mantenimiento** del buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio, pintura incluida, así como el de aquellos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, de reposición por bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del

8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Básicamente son tres los tipos de programas que han de desarrollarse en el Servicio de Atención Diurna. Siempre teniendo como principio fundamental la atención individualizada a las necesidades propias de cada persona y estableciendo objetivos de intervención que previamente han de ser consensuados con la persona usuaria.

A. Programa de atención social:

- Acogimiento y orientación de la persona usuaria
- Asignación de profesionales de referencia.
- Elaboración de planes de atención y vida de cada persona usuaria. Consenso de objetivos
- Relación permanente con las familias de las personas usuarias
- Seguimiento continuado de la situación de las personas atendidas.
- Coordinación de las tareas de evaluación de las personas usuarias.

B. Módulo de atención a la salud psico-física

B.1. Programa terapéutico y de enfermería:

- Valoración del nivel de dependencia psico-fisica de las personas usuarias
- Entrenamiento de habilidades para favorecer modos de vida independientes
- Realización de gimnasia rehabilitadota encaminada al mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.
- Aplicación de medidas de higiene mental y establecimiento de condiciones ambientales para mejorar la orientación temporo-espacial
- Seguimiento de tratamientos médicos prescritos y evolución
- Control de parámetros vitales

B.2. Higiene personal

- Baño y aseo periódico de las personas usuarias que lo precisan y de acuerdo con sus necesidades
- Control de incontinencias.
- Favorecer el cuidado de la imagen personal, mejorando la autoestima.

B.3 Dietética:

- Atención individualizada de las necesidades nutricionales de cada persona usuaria. Consenso de objetivos.

C. Módulos de socialización y participación

C.1. Relaciones personales

- Creación de grupos de discusión, seguimiento y evaluación de las actividades y programas del servicio
- Fomento de las relaciones interpersonales
- Fomento de la relación y participación de familiares con el centro.
- Encuentros con otros colectivos y agentes sociales de la zona, y planificación de actividades conjuntas. Actividades intergeneracionales.

- Celebración de fiestas, cumpleaños…etc.

C.2. Animación sociocultural

Ambos grupos se deben beneficiar del mismo programa de animación sociocultural.

Se diseñará la programación de animación sociocultural a través de una programación semanal, con actividades de carácter estable (lectura de prensa, psico-estimulacón, gimnasia, juegos de movimiento, manualidades, juegos de mesa...etc.), así como programación, mensual, trimestral y anual que contemplen actividades especiales como son salidas, excursiones, fiestas, celebraciones populares, aniversario .etc.

En la medida de lo posible las actividades se adaptarán a la singularidad y gustos de cada persona usuaria

Se determinarán los objetivos de cada una de programaciones y actividades a desarrollar.

Las fiestas a celebrar son: carnaval, aniversario del centro, fiestas de Vitoria y Navidad.

Como mínimo se contemplarán las siguientes actividades especiales:

- Animación musical o actuaciones: 1 trimestral
- Salidas culturales o visitas: 1 trimestral
- Excursión de día con los dos turnos simultáneamente. : 1 anual

C.3. Actividades productivas

- Talleres diversos
- Exposición de trabajos.

C.4. Nuevas tecnologías

- Impresora a color para cartelería y actividades de animación.

La empresa deberá asumir los gastos derivados de la compra de material, contratación de servicios y ejecución de todas las actividades señaladas anteriormente e incluidas en el programa de animación sociocultural.

El contratista deberá hacer figurar, de forma visible en cualquier difusión de las actividades que se desarrollen en relación con este contrato, el anagrama del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y Departamento de Políticas sociales como promotor de los mismos, atendiendo cuantas indicaciones se dirijan en este sentido.

9.- EQUIPO PROFESIONAL

Para garantizar una atención multidisciplinar, el equipo de trabajo estará compuesto por profesionales de los niveles 2, 4 y 5 establecidos en el convenio colectivo de intervención social de Álava.

Las tareas se asignarán en función de las responsabilidades de las funciones que estarán marcadas por la titulación y formación por lo que:

- **Profesionales de nivel 2** realizarán tareas que requieren de altos niveles de complejidad y autonomía; normalmente con formación universitaria media en materias propias o relacionadas con la Intervención social o sanitaria y/o cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas.

- **Profesionales de nivel 4,** realizarán tareas que requieren niveles ordinarios de complejidad y autonomía; normalmente con unos niveles de formación medios o básicos y/o cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas.

- **Profesionales de nivel 5,** realizarán tareas que requieren niveles bajos de complejidad, responsabilidad y autonomía; normalmente con niveles básicos o sin formación, o simplemente con cualificación y experiencia contrastada para el desempeño de las mismas.

9.1. EQUIPO TÉCNICO PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

A. Responsable de Centro

La figura del/la Responsable de los servicios del edificio la desempeñará un/a empleado municipal con la titulación de Diplomado/a o Graduado/a en Trabajo Social. Siendo este/a el que se responsabilizará del correcto funcionamiento de los servicios contratados.

Como Responsable de centro tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Coordinación con la empresa adjudicataria a través de la persona que esta designe.
- Planificar la asistencia a las personas usuarias, coordinando las actividades de los distintos miembros del equipo multidisciplinar.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades, prestaciones y servicios de todos los recursos del complejo.
- Suministrar informes sociales, médicos, económicos, etc al Servicio de Personas Mayores con vistas a posibles derivaciones de usuarios/as, cobro de tarifas, etc.
- Velar por una distribución eficaz de las tareas del personal.
- Impulsar y liderar el trabajo del equipo orientándolo hacia la aplicación de la metodología basada en el MACP

- Orientar al equipo hacia el logro de los objetivos establecidos.
- Coordinar las reuniones multidisciplinares del Centro.
- Velar por el mantenimiento, mejoras y modificaciones necesarias en los locales del edificio.
- Elaborar evaluaciones y memorias anuales.

Como Diplomada/o o Graduado/a en Trabajo Social tendrá asignadas las siguientes funciones:

De forma genérica:

- Trabajo y seguimiento social de todas las personas usuarias y las relaciones permanentes con los familiares con el fin de crear un ambiente favorable para la integración de la persona mayor en los diferentes servicios y en la comunidad.

De forma específica:

- Ser profesional de referencia de aquellas personas usuarias que se le asigne.
- Colaborar en la realización de los planes de atención y vida de las personas usuarias en aquellos aspectos propios de su disciplina.
- Valorar las necesidades sociales de los usuarios/as.
- Determinar y proponer los recursos necesarios para atender dichas necesidades.
- Registrar y analizar las actividades realizadas.
- Entrevistar a la familia con vistas a conocer su situación, en especial en cuanto a la carga derivada de los cuidados a la persona mayor y su potencial cuidador.
- Valorar el domicilio de las personas usuarias en función de su situación personal y de convivencia y de las necesidades detectadas.
- Favorecer y facilitar las relaciones interpersonales de los usuarios/as en los recursos y en el entorno social.
- Implementar estrategias de intervención para la mayor y mejor integración social de los usuarios/ de los servicios.
- Promover la participación de las familias de las personas usuarias en las actividades desarrolladas en el Centro.

9.2. EQUIPO PROFESIONAL PERTENECIENTE A LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A. Diplomado/a o Graduado/a en Enfermería (Nivel 2 A del convenio colectivo de Intervención Social de Álava)

Será responsable de los cuidados de enfermería que se prestan a las personas usuarias, entendidos de forma integral y orientados a la promoción de la salud, atención en la enfermedad, y rehabilitación posterior. Define, supervisa y apoya el trabajo ejercido por el personal auxiliar de enfermería.

Sus funciones, en este aspecto son:

- Valorar las necesidades físicas y anímicas de las personas usuarias, controlando su estado general e identificando los posibles síntomas de alteraciones de sus funciones biológicas.
- Determinar y realizar los cuidados específicos de enfermería en el centro y orientar sobre cuidados en el domicilio.
- Registrar y analizar las actividades realizadas.
- Dar pautas y recomendaciones dietéticas para las personas usuarias.
- Determinar los recursos necesarios relativos a la atención que se desea dar e informar de las necesidades detectadas.
- Identificar problemas biopsicosociales y derivar al Médico/a de Atención Primaria y/o especialistas correspondientes
- Coordinación, cuando sea preciso, con otros profesionales de la salud que atienden a las personas usuarias
- Valorar si se valora necesario, el domicilio de las personas usuarias en función de su situación personal, convivencial y de las necesidades detectadas.

B.- Técnico/a en animación sociocultural (Nivel 2 A del convenio colectivo de Intervención Social de Álava)

Desempeña funciones de alto nivel de complejidad y autonomía que se enumeran de forma global a continuación y que tienen su concreción por tareas según los objetivos marcados tanto en las programaciones específicas del centro como en la planificación, gestión y seguimiento de las programaciones individualizadas que se realizan en función de las características personales de cada persona usuaria.

Sus funciones son:

- Diseñar, organizar y desarrollar el programa de actividades del centro, desde la metodología basada en la atención centrada en la persona.
- Elaborar una programación variada que repercuta de forma positiva sobre las diferentes dimensiones de la persona mayor (física, relacional, psicosocial…etc)
- Coordinación con otros miembros del equipo para el desarrollo del programa de animación.
- Fomentar la utilización de otros recursos sociales animando a la convivencia con otros colectivos, para evitar el aislamiento y la soledad.
- Liderar procesos de colaboración con agentes externos de la ciudad para el desarrollo de programas y actividades.
- Difundir en el entorno comunitario las actividades que se desarrollan en el centro.

- Promover la participación activa y la ocupación positiva del tiempo libre de las personas mayores.
- Promover la participación activa de las familias u otras personas significativas en las actividades desarrolladas en el centro.
- Identificar necesidades individuales y focos de interés de las personas mayores relación al programa de actividades del centro.
- Adaptar los programas grupales a las capacidades y preferencias de cada persona.
- Potenciar la autonomía de la persona usuaria.
- Promover el uso libre de los espacios.
- Promover la participación de las familias de las personas usuarias en las actividades desarrolladas en el centro.

C.-Diplomado o graduado/a en fisioterapia (Nivel 2 A del convenio colectivo de intervención Social de Álava)

Desempeña su trabajo en el servicio de atención diurna y en los apartamentos tutelados

Sus funciones son:

- Realizar valoraciones iniciales para identificar limitaciones de movilidad, fuerza, equilibrio y funcionalidad.
- Detectar alteraciones músculo-esqueléticas, neurológicas o respiratorias.
- Evitar la aparición de úlceras por presión, contracturas, atrofias musculares y problemas posturales.
- Promover la prevención de caídas mediante ejercicios de equilibrio y fortalecimiento.
- Diseñar y aplicar programas individualizados de ejercicios terapéuticos para mejorar la movilidad, fuerza, coordinación y resistencia.
- Tratar patologías crónicas frecuentes en personas mayores, como artrosis, osteoporosis, secuelas de accidentes cerebrovasculares (ACV) y enfermedades respiratorias.
- Utilizar técnicas de terapia manual, electroterapia, termoterapia, etc.
- Facilitar la realización de actividades de la vida diaria (AVD) para mantener o recuperar la independencia.
- Entrenar en el uso de ayudas técnicas como bastones, andadores o sillas de ruedas.
- Orientar a personas mayores y familiares sobre cuidados posturales, ergonomía y ejercicios para hacer en casa.
- Promover hábitos saludables para el mantenimiento de la salud física.
- Monitorizar la evolución de las personas mayores para ajustar los tratamientos.

D.- Personal auxiliar de atención directa (Nivel 4 A del convenio colectivo de Intervención Social de Álava)

Es el/la profesional más próximo en la consecución de una atención de calidad a las personas mayores usuarias del Servicio de Atención Diurna. Debe proporcionarle satisfacción a las necesidades básicas y de relación de las personas mayores.

Sus funciones son:

- Se responsabiliza de las atenciones básicas de higiene y aseo personal de los usuarios.
- Ayudar a las personas mayores que lo precisen en sus movilizaciones y traslados.
- Procurara que las personas usuarias adquieran hábitos saludables, ya sea en el campo de la higiene o de la alimentación
- Cuidar de que lleven una vestimenta adecuada
- Administrar la comida a las personas que no pueden hacerlo por sí mismas e inculcar hábitos alimenticios saludables
- Controlar los hábitos de deposiciones y micciones de aquellas personas usuarias con problemas de incontinencia
- Administrar y vigilar la toma de medicación y dietas, en estrecha supervisión con la enfermera
- Ayudar a las personas usuarias en aquellas situaciones imprevistas o de dificultad que puedan ocasionarse
- Ser profesional de referencia de aquellas personas usuarias que se le asigne.
- Colaborar en la realización de los planes de atención y vida de las personas usuarias en aquellos aspectos propios de su disciplina
- Se responsabilizarán de la dinamización de los servicios y la puesta en marcha de las actividades de animación individual y grupal, previamente diseñadas por la animadora.
- Promover la ocupación activa del tiempo libre, tanto a nivel individual como grupal
- Organizar el comedor y colaborar en tareas necesarias para el funcionamiento del mismo.
- Responsabilizarse de la lencería, vajilla y suministro de la comida una vez que llega al centro transportada desde el C.I.A.M
- Realizar parte de trabajo diario
- Gestionar ficha con los datos personas de las personas usuarias
- Gestionar incidencias del transporte y de la recepción de comida desde CIAM, en ausencia de la persona responsable del centro

E.- Limpiador/a – camarero/a (Nivel 5 C del convenio colectivo de intervención Social de Álava)

Su labor es mantener el adecuado nivel de limpieza e higiene de todas las dependencias del edificio.

Sus funciones principales:

- Limpieza de todas las dependencias.
- Limpieza de instalaciones, mobiliario y enseres.
- Recogida y evacuación de residuos orgánicos e inorgánicos generados en el servicio de atención diurna y en el comedor.
- Recogida del servicio de comedores en la forma que se determine
- Limpieza de vajilla y menaje.
- Mantenimiento en buen estado de uso del utillaje y maquinaria que se les asigne.
- Limpieza de los apartamentos tutelados previa a la entrega de llaves de nuevo residente.
- Limpieza extraordinaria y puntual de apartamentos tutelados a indicación de la responsable del centro.

El Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo está compuesto por los distintos profesionales que desarrollan actividades conjuntas orientadas a la consecución de los objetivos generales.

Entre los rasgos definitorios están:

- Equipo multidisciplinar que orienta su praxis profesional en coherencia con los principios rectores y valores que definen el MACP (promoción de la autonomía, independencia, bienestar, individualidad, integración social, privacidad)

- Desarrolla dos niveles complementarios de planificación: planificación del centro y planificación de la atención individual:

    - Planificación del centro: Definición de la misión, descripción de modalidades asistenciales, diseño de programas de intervención, protocolos asistenciales, y sistemas organizativos. Diseño de sistemas de evaluación e instrumentos a utilizar. Realiza propuestas de formación.

    - Planificación atención individual: Proceso de atención a seguir con cada persona usuaria para lograr una atención personalizada: diseño, desarrollo y elaboración de los Planes de Atención y Vida.

Desarrolla las siguientes competencias básicas y tareas:

- Supervisión, apoyo y asistencia a las personas usuarias en las actividades básicas de la vida diaria y en apoyo a su proyecto de vida.

- Desarrollo de tratamientos y actividades estimulativas/ terapeúticas dirigidas a mejorar y mantener el estado general y la calidad de vida de las personas usuarias.

- Interacción y comunicación positiva con las personas usuarias.

- Información, orientación, cooperación y apoyo a las familias de las personas usuarias.

La persona responsable del Centro coordina la acción de los diferentes profesionales y el trabajo en equipo.

Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Personas Mayores del Departamento de Políticas Sociales, quien autorizará la sustitución siempre y cuando estas personas reúnan igual capacitación técnica que las del equipo profesional inicial.

10. HORARIO Y CALENDARIO

Todos los calendarios y horarios serán acordados con el Servicio de Personas mayores.

Este servicio ofrece la opción de acudir en **turno de mañana o en turno de tarde**.

Ambos turnos ofrecen todos los servicios recogidos en el presente pliego (enfermería, actividades diversas, terapia ocupacional, apoyo en baño e higiene y comida). El **horario de atención profesional será de 9:45 a 19:45 H de lunes a viernes, incluidos los festivos de lunes a viernes.**

El cronograma diario del centro será aproximadamente el siguiente:

Servicio de TURNO DE MAÑANA: 9:45 a 15:30 H

Llegada al centro del primer turno de transporte a las 9:45 H. Tiempo para acomodarse, tomar zumo, medicación y espera a que llegue el grupo completo.

Actividad: 11:00- 13:00 aproximadamente

Horario de comida: 13:15-13:45 H

Tiempo de descanso: 13:45-14:30 H

Salida del primer turno de transporte: 14:30 H

Salida del segundo turno de transporte: 15:30 H

Servicio de TURNO DE TARDE: 13:00 a 19:45 H

Llegada al centro del primer turno de transporte a las 13:00 H. Tiempo para acomodarse y espera a que llegue el grupo completo.

Horario de comida: 14:15 - 14:45 H

Tiempo de descanso: 14:45-15:45 H

Actividad: 16:00 - 18:00 H aproximadamente

Horario de merienda: 18:00 H

Salida del primer turno de transporte: 18:45 H

Salida del segundo turno de transporte: 19:45H

COBERTURA DE PERSONAL:

Auxiliares de atención directa

Serán equipos estables de trabajo, sin rotación.

Durante **150 horas semanales**, con presencia todos los días del año, de lunes a viernes incluidos festivos entre semana, con los siguientes turnos:

Turno mañana

9:15 10:15	10:15 11:15	11:15 12:15	12:15 13:15	13:15 14:15	14:15 15:15		
						Profesional 1	6 horas
						Profesional 2	6 horas

Turno mediodía

11:45 12:45	12:45 13:45	13:45 14:45	14:45 15:45	15:45 16:45	16:45 17:45		
						Profesional 3	6 horas

Turno tarde

14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	18:00 19:00	19:00 20:00		
						Profesional 4	6 horas
						Profesional 5	6 horas

Diplomado/a Graduado/a Enfermera

Durante **30 horas semanales**, con presencia todos los días laborales de la semana.

Horario: 11:45 a 17:45H

Animador/a Sociocultural:

Durante **25 horas semanales**, con presencia todos los días laborales de la semana

Horario: 10:30 a 13:30 H
16:30 a 18:30 H

Limpiador/a – camarero/a:

Durante **50 horas semanales**, con presencia todos los días de apertura del servicio, con presencia de un/una profesional durante todo el horario. Se realizarán los siguientes turnos:

9:45 10:45	10:45 11:45	11:45 12:45	12:45 13:45	13:45 14:45	14:45 15:45	15:45 16:45	16:45 17:45	17:45 18:45	18:45 19:45		
										Personal limpieza 1	5 h
										Personal limpieza 2	5 h

Fisioterapeuta:

Durante **8 horas semanales** distribuidas en 4 horas de atención a personas de turno de mañana y 4 horas de atención a personas que acuden en turno de tarde.

11. EVALUACION PERMANENTE

El Servicio de Personas Mayores 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 actuaciones considere necesario realizar con tal fin, la entidad contratista dará a conocer anualmente y dentro del primer semestre de cada ejercicio en que el contrato esté en vigor, una memoria técnica del desarrollo de los servicios durante el ejercicio precedente que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Características generales de las actividades desarrollada
- Modo en que se han organizado y ejercido
- Horario-tipo de días laborales y festivos
- Metodología y recursos técnicos aplicados.

Así mismo el Servicio de Personas Mayores podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por el personal técnico designado por el propio servicio.

El servicio de personas mayores realizará una evaluación de la ejecución de los servicios prestados para comprobar su adecuación al proyecto presentado. Con tal fin la entidad contratista deberá poner en conocimiento de la persona Responsable del Centro, en el momento en que se produzcan las incidencias del personal que afecte al desarrollo de los servicios (bajas, vacaciones, permisos, etc.)

11. PRECIO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación se establece en la cantidad de 435.888,46 €/año, 4% IVA incluido , que incluye la prestación del servicio todos los días de apertura del mismo.

En esta cifra se incluyen todo tipo de gastos inherentes a los servicios y cuantos impuestos, tributos y tasas fueran aplicables.

Serán por cuenta de la empresa o entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el objeto del contrato y, en todo caso, los siguientes:

- ✓ Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato, incluidos los electrodomésticos industriales del ofice.

- ✓ La reposición de bienes de similar calidad y servicio a lo existentes (sillas, mesas, butacas…etc.).

- ✓ La sustitución o reparación de los bienes correspondientes a la infraestructura del inmueble y la sustitución de lectrodomésticos industriales del ofice de la cocina corresponderá al ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

- ✓ 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.

- ✓ Servicio de limpieza del centro, pintura y ornato de las zonas cedidas del servicio de atención diurna.

- ✓ Los gastos derivados de la programación de actividades de animación sociocultural.

- ✓ Los gastos derivados de material de oficina de su personal y cartuchos de tinta impresora a color.

- ✓ Los gastos de farmacia y enfermería, así como material necesario para realizar los baños de personas usuarias.

- ✓ Gastos de compra de prensas y revistas (dos ejemplares de periódico diario y un ejemplar de revista semanal)

- ✓ Servicio de lavado y planchado de ropa del personal así como la del centro (toallas, mantas, servilletas…).

- ✓ Seguros de accidentes y responsabilidad civil.

- ✓ La provisión del almuerzo y las meriendas de las personas usuarias del Servicio de Atención Diurna.

Por su parte, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, tendrá la facultad de instar a la empresa o entidad adjudicataria a realizar las tareas de mantenimiento y limpieza que considere necesarias.

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

12. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRAT0

El contrato tendrá como duración de un año, pudiendo ser objeto de prórroga por periodos anuales o inferiores, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda ser superior a 3 años.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el centro, con las instalaciones afectadas a la prestación del servicio y el equipamiento, revertirán a su titular, sin indemnización alguna.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- ✓ La sustitución del personal inicialmente propuesto deberá realizarse manteniendo las mismas condiciones de capacidad y ser previamente notificada a la persona responsable que designe el Servicio de Personas Mayores.
- ✓ El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y Reglamentos que la desarrollen
- ✓ El contratista deberá hacer figurar, de forma visible en cualquier publicidad de las actividades que se desarrollen en relación con este contrato, el anagrama del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y Departamento de Políticas Sociales, como promotor de los mismos, atendiendo cuantas indicaciones se dirijan en este sentido por el Departamento de Políticas Sociales
- ✓ Todos aquellos folletos, publicidad, avisos y anuncios que competan al contratista deberán ser bilingües.
- ✓ La empresa adjudicataria está obligada a realizar una recogida selectiva de residuos y su correspondiente reciclaje con especial relevancia a la recogida orgánica de los residuos.
- ✓ La empresa adjudicataria está obligada a la utilización de productos de limpieza que sean respetuosos con el medio ambiente, debiendo utilizar productos con ecoetiquetas tipo I, etiqueta ecológica de la Unión Europea, ángel azul o cisne nórdico o con demostrada equivalencia estándar. Formalizado el contrato la empresa adjudicataria deberá presentar las fichas técnicas de dichos productos.
- ✓ En el caso de que la empresa adjudicataria haya presentado compromiso de utilización de productos de comercio justo en almuerzos y meriendas, a la formalización del contrato deberán presenta ficha técnica de los mismos.

14. NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE

En el ámbito de sus competencias en materia de Servicio Sociales y particularmente de los Servicio de atención diurna para personas mayores, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, organiza, gestiona y administra estos recursos conforme a los Reglamentos reguladores de funcionamiento de los mismos.