PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS EN EL CENTRO DE DIA EHARI

INDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO

2. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

3. PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN Y MODELO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IFBS

4. CENTRO DE DIA EHARI
   - 4.1. Definición y objetivos del recurso
   - 4.2. Acceso al recurso y condición de persona beneficiaria
   - 4.3. Ocupación del centro
   - 4.4. Calendario y horario de atención
   - 4.5. Prestación del servicio
     - 4.5.1. Proceso operativo de atención
     - 4.5.2. Apoyos y servicios
   - 4.6. Modelo de gestión del centro
   - 4.7. Régimen de funcionamiento
     - 4.7.1. Reglamento de Régimen Interno
     - 4.7.2. Registros
     - 4.7.3. Incidencias
     - 4.7.4. Quejas, reclamaciones y sugerencias
     - 4.7.5. Medidas preventivas en caso de situación sanitaria excepcional

5. CONCESION DE USO E INFRAESTRUCTURA
   - 5.1. Concesión de uso
   - 5.2. Infraestructura

6. COMISION DE SEGUIMIENTO

7. RECURSOS HUMANOS
   - 7.1. Equipo profesional: composición y funciones
   - 7.2. Selección y contratación de personal
   - 7.3. Sustituciones y asignaciones

8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CENTRO
   - 8.1. Mantenimiento y conservación
   - 8.2. Seguridad de las personas usuarias

9. DOCUMENTACION A PRESENTAR
   - 9.1. Las entidades licitadoras

9.2. La entidad adjudicataria

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL IFBS

12. GASTO INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

ANEXO I.- RELACION DE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS EN EL CENTRO DE DIA EHARI

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en la contratación de la prestación del servicio del Centro de Día EHARI ubicado en Vitoria-Gasteiz que atiende a personas afectadas por graves discapacidades físicas.

2. MARCO NORMATIVO DE APLICACION

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante I.F.B.S., es un organismo autónomo adscrito al Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Álava. Tiene entre sus fines la organización, gestión, prestación y ejecución de servicios sociales en el Territorio Histórico de Álava, dentro del marco competencial que le es propio.

De acuerdo con la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Vasca, con la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, con el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y su posterior modificación mediante el Real Decreto 291/2015, la Diputación Foral de Álava desarrolla el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, y sus posteriores modificaciones, regulando el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava.
Dicha normativa, junto con el RD Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales y 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, son base esencial para el desarrollo de la actividad del IFBS.

En concreto, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales recoge y define en su ficha 2.2.1 del Anexo I el Servicio o Centro de día para atender necesidades derivadas de limitaciones en la autonomía. Incluye dentro de sus tipos de servicio el Centro de Día para personas con discapacidad.

Así mismo, el I.F.B.S., a través del Área de Personas con Discapacidad, desarrolla un modelo de atención junto con sus correspondientes planes de actuación, servicios y programas cuyo fin general es la mejora de la calidad de vida de las personas con diversidad funcional que viven en el Territorio Histórico de Álava, a través de la promoción de su autonomía personal y plena integración social.

Dentro del amplio colectivo de las personas con diversidad funcional, es objetivo de especial atención el de las personas afectadas por graves discapacidades físicas, para las que el I.F.B.S. tiene diseñado, entre otros, el recurso de Centro de Día EHARI.

Asimismo, son de aplicación las leyes vigentes en materia de igualdad, Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y su equivalente autonómico, recogido en la ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de mujeres y hombres del País Vasco y la normativa correspondiente a Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

3. MODELO DE ATENCION Y PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IFBS

El modelo de atención que defiende el IFBS para las personas con diversidad funcional y que guía su actuación, reposa sobre 2 pilares básicos:

- La aplicación efectiva en los servicios de los avances diseñados en las últimas décadas, a nivel internacional, desde un modelo social de discapacidad.
- El compromiso de situar el respeto y la promoción de los derechos de las personas con discapacidad tanto en el núcleo de los servicios y de las actuaciones desarrolladas por las y los profesionales, como en los que respecta a su planificación y dotación.

Es por ello que el Centro de Día EHARI como parte integrante de la red de atención del IFBS para las personas con diversidad funcional, se basa en dicho modelo de atención que tiene como componentes principales los siguientes:

- Modelo de Calidad de Vida
- Garantía de derechos
- Planificación Centrada en la Persona
- Modelo de Apoyos
- Apoyo Conductual Positivo

4. CENTRO DE DIA EHARI

4.1 Definición y objetivos del recurso

El Centro de Día EHARI es un recurso dirigido a la atención integral, en jornada diurna, de aquellas personas afectadas por graves discapacidades físicas, de entre 18 y 64 años que precisan de una atención especializada dentro del campo de los servicios sociales específicos.

El centro abre todos los días del año, salvo los festivos, de lunes a viernes.

Tal y como indica el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, serán personas con calificación de discapacidad superior al 60% o con reconocimiento de dependencia.

Está ubicado en un edificio singular de titularidad foral sito en la calle Sierra de Urbasa 5 de la localidad de Vitoria-Gasteiz.

El Centro de Día EHARI tiene como objetivo fundamental mejorar la calidad de vida de las personas afectadas por graves discapacidades físicas, a través de la promoción de su integración y participación en la comunidad, la mejora continua de su autonomía personal y social, ofreciendo los apoyos necesarios para la consecución de dicho objetivo.

Son objetivos específicos referidos a la persona:

- Mantener o recuperar el mayor grado de autonomía posible, retrasando o previniendo el incremento de la dependencia a través de la potenciación y rehabilitación de sus capacidades cognitivas, funcionales y sociales.
- Potenciar el desarrollo de la autonomía personal, fomentando, manteniendo y optimizando los hábitos básicos de autocuidado en su vida cotidiana, así como el desarrollo de habilidades para el manejo instrumental y la vida doméstica.
- Optimizar las capacidades, recursos personales y conductas adaptativas.
- Desarrollar destrezas y hábitos de comunicación y de relación que faciliten las relaciones interpersonales.
- Desarrollar capacidades para el manejo social que faciliten su integración e inclusión en la comunidad y en los diversos entornos sociales.
- Favorecer la participación en la vida social y comunitaria mediante la utilización de recursos comunitarios y el fomento de actividades de convivencia, ocio y tiempo libre.
- Promover el mantenimiento y, en su caso, refuerzo de sus redes de apoyo familiares y sociales.

Son objetivos específicos orientados al entorno de la persona:

- Evitar o retrasar la utilización de recursos con una intensidad de apoyo extenso y generalizado.
- Orientar, asesorar y apoyar a las familias.
- Ofrecer a la familia tiempo personal de descanso de las tareas cuidadoras.
- Prevenir situaciones de sobrecarga y estrés y posible deterioro de salud.
- Favorecer dinámicas familiares y de pareja normalizadas.

4.2 Acceso al recurso y condición de persona beneficiaria

La asignación y ocupación de las plazas, así como el traslado o la pérdida de la condición de persona usuaria de este recurso, se efectuará previa resolución de la Dirección Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social, tal y como prevé el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, modificado por el Decreto Foral 50/2014 del Consejo de Diputados de 7 de octubre, que regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar en el servicio a aquellas personas que sean designadas por el IFBS, tanto para la ocupación de plazas como para la determinación de la pérdida de la condición de persona beneficiaria del recurso.

A las personas usuarias del centro se les aplicarán los precios públicos establecidos según la normativa actualizada para los servicios provistos por el Instituto Foral de Bienestar Social.
Las personas usuarias no mantendrán relación económica alguna con la entidad adjudicataria.

4.3 Ocupación del centro

El Centro dispone de un máximo de veintiséis (26) plazas, en estancia diurna.

Se posibilitará que la ocupación de las plazas se efectúe en 2 turnos de media jornada por plaza, permitiendo así una mayor adaptación a las necesidades de atención de las personas usuarias. Esta opción se podrá efectuar como máximo en 5 plazas de las 26 plazas que dispone el Centro.

La ocupación de plazas de media jornada no incluye el servicio de comedor.

4.4 Calendario y horario de atención

La atención en el Centro de Día EHARI se desarrollará todos los días laborables del año de lunes a viernes con una duración máxima de permanencia en el servicio para las personas usuarias de 7,5 horas, dentro del intervalo comprendido entre las 9:00 y 17:30 horas.

Cualquier modificación sobre dicho horario requerirá la previa y expresa autorización del IFBS.

A cada persona usuaria se le facilitará su horario de entrada y salida del recurso, junto con el calendario que especifique los días de apertura del servicio.

4.5 Prestación del servicio

La prestación del servicio deberá ser acorde con el modelo de Atención del Área de Personas con Discapacidad, sus recomendaciones de buena práctica y el Decreto Foral 10/2021, del Consejo de Gobierno de 9 de marzo que aprueba el Estatuto Básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava.

4.5.1 Proceso operativo de atención

- *Fase previa al ingreso:*

Tras la comunicación al centro de la asignación de este recurso a una nueva persona usuaria, se llevará a efecto la fase previa al ingreso.
En el plazo máximo de un mes a contar desde dicha comunicación, la persona deberá estar incorporada al centro.

En esta fase se producirá el primer acercamiento de la persona y su familia al centro, concertándose una primera entrevista en la que, entre otros:

- Se visitará el centro, conociendo tanto al personal como sus dependencias.
- Se explicarán cuáles son los objetivos del centro, la organización general del mismo (calendario, horarios, servicios, etc.) y su funcionamiento a través del Plan General de Intervención
- Se complementará la información que se considere relevante de cara a garantizar la adecuada acogida de la persona usuaria
- Se solicitará la documentación necesaria para su estancia en el centro (informes médicos actualizados y pautas de cuidado –medicación, alimentación, documentación personal, etc.-)
- Se hará entrega del Reglamento de Régimen Interno
- Se acordará la fecha de entrada en el centro
- Se informará de la importancia del periodo de adaptación y el contenido del mismo

Deberá quedar constancia de la entrega y recepción de los documentos que se entreguen a la persona usuaria y su familia.

- *Fase de ingreso:*

En esta fase se llevará a cabo el siguiente proceso:

- Acogida el día del ingreso por parte del/la técnico responsable y personal de referencia.
- Adaptación: Durante los primeros meses de estancia en el Centro, el objetivo primordial será, por una parte, promover la adaptación de la persona usuaria al Centro y, por otra, valorar sus capacidades, potencialidades y necesidades de apoyo en relación al mantenimiento, adquisición y mejora de su autonomía.

- Se considerará periodo de adaptación de la persona usuaria el plazo que, contado a partir de la fecha de ingreso se establezca en cada momento en el Estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava. Dicho plazo es en la actualidad de 3 meses.

- Valoración: el equipo del Centro se reunirá para valorar esta primera fase de adaptación de la persona (como máximo al mes de producida la adaptación) y tras coordinarse con los recursos residenciales pertinentes si procede, liderará o completará la elaboración de su Plan Esencial del Estilo de Vida (en adelante PEEV). Posteriormente, junto con la persona usuaria y/o su representante legal, tutor/a, guardador/a de hecho o figura proveedora de apoyos, se consensuará la puesta en marcha del Plan. Éste será revisado una vez al año como mínimo.

- *Fase de intervención:*

En esta fase se procederá a planificar la intervención con las iniciativas contenidas en el PEEV de la persona usuaria, de manera que se conjuguen las necesidades individuales con las organizativas. Para todo ello, el Centro de Día EHARI deberá contar con un Plan General de Intervención (PGI) que conjugue los principios relacionados con las personas y sus derechos y los criterios referentes a la calidad de los servicios y programas, facilitando la estructuración, planificación y puesta en marcha de las acciones individuales contenidas en las diferentes áreas de apoyo del PEEV de cada persona.

Se informará periódicamente al IFBS del estado de implementación del Plan General de Intervención así como de los PEEV de cada una de las personas usuarias del centro, tanto a través de la comisión de seguimiento como de las coordinaciones que el IFBS estime oportuno convocar para dicho fin.

El centro deberá desarrollar un Plan General de Intervención que le permita garantizar fórmulas de atención con las que pueda responder, simultáneamente, a las necesidades organizativas de la intervención en el centro y a las necesidades inherentes del plan de atención individualizado de cada persona. Este Plan General de Intervención deberá basarse en el PGI desarrollado por el Área de Personas con Discapacidad del IFBS y será un documento vivo sujeto a evaluación continua. Constituirá una cartera de programas que estarán siempre abiertos a nuevas adaptaciones e incorporaciones y estará supeditado a la personalización de los Planes de Atención Individualizados.

Por último, cabe señalar que se deberá tomar en consideración no sólo una evaluación desde la perspectiva de la persona, como se señalaba anteriormente, sino que también habrá de realizarse, como mínimo de forma anual, una evaluación de los programas de intervención integrados en la estructura del PGI. De esta forma, se favorecerá la continua mejora y adaptación de todos los programas que se apliquen en el Centro y, en consecuencia, se implementará la mejora del PGI.

4.5.2 Apoyos y servicios

Teniendo siempre como fin último la mejora de la calidad de vida de cada una de las personas usuarias del centro, en el marco de una sociedad inclusiva, integradora y normalizada, se ofrecerán por un lado, los servicios básicos inherentes a la atención propia del centro, y por otro, los apoyos personales que a través del plan de atención individualizada se hayan acordado con cada persona usuaria.

a) Apoyos individuales

Cada persona usuaria contará con un equipo técnico interdisciplinar referente que acompañe en el proceso de valoración y establecimiento de los apoyos individuales en cada área y oriente en la aplicación de los mismos.

Por tanto, los apoyos que se planificarán y proporcionarán desde el centro según las necesidades de cada una de las personas usuarias, podrán ser diferentes tanto en cuanto a la intensidad como al tipo, tomando como instrumento referente la escala de intensidad de apoyos (SIS) - M. A. Verdugo, B. Arias y A. Ibáñez -.

De manera general, se podrán prestar apoyos en las siguientes áreas establecidas por dicho sistema:

- Salud y seguridad
- Vida en el hogar
- Vida en la comunidad
- Aprendizaje a lo largo de la vida
- Empleo
- Conductual
- Social
- Protección y defensa

b) Servicios complementarios

b.1. Manutención

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- Servicio de hidratación/café y comida para todas las personas usuarias todos los días de apertura del centro.
- Los menús deberán ser variados, equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales y de funcionamiento de las personas usuarias, cuidando siempre su presentación.
- Junto al menú ordinario se prepararán aquellos otros específicos que precisen las personas usuarias adaptados a sus necesidades y teniendo siempre en cuenta las pautas médicas y nutricionales que cada persona requiera.
- Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias y sus familias, con una antelación mínima de 24 horas.
- Se preverá la elaboración de menús especiales para días de festividades o celebraciones especiales.
- Será obligada la exposición en el propio centro de los menús semanales en los lugares accesibles habilitados al efecto.
- Se fomentará, en el ejercicio de sus derechos, la participación de las personas usuarias en la planificación de los menús.
- Se facilitarán todos los apoyos tanto técnicos como personales a las personas usuarias que no pueden comer de forma autónoma.

El servicio de manutención deberá ser contratado por la entidad adjudicataria, al no disponer el centro de cocina adecuada para la preparación de alimentos.

La entidad adjudicataria informará en todo momento al Área de Personas con Discapacidad del IFBS de las variaciones que produzcan en este ámbito (petición argumentada de modificación del servicio de alimentación, cambio de proveedores, etc.).

b.2. Limpieza

La entidad adjudicataria prestará el servicio de limpieza pertinente para mantener en correcto orden y limpieza de todas y cada una de las dependencias del centro, así como todos los enseres y utensilios necesarios para la prestación de los servicios y programas que se realizan en el mismo. Para ello, dispondrá del personal necesario destinado a esta función.

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- El centro se deberá mantener, durante todo el periodo de vigencia del contrato, en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene. Se procederá a la limpieza, orden y desinfección de los distintos espacios, comunes e individuales, mobiliario, enseres y resto de material y equipamiento del centro, utilizando los procedimientos y productos adecuados según la normativa vigente en la materia.
- Todas las dependencias serán objeto de limpieza diaria y siempre y cuantas veces las circunstancias así lo requieran.
- El resto de limpieza más general (cristales, cortinas, puertas, armarios, etc.) se periodizará bimensual o trimestralmente en función de las necesidades que precisen, siempre y cuando todas las dependencias permanezcan en perfecto estado de orden y limpieza.

4.6 Modelo de gestión del centro.

Teniendo como punto de partida el compromiso con la defensa de los derechos de las personas usuarias y con la provisión de los apoyos necesarios para que tengan, al igual que el resto de la ciudadanía, las mismas oportunidades de vivir una vida digna de ser vivida, el Centro de Día EHARI dispondrá de un modelo de organización basado en la calidad de gestión que contribuya al cumplimiento de dicho compromiso.

En este sentido, la entidad adjudicataria deberá contar con un Plan de Gestión de Calidad que responda al modelo de atención, a las necesidades de las personas usuarias y a las características del recurso.

Dicho modelo de gestión deberá ser acorde con la política de calidad de atención en los servicios sociales que sustenta la actuación del IFBS y, específicamente, con el modelo de atención del Área de Personas con Discapacidad y sus recomendaciones de buena práctica.

4.7 Régimen de funcionamiento

4.7.1 Reglamento de Régimen Interno

El CD EHARI deberá contar con un Reglamento de Régimen Interno cuyo contenido regulará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Datos básicos del centro
  - Datos de identificación, localización y contacto
  - Titularidad
  - Definición y objetivos del servicio
  - Calendario de apertura y horario
  - Capacidad del centro y distribución de espacios
  - Servicios
  - Equipo de profesionales
- Permanencia en el centro
  - Compromisos adquiridos con el acceso y condiciones de permanencia
  - Periodo de adaptación
  - Régimen de ausencias
  - Pérdida de la condición de persona usuaria
- Derechos y deberes: de las personas usuarias, de las familias y de las personas profesionales
- Cauces de participación democrática
  - Deber de consulta a la persona usuaria
  - Fórmulas y órganos de participación. Cauces de participación colectiva
  - Reclamaciones, quejas y sugerencias. Presentación y gestión
- Funcionamiento del centro y normas de convivencia
  - Normas de carácter general y de convivencia interna
  - Utilización de los espacios del centro
  - Medidas relacionadas con la salud (tratamientos sanitarios: medicación, otras pautas sanitarias, coordinación sanitaria, etc.).
  - Emergencias sanitarias
  - Medidas de seguridad (Consejos de seguridad, Plan de Autoprotección inscrito en el Gobierno Vasco –simulacros de evacuación, medidas contra incendio, etc.; sistemas para evitar entradas y salidas no autorizadas del centro).
  - Autorizaciones (relativas a la firma de consentimiento informado en caso de grabaciones, uso de material audiovisual, etc.).
  - Ropa y aseo personal
  - Enseres personales (incluido dinero y objetos de valor), sillas de ruedas y otros productos de apoyo
  - Salidas al exterior, asistencia a eventos
  - Visitas al centro
  - Relaciones con el personal
  - Aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del centro

Dicho Reglamento de Régimen Interior deberá basarse en lo establecido en el Decreto Foral 10/2021, del Consejo de Gobierno, de 9 de marzo que aprueba el Estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava, junto con las directrices que se establezcan a este respecto desde el Área de Personas con Discapacidad del IFBS.

Todas las personas que guardan una relación directa con el centro, tanto las y los profesionales que desarrollan su actividad laboral en ella, como las personas usuarias o sus representantes legales, tutores/as, guardadores/as de hecho, figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica y sus familiares, deberán conocer dicho reglamento y respetar lo establecido en el mismo, porque solo así es posible garantizar el respeto de los derechos de todas las personas.

El contenido de dicho Reglamento se deberá ajustar a lo establecido en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales, el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio y

sus posteriores modificaciones, 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 el Decreto Foral 10/2021 de 9 de marzo que aprueba el estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava, así como a la normativa, que en su caso, sustituya a la señalada.

4.7.2 Registros

La entidad adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá permanentemente actualizado un expediente individualizado de cada persona usuaria, el PAI, así como un registro que contenga los datos más reseñables del evolutivo diario, incidencias, programas en los que participa, actividades realizadas y otros.

El expediente mencionado contendrá, al menos, lo siguiente:

- Documento de ingreso, que incluirá las actuaciones administrativas que se consideren oportunas para la gestión del servicio así como aquellos informes relevantes para el pre ingreso, acogida y atención a la persona usuaria.
- Ficha individual de cada persona usuaria, que contendrá los datos personales de identificación, nombre y número de teléfono de la persona referente.
- Registro de informes, pautas de atención y tratamiento médico que deberá estar siempre actualizado.
- Evaluación inicial
- PEEV en el que consten las evaluaciones periódicas del mismo y PAI.
- Informes de seguimiento, registro de incidencias relevantes, etc.
- Aquellos otros datos que sean de interés para una mejor atención a 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 o de la figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica.

En el uso de los datos de carácter personal contenidos en el fichero individual, habrá de observarse lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Al igual que en el resto de la red de servicios del Área de Personas con Discapacidad, la entidad adjudicataria facilitará al centro las herramientas de gestión consensuadas al respecto con el IFBS, con objeto de disponer de dicha información informatizada. En la actualidad, la herramienta en vigor es Resiplus, sin perjuicio de que ésta pueda ser modificada durante el periodo de vigencia del contrato.

4.7.3 Incidencias

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar a la Coordinadora Social del Área de Personas con Discapacidad del IFBS cualquier incidencia significativa que se produzca respecto a las personas usuarias del centro, junto con las altas y bajas de las mismas. Deberá notificarlas en el plazo máximo de 3 días naturales desde que se produzca la incidencia, utilizando para ello los cauces que desde el Área de Personas con Discapacidad se habiliten al efecto.

Aquellas otras incidencias relacionadas con la gestión del recurso o de cualquier otra índole, serán notificadas a la persona/s designada/s por el IFBS a tal fin.

4.7.4 Quejas, reclamaciones y sugerencias

La entidad adjudicataria velará por la participación democrática de las personas beneficiarias, sus representantes legales, tutores/as, guardadores/as de hecho, figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica y sus familias.
Para ello, pondrá a su disposición al menos, un libro de quejas y reclamaciones y establecerá un procedimiento que garantice dicho derecho, el adecuado registro de las mismas y las medidas a adoptar en su caso para su resolución.

Las quejas y reclamaciones de las personas beneficiarias del servicio según se reciban, deberán ser remitidas inmediatamente a la Unidad de Atención a la Persona Usuaria del IFBS (UAPU), a través de la persona representante del Área de Personas con Discapacidad en dicha unidad o a través de los medios habilitados por el IFBS al efecto.

Asimismo, pondrán también a su disposición un buzón de sugerencias.
La información que se obtenga de la utilización de este buzón se comunicará semestralmente a la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad del IFBS y será objeto de valoración en la Comisión Técnica de Seguimiento.

En todo lo relativo a este ámbito se tendrá en cuenta lo establecido 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.

4.7.5 Medidas preventivas en caso de situación sanitaria excepcional

En caso de situación sanitaria excepcional, el centro deberá disponer de su correspondiente plan de contingencia.

5. CONCESION DE USO E INFRAESTRUCTURA

5.1 Concesión de uso

Para la gestión de este recurso, el Instituto Foral de Bienestar Social concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un periodo de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica en la actualidad el Centro de Día EHARI, así como el mobiliario y el equipamiento necesario, todo ello de titularidad foral.

Tanto el mobiliario como el equipamiento con el que está equipado el recurso se describirá en anexo adjunto al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria. La entidad adjudicataria deberá colaborar con el Instituto Foral de Bienestar Social en la elaboración del 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. Anualmente se realizará revisión y actualización del inventario. La empresa adjudicataria deberá presentarlo al Área de Personas con Discapacidad del IFBS para su revisión durante el último trimestre de cada año.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el IFBS designará dos personas (una del Servicio de Mantenimiento y otra del Área de Personas con Discapacidad) para revisar la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del mismo. Se comprobará que el estado final del bien cedido y el equipamiento con el que fue dotado se mantiene en buenas condiciones de uso y

mantenimiento para la continuidad del servicio. De no ser así, la entidad adjudicataria estará obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos correspondientes al bien cedido.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el centro con las instalaciones afectadas por la prestación del servicio, el equipamiento, mobiliario y elementos cedidos, revertirán a su titular, el Instituto Foral de Bienestar Social, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni equipamiento con el que se dota.

A petición de las entidades licitadoras se podrá visitar el recurso en la fecha y hora que el IFBS establezca y que aparecerá publicada en su momento en el perfil del contratante.

5.2 Infraestructura

El centro de día EHARI se encuentra en un edificio singular de propiedad foral ubicado en la calle Sierra de Urbasa nº 5 de Vitoria-Gasteiz.

Es un edificio de una única planta totalmente accesible con una extensión total de 733,96 metros cuadrados útiles.

El centro de día EHARI se encuentra adecuadamente equipado en su totalidad disponiendo de los siguientes espacios:

- Vestíbulo de entrada (47 m^2)
- Despacho de Dirección (19,87 m^2)
- Despacho de personal técnico (19,26 m^2)
- 2 salas polivalentes para trabajo individual de las personas usuarias (19,25 m^2 y 19,26 m^2)
- 1 sala de terapia ocupacional – actividad física (81,40 m^2)
- 1 sala para intervención grupal (79,48 m^2)
- 1 almacén para material (19,15 m^2)
- 1 comedor (100,18 m^2)
- 1 cocina/office (41,35 m^2)
- 1 almacén para alimentación (15,89 m^2)
- 2 zonas de aseos y vestuarios para personas usuarias (58,77 m^2 y 39,64 m^2)
- 2 zonas de aseos y vestuarios para el personal (17,27 m^2; 17,31 m^2 y 3,37 m^2)
- 1 cuarto de calderas (18,15 m^2)
- 1 almacén para limpieza (16,08 m^2)
- Pasillo (101,28 m^2)

La conservación y mantenimiento del centro se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el punto 8 del presente pliego.

6. COMISION DE SEGUIMIENTO

Tanto la entidad adjudicataria como el equipo de profesionales del centro, actuarán en el marco de lo que el presente pliego señala, debiendo existir en todo momento una comunicación permanente y fluida con las personas que se designen como representantes del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, en aras a proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias.

Con el fin de poder garantizar la correcta atención, gestión y funcionamiento del centro de día EHARI, se establece una Comisión de Seguimiento integrada, al menos, por dos (2) representantes del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social y dos (2) personas de la entidad adjudicataria, debiendo ser una de ellas la persona coordinadora del centro. Asimismo, podrán asistir a dicha comisión todas aquellas personas que sean requeridas en función de los temas a tratar.

Esta comisión deberá reunirse, al menos, una vez cada cuatro (4) meses pudiendo, no obstante, cualquiera de las partes convocar a la otra cuando se estime necesario, en orden a mantener y mejorar la calidad de gestión del centro.

Serán funciones de la Comisión de Seguimiento, entre otras:

- Velar por el buen desarrollo de la gestión del recurso, asegurando la misma con criterios de calidad, eficiencia y mejora continua.
- Resolver las cuestiones que surjan en la gestión del servicio y la aplicación del presente pliego de condiciones técnicas.
- Seguimiento de la implementación, desarrollo y evaluación del proyecto de centro presentado por la entidad adjudicataria.

Por otro lado, una vez formalizado el contrato, la entidad gestora mantendrá con las personas representantes del Área de Personas con Discapacidad designadas al efecto, las reuniones que se considere pertinentes para conocer con detalle el funcionamiento del recurso.

Por otro lado, para llevar a cabo esta evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento, el adjudicatario deberá facilitar la documentación relacionada en el punto 9.2 del presente pliego con la periodicidad que se indica en el mismo.

La Diputación Foral de Álava, a través de sus órganos de control económico-financiero podrá en cualquier momento inspeccionar y controlar el destino y el cumplimiento del fin del presente contrato.

7. RECURSOS HUMANOS

7.1 Equipo profesional: composición y funciones

La entidad adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios, destinando el personal necesario para garantizar el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego así como las expresamente diseñadas por el Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social para la adecuada gestión del centro (gestión económica, organizativa, de personal, mantenimiento, formación…), siendo de su exclusiva competencia la relación jurídico laboral con dicho personal.

La entidad adjudicataria contratará por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni el Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava ni el Instituto Foral de Bienestar Social, 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.

El modelo de trabajo en el que se sustente la intervención en el centro de día EHARI deberá ser un modelo de trabajo basado en el liderazgo, la participación y el trabajo en equipo, orientado tanto a lograr la mejor calidad de atención, como la mayor motivación y satisfacción de las personas que trabajan en el recurso. Partiendo siempre del convencimiento de que el carácter de interacción de la relación de apoyos es esencial en el logro de la mejora de la calidad de vida para las personas que conviven en el centro y sus familias.
El equipo de trabajo del centro ha de ser, por tanto, uno de los valores más importantes de la entidad adjudicataria. Es por ello, que la metodología de trabajo ha de ser una metodología abierta, participativa e interdisciplinar en la que el trabajo en equipo sea la piedra angular del mismo, siendo la posición de las y los profesionales de corresponsabilización.

❖ **El equipo de atención del centro estará formado por los siguientes perfiles profesionales:**

- Psicólogo/a – Coordinador/a
- Terapeuta Ocupacional
- Trabajador/a Social
- Integrador/a Social
- Auxiliar de enfermería
- Fisioterapeuta
- Logopeda
- Limpiador/a

Las ratios y horarios de atención de cada perfil profesional se deberán ajustar y adaptar al tipo e intensidad de los apoyos que requieran las personas usuarias del centro, a su tiempo de presencia en el servicio, así como a la organización del mismo para dar cobertura a sus necesidades.

La entidad adjudicataria deberá presentar previo al inicio de la gestión del servicio para su aprobación por la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, el calendario anual distribuido mensualmente de cada profesional así como la distribución horaria de jornada semanal por cada categoría profesional. Ver punto 9.2.B. del presente pliego.

Dicho calendario de cobertura de atención en el centro podrá ser modificado siempre que las necesidades del recurso y de las personas usuarias así lo precisen. Dichas modificaciones serán valoradas y deberán contar con autorización previa y expresa del órgano competente del IFBS para su puesta en marcha. Para ello, la entidad adjudicataria presentará el estudio de propuesta de modificación a la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad mediante un informe motivado.
Estas modificaciones en ningún caso supondrán un incremento en el coste del servicio.

En lo que respecta a las áreas de soporte, la entidad adjudicataria deberá proporcionar la cobertura suficiente y necesaria para una adecuada gestión del recurso en el resto de áreas de apoyo que se precisan en el centro: directiva – gestora, económica, organizativa, administrativa, de personal, mantenimiento, etc.

La cobertura de atención de los diferentes perfiles profesionales será la siguiente:

- *Coordinador/a - Psicólogo/a*:

Se dará cobertura de atención psicológica y coordinación todos los días laborables del año de lunes a viernes, de 9:00 a 16:30h, de las cuales aproximadamente 3 horas diarias se destinarán a funciones de coordinación del centro. Para ello se contará con una jornada completa y un tercio de jornada. Las

horas que excedan de este horario de obligado cumplimiento deberán agruparse en dos o tres días a la semana de presencia en el centro.

- *Terapeuta ocupacional:*

Se dará cobertura de terapia ocupacional todos los días laborables del año de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00h. Para ello se contará con una jornada completa y un tercio de jornada. Las horas que excedan de este horario de obligado cumplimiento deberán agruparse en dos o tres días a la semana de presencia en el centro.

- *Trabajador/a Social*:

Se dará cobertura de trabajo social con un tercio de jornada, en la franja horaria de 9:00 a 17:00h. La distribución mínima será de dos días a la semana.

- *Integrador/a Social:*

Se dará cobertura de integración social todos los días laborables del año de lunes a viernes con 5 integradores/as que realizarán 7,5 horas al día cubriendo en su totalidad la franja horaria de 8:45 a 17:30h.

- *Auxiliar de enfermería:*

Esta figura profesional dará cobertura de 5 horas diarias todos los días laborables del año de lunes a viernes dentro de la franja horaria de 10:00 a 15h. Ésta podrá ser modificada y se ajustará a la cobertura que, dentro de su ámbito de actuación, requieran las necesidades de atención y apoyo de las personas usuarias del recurso

- *Fisioterapeuta*:

Se dará cobertura de fisioterapia con un tercio de jornada, los días laborables del año de lunes a viernes en la franja horaria de 9:00 a 17:00h. La distribución mínima será de dos días a la semana.

- *Logopeda:*

Se dará cobertura de logopedia un total de 271,50 horas anuales, los días laborables del año de lunes a viernes en la franja horaria de 9:00 a 17:00h.

- *Limpiador/a*:

Se dará cobertura de limpieza en un total de 1.736 horas anuales, todos los días laborables del año de lunes a viernes.

La adscripción y distribución de funciones y tareas entre las y los profesionales del Centro, así como la organización de los turnos de descanso, vacaciones, etc., se llevará a cabo de conformidad con los horarios de apertura y cierre del centro y la entrada y salida del mismo de las personas usuarias, debiendo organizarse los permisos que correspondan al personal asignado al centro y su sustitución, sin que el servicio prestado se vea afectado en modo alguno. Todas estas obligaciones, de carácter laboral, recaerán exclusivamente en la entidad adjudicataria.

❖ **Funciones de cada perfil profesional:**

➢ *Coordinador/a:*

- Realizará la coordinación y representación del centro de día.
- Será la figura de referencia en las coordinaciones y contactos con el IFBS relativas tanto a la gestión del recurso como al funcionamiento del mismo así como aquellas otras cuestiones técnicas que se precisen.
- Se encargará de coordinar, diseñar y realizar memorias, estudios, recabar datos que se le soliciten, etc.
- Coordinará la realización del proyecto de centro liderando su implementación, seguimiento, valoración y mejora continua.
- Revisará la propuesta de calendario laboral del equipo y actualizaciones para su aprobación posterior por parte de la entidad gestora
- Coordinará al equipo del centro y promoverá y liderará las reuniones, coordinaciones y equipos internos que se precisen para una gestión de calidad del servicio.
- Gestionará de forma coherente el centro en todos sus ámbitos en cumplimiento de los objetivos del proyecto de centro.
- Coordinará la acogida previa al ingreso de las personas usuarias buscando el espacio y el tiempo que asegure la presencia de las figuras referentes y facilitará y apoyará los procesos de acogida, información y asesoramiento de la persona a su llegada al centro.
- Coordinará el proceso de valoración integral de cada persona usuaria así como la planificación de la intervención integral en el centro.
- Facilitará los tiempos y espacios de trabajo en equipo y coordinará las actuaciones derivadas del Plan Esencial del Estilo de Vida (PEEV) de cada persona usuaria del centro.
- Posibilitará las coordinaciones y acompañamientos a los servicios médico-sanitarios y socioculturales, entre otros.
- Coordinará las relaciones con las familias dentro de su ámbito de competencia.
- Será responsable del funcionamiento general del centro, encargándose de su correcto funcionamiento y liderando los procesos de apoyo necesarios para ello (alimentación, transporte, equipamiento, etc.).
- Coordinará los itinerarios de transporte con la empresa de transporte adaptado adjudicataria de dicho servicio por parte del IFBS. Informará a la persona designada dentro del Área de Personas con Discapacidad del IFBS de las incidencias significativas, incumplimientos reiterados, propuestas de mejora, etc., de cara a su correcto seguimiento, resolución de incidencias y mejora del servicio.
- Será responsable del correcto funcionamiento del servicio de alimentación (cumplimiento de la entrega y recogida de catering, coordinación con la empresa suministradora, aplicación del Plan de Autocontrol de Hostelería, etc.).
- Se encargará de que el equipamiento del centro esté adaptado a las necesidades de apoyo de las personas usuarias y en buenas condiciones de uso informando de su estado y de la necesidad de arreglo y mantenimiento o renovación bien a la entidad gestora o al IFBS, en función de la competencia de cada una de ellas.
- Será responsable de mantener actualizados y en correcto funcionamiento el archivo documental y los ficheros automatizados, de conformidad con la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.
- Colaborará con la entidad gestora en funciones y/o tareas en materia de RRHH que sean precisas (selección, formación, valoración desempeño, etc) para el correcto funcionamiento del recurso.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al

interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Licenciatura o Grado en Psicología.
- ✓ Experiencia de al menos 3 meses en la dirección o coordinación y gestión de recursos y/o servicios de atención a personas con diversidad funcional, desarrollando funciones de similar naturaleza a las especificadas en el presente pliego para este perfil profesional.

➢ *Psicólogo/a:*

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Participará tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro, dentro de su campo de actuación.
- Realizará la valoración psicológica y neuropsicológica de las personas usuarias del centro que le es propia (cognitiva, psicoafectiva y emocional, conductual, familiar y de calidad de vida, entre otras).
- Dentro del área de su competencia, diseñará los programas de intervención individual y/o grupal así como los propios de intervenciones específicas (ACP, problemas de conducta, protocolo de actuación ante violencia externa, envejecimiento, toma de decisiones en situaciones de cambio vital, situaciones de crisis, superación de problemas personales y/o emocionales asociados a la discapacidad, etc.) y aquellos otros que se consideren necesarios.
- Coordinará con el personal integrador el diseño de los programas de intervención así como la realización de las unidades de intervención.
- Llevará a cabo los programas de intervención que se precisen dentro su ámbito de actuación en función de la organización establecida para la implementación de las actividades del centro.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro. Dentro del ámbito de su competencia supervisará las pautas e indicaciones que establezca para una mejora de la atención a la persona usuaria.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, dentro del ámbito de su competencia, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr, en la medida de lo posible, una intervención coordinada.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con servicios comunitarios y médico-sanitarios relativos a su ámbito de competencia.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Licenciatura o Grado en Psicología.
- ✓ Formación complementaria en neuropsicología.

- ✓ Experiencia como psicólogo/a de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➢ *Terapeuta ocupacional:*

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre-ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro, dentro de su campo de actuación.
- Realizará la valoración funcional y de las necesidades de apoyo de cada persona en el ámbito de terapia ocupacional, planificando y llevando a cabo su intervención.
- Dentro del área de su competencia, diseñará los programas de intervención individual y/o grupal, llevándolos a cabo, si así se precisa, junto con el personal integrador del centro.
- Realizará el entrenamiento y asesoramiento de la persona usuaria y, en su caso de aquellas personas que conviven con ella, en la utilización de productos de apoyo y/o adaptaciones que requiera el entorno.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro en su ámbito de competencia. Asimismo supervisará las pautas e indicaciones que establezca para una mejora de la atención a la persona usuaria.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias dentro de su ámbito de competencia, con el fin de lograr una intervención coordinada.
- Establecerá la coordinación necesaria con otros servicios dentro su ámbito de actuación.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Terapia Ocupacional.
- ✓ Experiencia como terapeuta ocupacional de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➢ *Trabajador/a Social:*

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI con cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro, dentro del ámbito de su competencia.

- Realizará la valoración social de las personas usuarias del centro y del entorno familiar.
- Realizará la solicitud, tramitación inicial, revisión y seguimiento en la gestión de los recursos, prestaciones y/o servicios correspondientes.
- Realizará el seguimiento de cada persona de acuerdo a los objetivos señalados en el PEEV, así como las gestiones pertinentes para llevar a cabo las decisiones adoptadas en el ámbito de su competencia.
- Informará, asesorará y orientará tanto a las personas usuarias del centro como a sus familiares en relación a sus derechos en el ámbito de los servicios sociales y a los medios para hacerlos efectivos, realizando la valoración y propuestas oportunas.
- Será el/la profesional de referencia en lo que respecta a la intervención social de su competencia para la persona usuaria, su familia, los profesionales y el entorno de la persona.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con el Área de Personas con Discapacidad, servicios comunitarios y/o especializados dentro su ámbito de competencia.
- Apoyará a la persona coordinadora del centro en el correcto funcionamiento del servicio de transporte del centro.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro en su ámbito de competencia. Así mismo, supervisará pautas e indicaciones que establezca para una mejora de la atención de la persona usuaria.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- ✓ Experiencia en trabajo social de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➢ *Integrador/a Social:*

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo en las áreas de su competencia, en la realización de informes, etc., de su área de actuación.
- Junto con el resto de profesionales participará activamente tanto en el diseño y desarrollo del Proyecto de Centro como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona a su llegada al centro, dentro de su ámbito de actuación.
- Aportará la información necesaria dentro de su ámbito de competencia que facilite la valoración interdisciplinar integral de cada persona usuaria.
- Prestará a las personas usuarias del centro los apoyos necesarios para lograr su bienestar físico, emocional, relacional, desarrollo personal, inclusión social, el ejercicio de sus derechos y autodeterminación y participará en la programación, elaboración, desarrollo y evaluación de los programas diseñados al efecto dentro del ámbito de su competencia, desarrollando y realizando el seguimiento correspondiente de dichos programas y actividades, tanto individuales como grupales. Tendrá en cuenta las pautas y criterios establecidos por el personal profesional técnico de referencia.

- Proporcionará los apoyos necesarios en las actividades básicas de la vida diaria de las personas usuarias (higiene, alimentación, movilización, vestido, cuidados básicos, sanitarios, etc.).
- Facilitará la convivencia en el centro velando por el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento y convivencia y apoyará en aquellas tareas que faciliten la organización y dinámica del centro. Promoverá la participación y colaboración de las personas usuarias.
- Potenciará la integración de la persona usuaria en su entorno social.
- Establecerá la coordinación necesaria con otros servicios dentro su ámbito de actuación.
- Acompañará a las personas usuarias a los servicios socioculturales que se estimen convenientes.
- Realizará las gestiones administrativas propias de su puesto: justificación de gastos, cumplimentación de registros, etc.
- Asimismo, realizará todas aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Formación: Grado superior en integración social o formación profesional equivalente en el ámbito de las ciencias sociales.
- ✓ Experiencia: al menos 3 meses en la realización de funciones propias del puesto en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➢ *Auxiliar de enfermería:*

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, facilitando apoyo y colaboración en las áreas de su competencia.
- Participará en el desarrollo del Proyecto del Centro así como en la ejecución y registro de los programas y actividades que le sean encomendados.
- Será un apoyo para el personal integrador proporcionando los apoyos necesarios en las actividades básicas de la vida diaria (higiene, aseo, alimentación, vestido, preparación de hidrataciones, movilización, transferencias, traslado de personas usuarias, cuidados sanitarios en parámetros elementales, etc.). O
- Participará en la prestación de los apoyos necesarios en las actividades básicas de la vida diaria (higiene, aseo, alimentación, vestido, preparación de hidrataciones, movilización, transferencias, traslado de personas usuarias, cuidados sanitarios en parámetros elementales, etc.).
- Desarrollará los programas tanto preventivos como de intervención determinados por el personal sanitario referente dentro del ámbito de su competencia (protocolos de higiene personal, integridad cutánea, continencia, alimentación, control y administración de medicación, cuidados sanitarios en parámetros elementales, etc.) y garantizará los apoyos necesarios para llevar a cabo los autocuidados sanitarios que se precisen (administración de insulina, heparina, PEG, etc.).
- Contacto con las familias para el suministro de medicación.
- Facilitará la convivencia en el centro velando por el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento y convivencia y apoyará en aquellas tareas que faciliten la organización y dinámica del centro. (función en integración social)

- Realizará las coordinaciones oportunas con los y las profesionales homólogos a su ámbito de actuación de aquellos otros servicios a los que acuden las personas usuarias. (Coordinación con enfermería de su centro de salud)
- Realizará las gestiones administrativas propias de su puesto: justificación de gastos, cumplimentación de registros, etc. (Función también en integración social)
- Asimismo, realizará todas aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Formación: FPI o Grado medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería, en Atención socio sanitaria, en Atención a Personas en situación de Dependencia o equivalentes.
- ✓ Experiencia: al menos 3 meses en la realización de funciones propias del puesto en recursos y/o servicios de atención a personas con diversidad funcional, preferentemente con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves.

➢ *Fisioterapeuta:*

- Formará parte del equipo del centro participando, en la medida de lo posible, en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia y colaborará en la realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará, en la medida de lo posible, en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de las personas usuarias.
- Dentro del área de su competencia, realizará la valoración técnica y diseñará y llevará a cabo la intervención individual y/o grupal.
- Apoyará a la figura de terapia ocupacional en la valoración física y de las necesidades de apoyo de cada persona, para la coordinación del trabajo entre ambas áreas de cara a la consecución de los objetivos comunes establecidos.
- Apoyará en el entrenamiento para la utilización de productos de apoyo relacionados con la deambulación.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias dentro del ámbito de su competencia, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr una intervención coordinada.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro.
- Establecerá las coordinaciones necesarias con servicios comunitarios, médico-sanitarios u otros correspondientes a su ámbito de competencia.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Fisioterapia.
- ✓ Experiencia como fisioterapeuta de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su

defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

- *Logopeda:*

- Formará parte del equipo del centro participando, en la medida de lo posible, en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia y colaborará en la realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará, en la medida de lo posible, en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de las personas usuarias.
- Realizará la valoración de las necesidades de apoyo para la comunicación y deglución de las personas usuarias, planificando y desarrollando su intervención.
- Realizará el entrenamiento de la persona usuaria y, en su caso de aquellas personas que conviven con ella, en la utilización de sistemas aumentativos y/o alternativos de comunicación.
- Dentro del área de su competencia, diseñará y llevará a cabo la intervención individual y/o grupal. Trabajará para facilitar la comunicación de las personas usuarias y lograr un nivel óptimo de interacción y relación.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro, dentro de su ámbito de actuación.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr, en la medida de lo posible, una intervención coordinada.
- Establecerá coordinaciones con aquellos servicios comunitarios, médico-sanitarios u otros que se consideren precisos dentro de su ámbito de actuación.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Logopedia.
- ✓ Experiencia como logopeda de al menos 3 meses con personas con diversidad funcional.

- Personal de limpieza:

- Formará parte del equipo del centro realizando las tareas propias de su puesto con objeto de promover el bienestar y seguridad de las personas usuarias.
- Participará en las reuniones que se establezcan al efecto, aplicando las directrices que se acuerden en su ámbito de actuación. Informará, apoyará y colaborará en todo lo relativo a las áreas de su competencia.
- Realizará todas las tareas de orden, limpieza y desinfección de orden menor y mayor que requiera su puesto. Tanto las correspondientes a todas las dependencias e instalaciones del centro como las del equipamiento, enseres, utensilios y medios técnicos necesarios para la prestación de los servicios que se ofrecen en el recurso.
- Seguirá los procedimientos establecidos al efecto y utilizará los productos adecuados según la normativa vigente en la materia.

- Atenderá preferentemente los requisitos de limpieza e higiene especiales derivadas de las circunstancias y necesidades de las personas usuarias del centro y de las situaciones excepcionales que puedan surgir.
- Se encargará del traslado de residuos hasta el lugar habilitado para su evacuación, así como de la recogida de residuos especiales y/o peligrosos, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Se encargará del lavado de ropa de cama (sábanas, mantas, etc.) y de ropa de hogar (baberos, trapos, etc.) utilizado por las personas usuarias, de los elementos utilizados para las tareas de limpieza y de los uniformes del personal.
- Desarrollará sus funciones siguiendo la periodicidad que requiera el perfecto estado de orden, limpieza e higiene del centro y que vendrá establecida dentro de los procedimientos y protocolos de limpieza generados específicamente para este servicio.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

7.2 Selección y contratación de personal

La empresa adjudicataria está obligada a comunicar al IFBS los acuerdos de empresa y cambios o actualizaciones de convenio, según se produzcan y en todo caso, en el plazo máximo de 5 días laborables, así como cualquier modificación de las condiciones laborales de cualquiera de los profesionales asignados al servicio. Estos acuerdos o modificaciones no serán de aplicación, hasta tanto en cuanto, por el IFBS no se proceda expresa y fehacientemente a la conformidad y visto bueno de los mismos.

En aquellos casos que exista causa motivada, el Área de Personas con Discapacidad podrá solicitar el cambio de profesional.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá establecer y posibilitar un plan anual de formación que contribuya a mejorar la intervención profesional y la calidad de la atención. Dicho plan deberá ser el resultado de una evaluación de necesidades formativas y será presentado al IFBS anualmente para su conocimiento durante el primer trimestre del año.

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 estará obligada a subrogar el personal que se indica en el Anexo I y contratar por su cuenta el personal nuevo o sustituto que sea necesario para la atención del servicio. Para ello, respetará lo establecido a este respecto en el presente pliego, no teniendo ni el IFBS ni el Departamento de Servicios Sociales de DFA relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria, ni durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo.

7.3 Sustituciones y asignaciones

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio (según la relación inicial remitida 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, debiendo de garantizarse en todo momento la atención del centro.

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de diciembre, las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

En el caso de vacaciones, la entidad adjudicataria deberá presentar el plan de vacaciones diseñado por la empresa para las personas empleadas, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Área de Personas con Discapacidad antes del 30 de junio de cada año.

El IFBS se reserva la potestad de comprobar la existencia de cualquiera de las situaciones indicadas en la declaración jurada, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir al menos en:

- En caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por personal facultado y autorizado para ello.
- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al IFBS informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y la documentación necesaria respecto al personal de sustitución.
- En el caso de 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 de la persona trabajadora afectada y de la persona sustituta y duración de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el Área de Personas con Discapacidad podrá solicitar el cambio de personal.

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 la empresa adjudicataria, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

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 de la persona trabajadora propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CENTRO

8.1 Mantenimiento y conservación

La entidad adjudicataria asumirá la obligación del correcto uso del recurso y el mantenimiento y conservación ordinarios del inmueble, mobiliario e infraestructuras asociadas. Se relacionan a continuación las siguientes operaciones, sin ánimo de exhaustividad:

- Mantenimiento actualizado del inventario.
- Revisión periódica del inmueble y pronta resolución de incidencias vinculadas al mantenimiento ordinario, entre otras:
    - Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos utilizados para las actividades que realizan las personas usuarias, etc.
    - Reparaciones del centro y pintura de todas las estancias dentro del trabajo preventivo y de mantenimiento ordinario que requiere la misma.
    - Cambio de manillas, bisagras, guías, cajones, etc.
    - Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
    - Sustitución de cristales.
    - Sustitución de persianas.
    - Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, cuadros eléctricos, etc.
    - Mantenimiento de suelos y paredes.
    - Sustitución de elementos deteriorados.
    - Mantener las instalaciones en perfecto estado de higiene, limpieza, desinfección y actuación en caso de plagas.
    - Así como cualquier otra operación de conservación y mantenimiento.

Asimismo, deberá contar con todos los contratos de mantenimiento que proceda en caso del inmueble, en aras de cumplir con todos los requisitos normativos con relación a la prevención y gestión de riesgos aplicable al centro como pueden ser instalaciones de calefacción, aparatos elevadores, sistemas de detección de incendios, extintores, etc…

Tras realizar las inspecciones que en cada caso proceda, la entidad adjudicataria deberá asumir la subsanación de los fallos en el caso de que los hubiera.

Operaciones obligatorias de mantenimiento y conservación del edificio y de sus infraestructuras asociadas:

A) Normativa de obligado cumplimiento relativa a mantenimiento y conservación. Según el tipo de inmueble aplicar la que proceda:

- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (Real Decreto 842/2002 de 2 de agosto), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio) sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento de Aparatos de elevación y manutención (Real decreto 2291/1985 de 8 de noviembre), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Ley 5/2014, de 4 de abril de seguridad privada.
- Inspecciones periódicas obligatorias de instalaciones térmicas, instalaciones eléctricas,

instalaciones de protección contra incendios, aparatos elevadores, etc. Una vez realizada la inspección, se deberá enviar al responsable del servicio de mantenimiento del I.F.B.S. el certificado de la inspección en formato digital.

B) Otras operaciones obligatorias no exigidas por la Normativa si procede en el caso del inmueble al que hace referencia el documento:

- Comprobación, y en su caso, limpieza de la cubierta del edificio, al menos dos veces al año, de sumideros, canalones, bajantes, cubierta, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de calderas de calefacción y a.c.s: lectura termómetros, manómetros, bombas de circulación, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de grupos de presión de agua y bombas de aguas residuales.
- Inspección trimestral del estado de sótanos. Comprobación del estado en que se encuentran las tuberías a la vista.
- Inspección anual del estado de arquetas y conductos de la red de saneamiento. En los casos con riesgo de sufrir atascos: limpieza anual por medio de agua a presión elevada. Comprobación anual y en caso de ser necesario limpieza del separador de grasas.
- Programación y control anual del riego automático. Mantenimiento del jardín en buen estado: cortes, podas de los setos, abonado, etc.
- Inspección y revisión semestral o trimestral, según el caso, de las puertas automáticas.
- Contrato de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado instalados en el edificio que incluya dos revisiones anuales a todos los equipos, con las operaciones necesarias para comprobar su correcto funcionamiento: limpieza de filtros, baterías, circuito frigorífico, etc.; verificación automatismo control, carga refrigerante, etc.
- Mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas.

La empresa adjudicataria deberá remitir digitalmente al servicio de mantenimiento del IFBS, los certificados correspondientes de las operaciones realizadas en ese tiempo en cada instalación: revisiones de mantenimientos mensuales, certificados OCA realizadas, etc.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS quien este delegue, podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del centro, 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 adjudicataria estará obligada a costear las obras que se identifiquen en la auditoría.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación, 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 la aplicación de penalidades que rige el documento.

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

La entidad adjudicataria, deberá colaborar con el Instituto Foral de Bienestar Social si así se lo solicita, en la elaboración del 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 dos meses a contar desde la formalización del contrato formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el Instituto Foral de Bienestar Social o quien este delegue, junto con la empresa adjudicataria comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, la empresa adjudicataria está obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el inmueble, con las instalaciones afectadas a la prestación del servicio y el equipamiento, revertirán a su titular en correctas condiciones de uso.

8.2 Seguridad de las personas usuarias

La entidad adjudicataria deberá disponer de un plan de emergencia, debidamente visado por los organismos competentes 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.
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 y dispondrá de un registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo al Decreto arriba mencionado.
El Plan de Autoprotección se deberá inscribir en el Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi.

9. DOCUMENTACION A PRESENTAR

9.1 Las entidades licitadoras

De acuerdo con los objetivos señalados, las entidades licitadoras habrán de presentar en el sobre B en la forma descrita en el cuadro de características un proyecto funcional del centro que no deberá exceder de 60 folios escritos por una sola cara (o 30 hojas por ambas caras), en letra Arial 10, y respetando los siguientes márgenes: no inferior a 2 cm en el margen superior e inferior ni a 1,5 cm en los márgenes izquierdo y derecho. Se podrán utilizar columnas puntualmente como apoyo a lo largo del proyecto pero no se podrá subdividir todo el texto en columnas.
No se valorarán aquellas partes del proyecto que excedan del límite establecido.

El proyecto deberá contener al menos la siguiente información:

- Proyecto de centro: que incluya al menos: modelo de trabajo, objetivos, Programación General de Intervención, Plan Esencial del Estilo de Vida y evaluación del proyecto de centro y mejora continua.

- Plan de Gestión de Calidad que incluya:
    - Justificación del modelo de gestión

- Gestión por procesos:
  - Mapa de procesos del centro
  - Relación de procesos y subprocesos
  - Diseño y descripción en detalle de algunos de los siguientes procesos:
    - ✓ Implementación del modelo de atención centrada en la persona en todas las fases de intervención
    - ✓ Abordaje de conductas disruptivas y trastornos de comportamiento
- Documentación asociada: procedimientos, registros, etc.
- Evaluación y mejora continua de la calidad, gestión de recurso y su impacto en la satisfacción
- Gestión de personal

Se podrán adjuntar anexos, excediendo el límite anteriormente señalado, siempre que estén debidamente numerados, justificados y dirigidos exclusivamente a ilustrar el proyecto, como son modelos de informe, procedimientos, herramientas, ficheros de organización, u otros.

El proyecto mostrará también cómo se integrará el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en especial las acciones o actividades tendentes a romper las visiones estereotipadas de mujeres y hombres y a erradicar las actitudes violentas.

Los proyectos técnicos que según valoración del Área de Personas con Discapacidad no superen los 35 puntos sobre los 50 totales, quedarán eliminados de las posteriores fases de licitación.

9.2. La entidad adjudicataria

La entidad 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 I:
  - 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.
  - Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales de cada nueva persona trabajadora.
- Declaración de la entidad adjudicataria en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos para el tratamiento de los datos personales.
- Plan de formación, según lo establecido en el apartado 10. Obligaciones del o de la Contratista.

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

- Relación jurada del personal recogido en el Anexo I, indicando en la misma los siguientes datos:

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

- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales del nuevo personal.
- Calendario anual de atención de cada profesional distribuido mensualmente así como la distribución horaria de jornada semanal por cada categoría profesional. Este punto deberá ser aprobado por el Área de Personas con Discapacidad del IFBS antes de iniciar la gestión del recurso.
- Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales de cada persona trabajadora del anexo 1.

C.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- En relación con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud:
  - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
  - La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.
  - Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.
  - 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. Dicho plan se ha de inscribir en el Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi.
- Inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dota.
- Contratos de mantenimiento pertinentes (instalación de climatización, agua caliente, sistema de protección contra incendios, aparato elevador, limpieza bimestral red de saneamiento, mantenimiento de caldera, etc.).

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.

D.- En el plazo máximo de 3 meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

Presentar para su aprobación ante el Área de Personas con Discapacidad para su aprobación Reglamento de Régimen Interno del Centro según los requisitos exigidos en el punto 4.7.1 del presente pliego.

E.- A la finalización de cada ejercicio

Acreditación del cumplimiento de los compromisos adquiridos (en su caso) respecto al suministro de menús especiales, junto con la factura del mes de enero del ejercicio siguiente. Esta acreditación será requisito imprescindible para el abono de dicha factura por parte del IFBS. Se realizará mediante la presentación de cada uno de dichos menús especiales y las facturas correspondientes a los productos que le dan su carácter de "especial".

F.- A la finalización del contrato

Acreditaciones entregadas a las personas trabajadoras participantes en cada una de las formaciones impartidas, firmadas por éstas. Estas certificaciones deberán estar en correspondencia tanto con el compromiso adoptado en la oferta presentada (en su caso), como con el Plan de formación a impartir durante la duración cierta del contrato.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento del Plan de formación será requisito para el abono por parte del IFBS de la factura del último mes del contrato.

G.- Evaluación técnica.

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación permanente de los servicios prestados:

- La entidad adjudicataria presentará una 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 o proporcionar información a requerimiento del Instituto Foral de Bienestar Social o a iniciativa de la entidad adjudicataria. La memoria deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

    - Perfil de personas atendidas (edad, sexo, diagnóstico principal, nivel de apoyos requeridos, etc.) y evolución de las mismas.
    - Grado de cumplimiento de objetivos del centro y proyecto desarrollado.
    - Características principales del Plan General de Intervención desarrollado. Evaluación de los programas desarrollados. Conclusiones generales tras su evaluación y propuestas de mejora.
    - Análisis de sugerencias, quejas y reclamaciones.
    - Resultados de valoración de la satisfacción de las personas usuarias, sus familias y las personas profesionales. Propuestas de mejora.
    - Plan de formación desarrollado durante el ejercicio.
    - Resultados de la evaluación de riesgos derivados de la actividad, de la persona y del centro.
    - Valoración de las prácticas profesionales realizadas en el centro, en su caso.
    - Evaluación del servicio implementado y grado de cumplimiento de objetivos con el detalle de los indicadores utilizados.
    - Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio y de la calidad de atención. Novedades incorporadas a este respecto a lo largo del ejercicio.

Las memorias técnicas serán remitidas con anterioridad al 31 de diciembre de cada ejercicio, incluidas las prórrogas.

El Área de Personas con Discapacidad del IFBS podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por la Comisión Técnica o personal técnico designado por el Área y, en consecuencia, proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento del recurso.

H.- Evaluación económica

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación de los servicios prestados y comprobar su adecuación al proyecto adjudicado, la entidad adjudicataria deberá remitir, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- Mensualmente:
  - Facturación mensual del centro.
- Anualmente:
  - Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales.
  - Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal (salario base, complementos, antigüedad, etc.) que viene prestando el servicio así como justificante del abono de los mismos.
  - Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.
  - Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos en el presente pliego.
  - Certificados correspondientes de las operaciones realizadas en el ejercicio en cada instalación: revisiones de mantenimiento mensuales, certificados OCA realizadas, sistemas de seguridad anti intrusión, etc.
  - 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 de la gestión del servicio.

    Plazo: la información referida deberá ser suministrada al Instituto Foral de Bienestar Social junto a la factura del mes de 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.
- Y por último:

- Informe de revisión de la cuenta justificativa relativa únicamente a este recurso, realizada por auditores externos y correspondiente al ejercicio completo anterior. El informe deberá ser entregado con la factura de junio del ejercicio, siendo requisito necesario para el abono de la misma.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria, cuantos comprobantes de gastos e ingresos estime necesarios, así como cualquier otro comprobante relacionado con el objeto del contrato.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

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, el Cuadro de Características y en el presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Prestar el servicio objeto del presente contrato con la debida diligencia, atención de calidad a las personas y buenas prácticas profesionales, utilizando los medios y recursos tanto materiales como humanos necesarios para ello. Se ajustará a criterios de calidad, mejora continua, rigor técnico y transparencia.
- Desarrollar el proyecto de centro conforme a las condiciones del presente pliego técnico, al proyecto adjudicado y a las directrices del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Respetar y garantizar los derechos individuales de las personas usuarias del servicio y atender a la normativa vigente al respecto.
- Mantener coordinación fluida y continuada con el Área de Personas con Discapacidad del IFBS, utilizando todos los procedimientos que requiera el área, así como remitir todos aquellos datos, informes, documentación que se precise a solicitud del IFBS.
- Participar en la Comisión Técnica de Seguimiento establecida al efecto.
- Informar con antelación de todas aquellas alianzas y colaboraciones, que la entidad adjudicataria establezca de cara a la implementación del proyecto del centro. Asimismo, solicitar la autorización del IFBS en el caso de llevarse a término.
- Poner a disposición de las personas usuarias y sus familias un buzón de quejas y sugerencias y gestionar el mismo tal y como se indica en el punto 4.7.4 del presente pliego.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias con el resto de recursos que corresponda, para que bien liderando o bien complementando, las personas usuarias dispongan de un único PEEV en el que la persona sea el centro.
- No imponer a las personas usuarias del centro ningún tipo de contraprestación económica con la entidad adjudicataria ni vinculación a ninguna otra entidad.
- No suspender la atención en el centro a no ser por causa de fuerza mayor o de forma motivada siempre previa autorización del IFBS.
- Facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar todas las funciones de su cometido.
- Suministrar menús especiales de alimentación en días “señalados” (4 de agosto, 31 de diciembre, día de la mujer, u otros.)
  Informar y solicitar la pertinente autorización en las modificaciones sustanciales del servicio de alimentación.
- Mantener los bienes objeto del contrato (instalaciones, servicios, equipamiento, etc.) en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene y atender a lo establecido a este respecto en el punto 8 del presente pliego.

- No enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni equipamiento con el que se dota.
- Revertir al IFBS, finalizado el contrato, todas las instalaciones y elementos que formen parte de la explotación en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- Colaborar con el IFBS en la elaboración del inventario, tal y como se indica en el punto 5.1. del presente pliego.
- Someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.
- Solicitar y tramitar todas las autorizaciones y registros a que estuviere obligada en razón de la normativa que le sea aplicable.
- Pago de los impuestos, gravámenes, etc. que le sean de aplicación por el desarrollo del servicio contratado (vado, etc.)
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la implementación del servicio, sin que la Administración sea responsable de las obligaciones contraídas por las entidades ni de los daños o perjuicios causados por terceras personas o cosas.
- Observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el 4º Plan de Normalización del Uso del Euskera del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital. Se deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.
- Aplicar, al realizar la prestación del servicio, medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras adscritas al centro, de conformidad con los que prevé la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Asimismo, garantizar la adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo y acreditar que posee los protocolos para hacer frente a los mismos.
- Todas las acciones de comunicación, publicidad y propaganda que guarden relación con el objeto de este contrato deberán utilizar un lenguaje inclusivo, así como imágenes que presenten a las personas como iguales. En ellas se hará constar la titularidad foral de los servicios contratados, deberán contar con la autorización previa de la Diputación Foral de Álava y se ajustarán a las indicaciones que ésta establezca en relación con su imagen corporativa. Asimismo, la organización (fechas, horarios, desarrollo del acto, invitados/as, etc.) de cualquier acto público o privado, presentaciones, entregas de premios, clausuras y similares se acordarán previamente a su convocatoria y deberán contar con la aprobación del IFBS. En cualquier caso, la presidencia y presencia activa en estos actos queda reservada en exclusiva a los firmantes de este contrato y será regulada por el Servicio de Protocolo y Relaciones Públicas de la DFA.

  En toda la documentación relacionada con la gestión del servicio, deberá aparecer el anagrama del IFBS a la izquierda, en el centro el recurso y el logotipo de la entidad gestora a la derecha.
- Formación al personal asignado a la ejecución del contrato. A lo largo de la duración del contrato, la empresa adjudicataria deberá impartir al personal asignado a la ejecución del

mismo una formación de un mínimo de 30 horas anuales (que podrán ser acumuladas dentro del periodo de duración cierta del contrato) versada en las siguientes materias:

- Actualización de la formación en primeros auxilios.
- Abordaje de conductas disruptivas en personas con discapacidad física.
- Voluntades anticipadas

La empresa adjudicataria deberá presentar, antes de la formalización del contrato, el contenido del plan de formación que incluya las materias a impartir.
Durante la vigencia del contrato, atendiendo a causas debidamente justificadas, este plan de formación podrá verse modificado a petición de cualquiera de las partes, contando, en cualquier caso, con la autorización de los servicios técnicos del IFBS.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL IFBS y DFA

- Delimitar reglamentariamente la prestación del servicio.
- Facilitar las infraestructuras y equipamiento necesario para la óptima prestación del servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que exceda de lo recogido en el punto 8 del presente pliego, así como abono de los tributos y gastos que graven el inmueble.
- Ejercitar la labor de inspección, control, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio a fin de garantizar la calidad del mismo y la consecución de los resultados previstos. A tal fin se obliga, igualmente, a requerir cuanta documentación se considere.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente pliego.
- Trasladar a las entidades adjudicatarias las recomendaciones que estime oportunas para la mejora de la gestión del recurso y poner en su conocimiento cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.
- En todo caso, el IFBS estará eximido de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar durante la prestación del servicio.

12. 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, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.
- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos por el Instituto Foral de Bienestar Social para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquellos 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.
- Contratos de mantenimiento e instalaciones.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro.
- Adquisición de material, bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Servicio de alimentación.
- Servicio de limpieza del centro, pintura, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato.

- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.
- Todo tipo de impuestos, tasas y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

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

ANEXO I. RELACION DE PERSONAL, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES

Esto así, en cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 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, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo* (…)", a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio a fecha 30 de septiembre de 2025.

PUESTO DE TRABAJO	TITULACIÓN	FECHA ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	% JORNADA	* ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA HASTA 31/12/2022	OBSERVACIONES
AUXILIAR DE SERVICIOS DOMÉSTICOS	NO SE LE EXIGE TITULACIÓN.	03/01/2005	200	55,80%	108,18	
AUXILIAR DE SERVICIOS DOMÉSTICOS	NO SE LE EXIGE TITULACIÓN.	16/11/2023	510	41,85%		CUBRE PROCESO VACANTE
MONITORA	TÉCNICO ESPECIALISTA ADAPTACIÓN SOCIAL	12/10/2001	100	100,00%	126,21	IT
MONITOR	TÉCNICO ESPECIALISTA ADAPTACIÓN SOCIAL	27/07/1998	100	100,00%	144,24	
MONITORA	TÉCNICO ESPECIALISTA DISMINUIDOS PSIQUICOS	04/05/1998	100	100,00%	144,24	
MONITORA	TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCADOR DISMINUIDOS PSIQUICOS	17/12/2004	100	100,00%	108,18	
MONITORA	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	02/01/2025	100	100,00%		
TERAP. OCUPACIONAL	DIPLAMADA TERAPIA OCUPACIONAL	14/04/2016	200	33,52%	36,06	EXCEDENCIA
TERAP. OCUPACIONAL	DIPLOMADA EN TERAPIA OCUPACIONAL	15/05/2023	510	33,52%		CUBRE EXCEDENCIA

TERAP. OCUPACIONAL	DIPLOMADA TERAPIA OCUPACIONAL	01/08/2009	289	100,00%	72,12	
TRABAJADOR SOCIAL	DIPLOMADA TRABAJO SOCIAL	11/02/2008	200	33,52%	72,12	EXCEDENCIA
TRABAJADOR SOCIAL	DIPLOMADO TRABAJO SOCIAL	09/01/2025	510	33,52%		CUBRE EXCEDENCIA
DIRECTORA-PSICOLOGA	GRADO EN PSICOLOGÍA	01/08/2018	189	100,00%	18,03	
PSICOLOGA	LICENCIADA EN PSICOLOGÍA	05/12/2022	289	33,52%		IT
LOGOPEDA	DIMPLOMADA EN LOGOPEDIA	01/10/2019	289	16,76%	18,03	
FISIOTERAPEUTA	DIPLOMADA EN FISIOTERAPIA	05/05/2017	289	33,52%	18,03	EXCEDENCIA
FISIOTERAPEUTA	DIPLOMADA EN FISIOTERAPIA	27/09/2021	510	33,52%		CUBRE EXCEDENCIA
MONITORA	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	11/07/2025	410	100,00%		CUBRE IT MONITORA 1
PSICOLOGA	GRADO EN PSICOLOGÍA	15/09/2025	510	33,52%		CUBRE IT PSICÓLOGA

Jornada anual: 1.620 horas (1590 horas efectivas)

Convenio colectivo de centros y servicios de atención de personas con discapacidad de Álava
Convenio colectivo para la empresa Asesoramiento y Gestión Asistencial, S.L. centro de día Ehari (BOTHA nº81, miércoles, 13 de julio de 2022)