Residencia Urduñako Arkupea, S.L.
San Francisco, nº1
48460 Orduña (Bizkaia)
egoitza@urduna.com

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ATENCIÓN SOCIAL Y PSICOLÓGICA Y DINAMIZACIÓN SOCIO-CULTURAL DE LA SOCIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL URDUÑAKO ARKUPEA, S.L.

Las obligaciones de contratación del Servicio de Atención Social y Psicológica y Dinamización Socio-cultural derivan del marco normativo de aplicación en centros residenciales de personas mayores de Bizkaia, entre los que destacan:

- La Ley de Servicios Sociales, Ley 12/2008, de 5 de diciembre, del Parlamento Vasco, y el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales que desarrolla la citada ley. La Ley 12/2008, en su artículo 22.1, en relación con su artículo 42.4, establece que es competencia de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco la provisión de los Servicios de Alojamiento. Y en el Anexo I A) del Decreto 185/2015 se define el Servicio de Alojamiento para personas mayores, de competencia municipal, como un servicio de alojamiento de larga estancia o permanente, y excepcionalmente, temporal, destinado a personas de 65 años de edad o más, que tengan reconocida oficialmente una situación de dependencia Grado I. Su objetivo es facilitar la permanencia de las personas mayores en el entorno comunitario, mejorar su grado de autonomía personal, manteniendo o previniendo el deterioro de las habilidades y capacidades que permiten su desenvolvimiento autónomo, evitar situaciones de aislamiento y favorecer el sentimiento de seguridad, siendo sus prestaciones obligatorias, entre otras, el acompañamiento social, y el tutelaje y supervisión.

- El Decreto 126/2019, de 30 de julio, del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, sobre los centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que recoge en su artículo 7 los derechos y los deberes de las personas usuarias y en el artículo 29 las condiciones y contenidos mínimos del servicio residencial, entre los que se encuentran las siguientes prestaciones: la asistencia psicológica, pedagógica o psicopedagógica, la atención social y familiar y el apoyo a familiares de personas usuarias y la dinamización sociocultural.

- El Convenio de Colaboración entre la Diputación Foral de Bizkaia y el Centro para la prestación del servicio público foral de residencias para personas mayores dependientes para el ejercicio 2025, que recoge en la cláusula tercera, letra g, las condiciones y contenidos del servicio residencial para personas en situación de dependencia, entre los que se encuentran: la atención personal integral (punto 2.1) readaptación para las actividades de la vida diaria (punto 2.4) el servicio de asistencia psicológica, pedagógica o psicopedagógica (punto 2.5), y dinamización socio-cultural (punto 2.7), y sucesivos.

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto determinar las características técnicas mínimas, así como de calidad, y otras circunstancias para la selección del contratista más idóneo para la prestación de los servicios de asistencia social y psicológica y dinamización socio-cultural para las personas usuarias de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, así como el servicio de apoyo a los familiares de las personas usuarias, a partir de la formalización del contrato.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

La Residencia de 3ª Edad Urduñako Arkupea es un servicio social residencial gestionado por la sociedad pública Urduñako Arkupea S.L., participada al 100% por el Ayuntamiento de Orduña.

Las plazas de la Residencia Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, son de estancia permanente y temporal. Tiene un total de 56 plazas, 43 de ellas convenidas con la Diputación Foral de Bizkaia.

El Centro de Día tiene una ocupación máxima de 10 personas.

Ambos centros compartirán estancias a los efectos de este servicio.

El servicio objeto del presente contrato puede hacerse extensible a personas usuarias de un servicio de atención diurna con grado I de dependencia.

3. CONTENIDO DEL SERVICIO. SERVICIOS A PRESTAR Y FUNCIONES A REALIZAR

Con carácter general, la adjudicataria prestará el servicio contratado con arreglo a las siguientes directrices:

Será responsabilidad de la adjudicataria la organización y puesta en servicio de las actividades de contenido social y psicológico así como las relativas a la dinamización socio-cultural, siendo sus principales funciones entre otras:

Servicio de Atención Psicológica:

- Planificación, organización y ejecución del servicio de atención psicológica
- Elaboración de la programación anual en diciembre de cada año, indicando calendario actividades, objetivos, métodos y técnicas de ejecución
- Elaboración de la memoria del ejercicio anterior antes del 31 de enero de cada año
- Elaboración de informes psicológicos de personas usuarias y cuantos informes relacionados con el servicio sean requerido por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea
- Formar parte del equipo interdisciplinar de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea; Participando en las reuniones semanales del equipo interdisciplinar
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo interdisciplinar, el Plan de Atención Individualizada de las personas usuarias de la Residencia y del Centro de Día, y realizar su seguimiento y actualizaciones periódicas.

En coordinación con el resto de profesionales, diseño, elaboración y seguimiento del Plan de Atención Individualizada de cada persona usuaria de la Residencia y del Centro de Día

- Informar a la dirección de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea sobre posibles expedientes de incapacitación, tutela, curatela, voluntades anticipadas, etc.
- Intervención psicológica individual a aquellas personas que lo precisen: apoyo y orientación en la fase de ingreso y adaptación, en casos de duelo, crisis personales, sintomatología depresiva-ansiedad, alteraciones de conducta, confusión, conflictos interpersonales, problemas de convivencia, etc.,
- Intervención individual y orientación al equipo profesional cuando sea necesario
- Gestionar junto a la persona responsable del servicio de asistencia social los expedientes relativos a las personas que prestan servicios de voluntariado, en el marco de los convenios de colaboración formalizados con distintas entidades.
  En colaboración con el resto de profesionales, coordinación y diseño de los trabajos a realizar por el personal voluntario y de los posibles programas intergeneracionales que se lleven a cabo
- Planificación, organización, ejecución y registro de las actividades de prevención, mejora y mantenimiento de las capacidades cognitivas para personas usuarias de la Residencia, así como para las personas usuarias del Centro de Día, así como la valoración y seguimiento de los mismos
  Ejecución de parte de dichos programas y supervisión de la ejecución de la otra parte por el Servicio de Animación Sociocultural.
- Coordinación del servicio de dinamización sociocultural
  Será necesaria la coordinación con el Servicio de Animación Sociocultural, que en el caso de la ejecución de los programas de psicoestimulación y prevención del deterioro cognitivo, deberán ser los diseñados por el profesional de psicología
- Registro y control de datos de índole psicológica
- Valoración psicológica de las personas usuarias de la Residencia y del Centro de Día
- Diseño, organización y ejecución de programas de actividades de intervención con familiares y/o acompañantes de personas usuarias
- Atención a familias en casos necesarios
- Formar parte de un equipo motor que lleve a la organización hacia una atención centrada en la persona
- Todas aquellas actividades propias de su actividad profesional recogidas en el Programa de Servicio presentado por la empresa adjudicataria y aquellas dirigidas a garantizar los derechos y atender las necesidades de las personas usuarias de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea

Servicio de dinamización sociocultural:

- Planificación, organización, ejecución y registro de las actividades de ocio y animación socio-cultural de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñao Arkupea, realizando su evaluación periódica

- Elaboración del Programa Anual de Actividades del centro en diciembre de cada año, indicando calendario actividades, objetivos, métodos y técnicas de ejecución
  Se realizará en coordinación con las personas responsables de los servicios de Asistencia Psicológica y Social y de la Dirección de la Residencia y Centro de Día Municipal
- Elaboración de la memoria del ejercicio anterior antes del 31 de enero de cada año
- Organización y promoción de actividades que alcancen a todas las personas usuarias del servicio, adecuándolas a sus necesidades e intereses
- Estimular las capacidades de las personas usuarias mediante actividades de promoción de la autonomía y prevención de la salud
- Fomentar el interés y participación de las personas usuarias en las actividades
- Coordinación con otros centros y entidades en las actividades de ocio y animación socio-cultural
- Colaboración con la persona responsable de la Asistencia Psicológica en la ejecución de la programación de actividades de prevención y tratamiento para personas con deterioro cognitivo
- Promover las relaciones con la familia y con la comunidad
- Formar parte del equipo interdisciplinar de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea
- Fomentar la integración y la participación de las personas usuarias en la vida del centro
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo asistencial, el Plan de Atención Individualizada de las personas usuarias, y realizar su seguimiento y actualizaciones periódicas
- Todas aquellas tareas propias de su actividad profesional dirigidas a garantizar los derecho y atender las necesidades de las personas usuarias de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea

Servicio de Atención Social

- Planificación, organización y ejecución del trabajo social
- Elaboración de los expedientes sociales de las personas usuarias
- Elaboración de informes sociales de las personas usuarias y cuantos informes relacionados con el servicio sean requerido por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea
- Coordinación con los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Orduña y de la Diputación Foral de Bizkaia, así como con otras entidades en todo aquellos que represente los intereses de las personas usuarias y redunde en una mejora de sus condiciones de vida
- Realización de entrevistas a las nuevas personas usuarias y a sus familiares con el fin de preparar el ingreso en la residencia y realizar la valoración inicial al ingreso
- Realizar la acogida al ingreso de las personas usuarias y familiares
- La comunicación formal de ingresos a los otros servicios del centro y a las entidades y/o organismos que sea necesario
- Atención presencial y telefónica a personas usuarias y familiares

- El fomento de la integración y la participación de las personas usuarias en la vida del centro
- Formar parte del equipo interdisciplinar o multidisciplinar de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo asistencial, el Plan de Atención Individualizada de las personas usuarias, y realizar su seguimiento y actualizaciones periódicas.
- Actualizar de modo permanente los datos personales de las personas usuarias incluyendo la recogida y entrega de documentación de las personas usuarias y familiares
- Realizar acompañamientos, seguimiento de la evolución de situaciones de necesidad, revisiones de dependencia, discapacidad, gestionar cambios de pensiones, renovaciones de D.N.I, empadronamientos en el nuevo domicilio, y cuantas gestiones sean necesarias para garantizar los derechos de las personas usuarias y su relaciones con la Administración
- El asesoramiento y orientación a la persona usuaria y a sus familias en las cuestiones que siendo competencia del servicio, les sea solicitado
- Apoyo, formación e información a las familias y/o acompañantes de las personas usuarias.
- Atención y gestión de las sugerencias, quejas y/o reclamaciones que puedan presentarse por las personas usuarias y/o familiares
- Gestionar junto con la persona responsable del área psicológica, los expedientes relativos a las personas que prestan servicios de voluntariado, en el marco de los Convenios de colaboración formalizados con entidades de voluntariado
- Informar a la Dirección sobre posibles expedientes de tutela o curatela y/o voluntades anticipadas
- Inicio y gestión de los expedientes de modificación de la capacitación legal y coordinación con el Instituto Tutelar de Bizkaia u otros representantes voluntarios o legales
- Realización de encuestas de satisfacción y calidad de vida de personas usuarias
- Coordinar, junto con el personal destinado específicamente a ello, las actividades de ocio y dinamización que se realizan en el centro
- Promover las relaciones con la persona usuaria, familia y la comunidad
- Todas aquellas tareas propias de su actividad profesional recogidas en el Programa de Servicio presentado por la empresa adjudicataria

Servicio de coordinación:

La persona representante o interlocutora, ajena a la prestación directa del servicio, se encargará de todos aquellos **asuntos relativos a la ejecución del contrato y su organización**.

Como canal de comunicación se proporcionará un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

Se establecerá un **horario de comunicación telefónica** con la persona representante o interlocutora para tratar cuantos asuntos relacionados con la prestación del servicio puedan surgir, debiendo mantener al menos, una **reunión mensual de coordinación** con el equipo psicosocial, y /o con la Dirección del centro.

La persona representante o interlocutora se encargará de diseñar el Plan General de Intervención Psicosocial, junto con los/as profesionales miembros del servicio y la Dirección del centro, así como la Memoria Anual del Servicio antes del 31 de enero de cada año.

Asimismo, **informará sobre los registros mensuales de asistencia, participación y satisfacción de los programas de intervención, al menos con carácter trimestral, y la evaluación semestral de los mismos.**

Otras funciones a realizar por la empresa adjudicataria:

La empresa licitadora se obliga a realizar además las siguientes prestaciones:

- Al menos dos acciones formativas de 2 horas de duración cada una en materia psicosocial, dirigidas al personal de plantilla del Centro, así como a las personas familiares o representantes interesadas. La primera a realizar durante el primer semestre del año (antes del 30 de junio) y la segunda en el segundo semestre (antes del 31 de diciembre). A la finalización de cada una de ellas, se cumplimentará un cuestionario de evaluación a fin de conocer el nivel de adecuación de la misma.

- Coordinación de prácticas profesionales y académicas en el área psicosocial.

- Elaboración de la Agenda Cultural y de la revista interna del centro con periodicidad semestral. La primera se publicará antes del 30 junio y la segunda antes del 31 de diciembre. Cada ejemplar tendrá una extensión mínima de 14 páginas y se imprimirán 4 copias de cada número.
  Realizada por el personal de dinamización sociocultural y por los residentes en formato papel, con contenidos amplios y variados que puedan resultar de interés.

4. RECURSOS HUMANOS

Para la prestación del servicio referido, la adjudicataria contará con el personal con la especialización y titulación profesional adecuada y exigida para el desempeño de tales puestos, que requerirá al menos:

Un/a profesional con:

- Titulación universitaria superior en psicología
- Colegiación obligatoria
- Experiencia mínima de un año en la prestación de servicios de atención psicológica en centros residenciales para personas mayores en los últimos 5 años
- Nivel B2 de euskera según marco de referencia europeo de lenguas, equivalente al Perfil Lingüístico 2 (PL2) para trabajadores/as de la administración.

Un/a profesional con:

- Titulación académica de Técnico/a de animación sociocultural
- Experiencia mínima de un año en la prestación de servicios de dinamización sociocultural en centros residenciales para personas mayores en los últimos 5 años.
- Euskera: Sin perjuicio de la no exigencia en un inicio de perfil lingüístico, en el plazo de dos años la empresa adjudicataria deberá acreditar que el/la trabajador/a adscrito al servicio de animación dispone de un nivel B1, equivalente al Perfil lingüístico 1 (PL1) para trabajadores de la administración.
  Asimismo cuando se efectúen sustituciones de larga duración (superiores a 1 mes) o se produzca una nueva contratación de personal para el servicio de animación, el/la trabajador/a adscrita al mismo deberá acreditar el nivel B2.

Un/a profesional con:

- Titulación universitaria diplomatura/grado en trabajo social
- Colegiación obligatoria
- Experiencia mínima de un año en la prestación de servicios de atención social en centros residenciales para personas mayores en los últimos 5 años
- Nivel B2 de euskera según marco de referencia europeo de lenguas, equivalente al Perfil Lingüístico 2 (PL2) para trabajadores/as de la administración.

La prestación de los citados servicios deberá realizarse en total coordinación y colaboración entre los/as diferentes profesionales que intervienen en el mismo.

La empresa adjudicataria deberá nombrar **un/a representante o interlocutor/a,** persona ajena a la prestación directa del servicio, para tratar los asuntos relativos a la ejecución del contrato y su organización, debido a que los/as responsables del centro no tienen ningún tipo de relación laboral ni jerárquica respecto al personal asignado al servicio, debiendo mantener al menos, una **reunión mensual de coordinación** con el equipo psicosocial, y/o con la Dirección del centro.

Informará sobre los registros mensuales de asistencia, participación y satisfacción de los programas de intervención, al menos con carácter trimestral, y la evaluación semestral de los mismos.

Con carácter anual, presentará el plan general de intervención y la memoria anual.

El personal deberá ser sustituido en caso de vacaciones, en caso de incapacidad temporal así como en todas sus ausencias justificadas garantizando así la prestación óptima del servicio.

En los supuestos en que sea precisa su sustitución por vacaciones, enfermedad o alguna otra causa, la empresa adjudicataria, notificará a Urduñako Arkupea los datos profesionales y curriculares de las personas sustitutas, que deberá acreditar la misma titulación oficial y al menos la misma experiencia de la persona que presta el servicio.

La empresa adjudicataria deberá proceder a la **cobertura inmediata de las bajas de personal** que se puedan producir, a los efectos de evitar perjuicios en el correcto funcionamiento del servicio, estando obligada a aplicar un periodo de prueba al nuevo personal que se contrate.

La sustitución deberá llevarse a cabo en el **plazo máximo de 72 horas**.

Entre los/as trabajadores/as contratados/as por la adjudicataria para la prestación del servicio y Urduñako Arkupea SL no existirá relación jurídica de ningún tipo, quedando esta última exonerada de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna a la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que la adjudicataria tuviera contraídas con sus empleados/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria respetará escrupulosamente las condiciones laborales de todo tipo de personal a subrogar.

5. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará principalmente en las dependencias de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea.

No obstante, y dado que el contenido del servicio puede en ocasiones tener relación con el entorno cercano a la persona usuaria (instituciones, organismos públicos y privados, etc.), se entenderán incluidos en el servicio tanto los desplazamientos como las acciones desarrolladas en ámbito externo a las instalaciones de la Residencia y Centro de Día, siempre que se encuentren relacionadas con las personas usuarias y/o familiares.

6. UNIFORMES Y MATERIALES

La empresa contratista deberá proveer al personal adscrito al servicio de su uniforme completo (chaqueta, pantalón y zuecos) en la cantidad y calidad establecida en el convenio colectivo de aplicación, y en cualquier caso, en el momento de la contratación, reponiéndose anualmente. Los uniformes llevarán una tarjeta de identificación donde figure el nombre y primer apellido del trabajador/a y su puesto.

Asimismo la empresa adjudicataria proporcionará los recursos materiales necesarios para la adecuada prestación del servicio/ejecución del contrato.

La empresa contratista también deberá proveer al personal adscrito de los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados para el ejercicio de sus funciones.

7. REGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. JORNADA Y HORARIO

El régimen de dedicación al servicio será el siguiente:

- **Servicio de Atención Psicológica**
  Se prestará como mínimo con una atención de **12 horas semanales**
  - Cuatro (4) horas diarias repartidas en tres (3) días alternos, con una jornada de turno de tarde) o
  - Tres (3) horas diarias repartidas en cuatro (4) días alternos, con una jornada de turno de tarde

- **Servicio de Dinamización socio-cultural**
  Se prestará como mínimo con una atención de **30 horas semanales**
  - Seis (6) horas diarias; preferiblemente dos horas y media (2,5) en horario de mañana y tres horas y media (3,5) horas en horario de tarde

- **Servicio de Atención Social**
  Se prestará como mínimo con una atención de **15 horas semanales**
  - Tres (3) horas diarias repartidas en cinco (5) días alternos, con una jornada de turno de tarde

Los horarios serán acordados con el Centro al inicio de la prestación del servicio, sin perjuicio de que pueden verse modificados por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, dependiendo de las circunstancias, épocas del año, programas especiales o necesidades del servicio, previa comunicación con la antelación suficiente a la adjudicataria.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones generales del adjudicatario/a, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

1. Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea encomendado por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea

2. Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal de Urduñako Arpupea SL.

3. La adjudicataria quedará obligada al **cumplimiento de las obligaciones laborales** que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

4. Comunicar a la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea cualquier **incidencia** o circunstancia que afecte a la adecuada

prestación del servicio en el plazo máximo de **48 horas** desde que la situación se haya generado

5. Remitir la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea una **Memoria anual** del desarrollo del servicio antes del 31 de enero de cada año

6. Efectuar un **seguimiento y control de la correcta prestación del servicio** por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos y, en su caso, mediante visitas de inspección y acompañamiento durante la ejecución de las prestaciones del servicio por la persona responsable/coordinador nombrado por la adjudicataria

7. Preparar técnicamente el personal trabajador en materias propias del servicio. Con el mencionado fin, la entidad adjudicataria elaborará un **Plan anual retribuido para el reciclaje formativo** del personal adscrito a la prestación del servicio, con un mínimo de 10 horas anuales de formación

8. Poner a disposición de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea los medios adicionales, tanto humanos como materiales que se requieran, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario

9. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, seguridad en el trabajo, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan serle exigidos a la adjudicataria y sirvan para acreditar los anteriores extremos

10. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.

11. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento

12. Disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como de lo que se derive de la legislación vigente en esta materia

13. El incumplimiento de alguna de estas obligaciones así como la suspensión del servicio por la empresa adjudicataria por un periodo de tiempo superior a 15 días dará lugar a la extinción del contrato.

9. RESPONSABILIDADES

La entidad adjudicataria se responsabilizará ante la Urduñako Arkupea SL de las faltas cometidas por sus trabajadores y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha en la que el contrato inicie su vigencia.

Serán responsabilidad del contratista todos los daños, perjuicios y accidentes de cualquier naturaleza que sean ocasionados a terceras personas por su personal, maquinaria o como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna Urduñako Arkupea SL, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados/as.

Residencia Urduñako Arkupea, S.L.
San Francisco, nº1
48460 Orduña (Bizkaia)
egoitza@urduna.com

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Criterios no cuantificables automáticamente (hasta 45 puntos)

Calidad técnica del proyecto. Al Proyecto Técnico de Gestión procedería asignársele un valor máximo de cuarenta y cinco puntos (45).

La extensión máxima de la memoria técnica será de 40 páginas, tamaño de letra Calibri 11. En estas 40 páginas no están incluidas portadas e índice de contenido.

Las propuestas que superen la longitud máxima establecida en este documento no quedarán excluidas del procedimiento. En caso de superarse la superficie máxima, se valorará el contenido hasta el máximo de páginas permitidas.

Se valorará la metodología propuesta para la planificación, organización y ejecución del trabajo de asistencia social y psicológica y dinamización sociocultural que debe realizarse en la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña-Urduñako Arkupea.

a) Claridad y coherencia en la propuesta de organización del servicio objeto del contrato y en la delimitación de las funciones del personal adscrito al mismo y flexibilidad horaria en la prestación del servicio, debiéndose incluir en las propuestas el horario de prestación del servicio y su justificación así como el cronograma de 1 semana de trabajo. (Máximo de 15 puntos)

b) Programa de actividades y metodología que ofrezcan para alcanzar el objeto del contrato. Se valorará la diversidad en la programación a realizar y especialmente se valorarán las actividades y dinámicas que potencien las relaciones interpersonales y la creatividad conjunta entre diferentes generaciones, promoviendo la participación de las personas usuarias en actividades con niños y niñas y con jóvenes; las salidas fuera del entorno residencial; la realización de talleres con actividades instrumentales de la vida diaria. (Máximo de 14 puntos)

c) Programas de intervención con las familias, actividades y estrategias para su participación en la vida del centro. (Máximo de 10 puntos)

d) Sistema de evaluación y seguimiento del servicio. (Máximo de 6 puntos)

La puntuación a otorgar en los criterios no cuantificables por fórmulas se asignará según el siguiente baremo:

- Oferta insuficiente: hasta el 40% de la puntuación máxima establecida para cada criterio
- Oferta suficiente: hasta el 50% de la puntuación máxima establecida para cada criterio
- Oferta buena: hasta el 75 % de la puntuación máxima establecida para cada criterio

- Oferta destacable: hasta el 100% de la puntuación máxima establecida para cada criterio

UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN: Conforme al artículo 146.3 de la LCSP, para ser admitidos a la valoración global, se exigirá que en los criterios no cuantificable mediante fórmulas, los licitadores alcancen un umbral mínimo de puntuación, de forma que no serán tenidas en cuenta por la Mesa de Contratación y por tanto quedarán excluidas del proceso de licitación, las ofertas cuya puntuación no alcance lo siguiente:

Serán rechazadas todas las ofertas cuya puntuación no alcance un mínimo de 23 PUNTOS de la puntuación máxima en la memoria técnica.

<u>Criterios cuantificables automáticamente (hasta 55 puntos)</u>

1.- PRECIO DEL SERVICIO. HASTA 40 PUNTOS.

La oferta más económica se puntuará con 41 puntos mientras que a la oferta que coincida con el tipo de licitación se le puntuará con 0 puntos.

La puntuación del resto de ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta económica más baja y la oferta del licitador que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio.

Esto es,

$$X = (Ob / Ol) \times Z$$

Donde:

1. Ob es la oferta económica más baja
2. Ol es la oferta del licitador que se valora
3. Siendo Z el número tope de puntos a aplicar en el presente

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal.

Se ha optado por esta fórmula por su claridad y carácter proporcional.

Las empresas, entidades o personas licitadoras incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) si estuvieran sujetos, debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

2.- MEJORAS EN LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO. (HASTA 9 PUNTOS)

2.1.- Formación concreta del personal adscrito al servicio de psicología: hasta 3 puntos.

- Formación en el modelo de cuidados denominado: atención integral centrada en la persona debidamente acreditados por una entidad oficial (universidad, colegio profesional,…). Se asignará hasta 2 puntos:
  - De 20-30 horas: 0,5 puntos
  - De 50-100 horas: 1 punto
  - De 100 horas o más: 2 puntos

- Formación especializada en gerontología y psicogeriatría debidamente acreditados por una entidad oficial (universidad, colegio profesional,…) Se asignará hasta 1 punto
  - De 20-50 horas: 0,5 puntos

- De 50 horas o más: 1 punto

2.2.- Formación concreta del personal adscrito al servicio de dinamización socio-cultural: hasta 3 puntos.

- Formación en el modelo de cuidados denominado: Atención integral centrada en la persona debidamente acreditados por centros oficiales. Se asignará hasta 2 puntos.
  - De 20-30 horas: 0,5 puntos
  - De 50-100 horas: 1 punto
  - De 100 horas o más: 2 puntos

- Formación complementaria en terapias alternativas (musicoterapia, terapia con animales…) debidamente acreditados por centros oficiales. Se asignará hasta 1 punto.
  - De 20-50 horas: 0,5 puntos
  - De 50 horas o más: 1 punto

2.3- Formación concreta del personal adscrito al servicio de atención social: hasta 3 puntos.

- Formación y/o experiencia en el modelo de cuidados denominado: Atención integral centrada en la persona debidamente acreditados por una entidad oficial (universidad, colegio profesional,…). Se asignará hasta 2 puntos.
  - De 20-30 horas: 0,5 puntos
  - De 50-100 horas: 1 punto
  - De 100 horas o más: 2 puntos

- Formación especializada en intervención social con el colectivo de personas mayores. Se asignará hasta 1 punto.
  - De 20-50 horas: 0,5 puntos
  - De 50 horas o más: 1 punto

3.- CAPACITACION LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL ADSCRITO EN ANIMACION SOCIOCULTURAL (hasta 6 puntos)

- Si el personal adscrito al puesto de animación sociocultural dispone de PL1 o equivalente se asignarán 3 PUNTOS
- Si el personal adscrito al puesto de animación sociocultural dispone de PL2 o equivalente se asignarán 6PUNTOS

NOTA: Se deberá aportar la documentación que lo acredite. En caso de no aportar la citada documentación no se procederá a valorar la propuesta en lo relativo a este punto.

Beatriz Ferradás Pereiro
Directora de la Residencia y Centro de Día Municipal de Orduña
Urduñako Arkupea, S.L.

BEATRIZ FERRADAS PEREIRO - 30688259A
Firmado digitalmente por BEATRIZ FERRADAS PEREIRO - 30688259A
Fecha: 2025.11.07 12:27:16 +01'00'

Documento firmado electrónicamente

Residencia Urduñako Arkupea, S.L.
San Francisco, nº1
48460 Orduña (Bizkaia)
egoitza@urduna.com

ANEXO

Grupo Lagunduz
Servicios Sociales Integrales

D. Luis Mª Torres Epelde, con D.N.I. 16.038.748-c y en calidad de apoderado de la Asociación de Asistencia Integral Lagunduz, con CIF G 48 682 678 y con domicilio social en C/ Villa de Plentzia, 2 bajo, Getxo-Bizkaia,

CERTIFICA

Que el convenio que se aplica a la trabajadora de nuestra entidad, que presta sus servicios en la Residencia Municipal de Orduña, es el "Convenio Colectivo del Sector Centros de la Tercera Edad de Bizkaia" (código de convenio 48005745012006).

Que es el art.30 del Convenio de aplicación, él que hace referencia a la subrogación.

Que su categoría es la de TASOC.

Que tiene un contrato 289, Indefinido Tiempo Parcial.

Que su jornada actual con reducción, es de un 75,71%. (tiene una reducción de jornada por guarda legal)

Que su antigüedad es del 06/03/2008.

Que actualmente su salario bruto anual según jornada, es de 18.605,58 €

Que actualmente su salario bruto anual por antigüedad, es de 1.663,90 €.

Y para que conste donde proceda, firmo él mismo, en Getxo, a 31 de octubre de 2025.

16038748C LUIS MARIA TORRES (R: G48682678)
Firmado digitalmente por 16038748C LUIS MARIA TORRES (R: G48682678)
Fecha: 2025.10.31 12:14:05 +01'00'

Fdo.: Luis Mª Torres Epelde
Apoderado