PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION DIURNA EN EL CENTRO DE DIA DE AYALA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

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 ATENCION DIURNA AYALA
   - 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
   - 7.4. Otros servicios profesionales

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. GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA EN EL CENTRO DE DIA DE AYALA

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 Ayala, ubicado en un edificio singular sito en la calle Ardantzazar, número 2 de Llodio y dependiente del Instituto Foral de Bienestar Social.

2. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante IFBS, 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 y el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, así como 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 una 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 2.2.2. del Anexo I el Servicio o Centro de día para atender necesidades derivadas de limitaciones en la autonomía y el Servicio o Centro de día para personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

Así el IFBS, 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 su plena integración social.

Dentro del amplio colectivo de las personas con diversidad funcional, es objetivo de atención el de las personas con discapacidad intelectual, para las que el IFBS ha diseñado, entre otros, el Centro de día AYALA.

Por tanto, este Centro se configura como un servicio de atención diurna para personas con discapacidad intelectual sin perfil pre-laboral.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN Y MODELO DE ATENCION DEL 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:

- Un modelo social de discapacidad
- El compromiso de situar el respeto y la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

Es por ello que el Centro de día Ayala, como parte integrante de la red de atención de recursos 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 ATENCIÓN DIURNA AYALA

4.1. Definición y objetivos del recurso

El Centro de día Ayala es un recurso destinado a atender, en sus diferentes modalidades, a personas con discapacidad intelectual con necesidad de apoyos que no pueden satisfacerse adecuadamente en su entorno natural.

Para ello, el Centro proporciona apoyos a las personas usuarias en función de sus necesidades, preferencias y deseos, para que puedan desempeñar al máximo sus potencialidades como ciudadanas de pleno derecho.

Más concretamente, y en base a lo establecido en el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, el Centro tendrá la capacidad de ofrecer la modalidad:

4.1.1. Servicio de día para atender necesidades derivadas de limitaciones en la autonomía

El servicio ofrece, con carácter temporal o permanente, atención durante el periodo diurno a personas con discapacidad intelectual, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a las personas cuidadoras habituales. Para ello se ofrecen prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la mejora de la calidad de vida y al fomento y desarrollo de competencias para la autonomía personal y la participación.

4.2. Acceso al recurso y condición de persona beneficiaria

Son beneficiarias de este recurso personas con discapacidad intelectual con una edad comprendida entre los 18 y 64 años y que requieren de una alta intensidad y frecuencia de apoyos así como de atención especializada dentro del campo de los servicios sociales específicos. Deberán tener calificación de discapacidad (superior al 60%) y reconocimiento de dependencia de grado 2 o 3.

La asignación y ocupación de las plazas, así como el traslado o la pérdida de la condición de persona usuaria de este recurso se efectuarán previa resolución de la Dirección Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

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.

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar a la persona profesional referente del contrato en el Área de Personas con Discapacidad o en su defecto, a la Subdirección Técnica del Área, cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación general de las personas usuarias del recurso, así como de las bajas no previstas, en el plazo máximo de 24 horas desde que se produzcan. La notificación se realizará siguiendo los cauces que desde el Área de Personas con Discapacidad se determinen al efecto.

4.3. Ocupación del Centro

La capacidad máxima del Centro de día Ayala es de 16 plazas

4.4. Calendario y horario de atención

La modalidad de atención diurna se proporcionará de lunes a viernes todos los días laborables del año, en horario de mañana y tarde, con una duración máxima de permanencia en el servicio para las personas usuarias de 8 horas, dentro del intervalo de apertura del Centro de atención diurna, comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas.

4.5. Prestación del servicio

La prestación del servicio deberá ser acorde con el modelo de Atención del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, 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 de la o el 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 como máximo.

- 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 otros recursos intervinientes en el caso, liderará la elaboración de su Plan de Atención Individualizada (en adelante PAI). 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. Este 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 PAI de la persona usuaria, de manera que se conjuguen las necesidades individuales con las organizativas. Para todo ello, el centro de día Ayala deberá contar con un Plan General de Intervención (en adelante PGI), que conjuguen los principios relacionados con las personas y sus derechos y los criterios

referentes a la calidad, facilitando la estructuración, planificación y puesta en marcha de las acciones individuales contenidas en las diferentes áreas de apoyo del PAI de cada persona.

El Centro deberá desarrollar en PGI las 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.

La entidad adjudicataria informará periódicamente al IFBS del estado de implementación de los PGI así como de los PAI 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.

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 de los 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 recurso, 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 los diferentes momentos del proceso de la persona así como en el establecimiento de los apoyos individuales en cada área y oriente en la aplicación de los mismos.

Por tanto, los apoyos se planificarán y proporcionarán, según las necesidades de cada una de las personas usuarias y 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
- 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. Transporte adaptado

Las personas usuarias que así lo precisen dispondrán del servicio de transporte adaptado que el IFBS proporciona para toda la red de Centros y recursos de su competencia.

La entidad adjudicataria se responsabilizará de la comunicación puntual y necesaria con la empresa responsable de este servicio cada vez que se produzca una alta o baja del recurso, así como para la resolución de las incidencias que en este ámbito afecten a las personas usuarias del recurso. Así mismo, informará a la persona designada en el Área de Personas con Discapacidad del IFBS de todas aquellas incidencias significativas relacionadas tanto con las personas usuarias como con la calidad del servicio.

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, el centro de día de Ayala 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 centro de día de Ayala deberá contar con un Reglamento de Régimen Interno cuyo contenido regulará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Datos básicos del programa
  - Datos de identificación, localización y contacto
  - Titularidad
  - Definición y objetivos
  - Calendario de apertura y horario
  - Capacidad del Centro y distribución de espacios
  - Servicios
  - Equipo de profesionales
- Permanencia en el recurso
  - 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

Dichos Reglamentos de Régimen Interior deberán 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, figuras de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica y sus familiares, deberán conocer su 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 dichos Reglamentos se deberán 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, que contenga al menos su 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.
- PAI en el que consten las evaluaciones periódicas del mismo.
- 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 con capacidad jurídica modificada, contendrá, además, una copia de la resolución judicial de la misma y de nombramiento del representante legal, 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 persona profesional referente del contrato en el 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 24 horas naturales desde que se produce 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 usuarias, sus representantes legales, tutores/as, guardadores/as de hecho, figuras 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.

Así mismo, 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 este, el inmueble ubicado en la calle Ardantzazar, número 2 de Llodio, 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 describirán en anexo adjunto al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria.

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 Ayala se encuentra situado en un local integrado en una comunidad vecinal en la calle Ardantzazar, número 2 de Llodio.

Es un edificio propiedad foral con una extensión total de 500 metros cuadrados organizado en 2 plantas adecuadamente equipadas y distribuidas de la siguiente manera:

- **Planta baja**
  2 despachos para profesionales
  1 vestuarios/aseo para profesionales
  1 cocina
  1 despensa
  1 comedor
  1 sala polivalente/ sala de estar/descanso
  2 aseos para personas usuarias
- **Planta primera.**
  2 aseos para personas usuarias
  2 salas polivalentes/usos múltiples
  1 sala estimulación
  1 sala gimnasio/psicomotricidad

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/os profesionales 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 de Ayala 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. Así mismo, 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 de los programas, asegurando la misma con criterios de calidad, eficiencia y mejora continua.
- Resolver las cuestiones que surjan en la gestión y la aplicación del presente pliego de condiciones técnicas.
- Seguimiento de la implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos de cada programa y del Plan de Gestión de Calidad presentado por la entidad adjudicataria.

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

Para llevar a cabo esta evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento, la adjudicataria 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 de los programas (funciones de dirección y coordinación del recurso, 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 de Ayala 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.
Los equipos de trabajo del Centro han 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 basada en el trabajo en equipo

- **Composición: el equipo de atención del Centro estará formado por los siguientes perfiles profesionales:**

  a) Perfiles profesionales:
  - Responsable del centro/Psicólogo
  - Trabajo Social
  - Integración social
  - Atención a Personas en Situación de Dependencia o Cuidados Auxiliares de Enfermería

- **Cobertura de atención:**

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 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 de cada profesional distribuido mensualmente, 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 ajustado y/o 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:

- *Responsable de centro (Psicólogo):*

Esta figura profesional será contratada a jornada completa y desempeñará sus funciones de lunes a viernes dentro de la franja horaria de 08:00h a 17:00h con disponibilidad total para la atención de incidencias y, así mismo, proporcionará atención psicológica

- *Trabajo Social:*

Se proporcionará atención de trabajo social contratada a un tercio de jornada, todos los días laborables del año, entre las 08:00 y las 15:00 horas, salvo los días correspondientes a las vacaciones anuales, que deberán disfrutarse prioritariamente en Navidad, Semana Santa o durante los meses de junio a septiembre (ambos inclusive).

- *Integración Social:*

Se proporcionará atención de integración social todos los días laborables del año de lunes a viernes con:

- 4 profesionales que trabajarán 8 horas al día, en los horarios que se determinen en función de las necesidades del servicio, y que estarán comprendidos entre las 09:00 y las 17:00 horas.

- *Atención a Personas en Situación de Dependencia o Cuidados Auxiliares de Enfermería*

a) Atención diurna

Se proporcionará atención de cuidados auxiliares de enfermería todos los días laborables del año de lunes a viernes con:

- 1 profesionales que trabajará 8 horas al día, en los horarios que se determinen en función de las necesidades del servicio, y que estará comprendidos entre las 09:00 y las 17:00 horas.

La entidad adjudicataria garantizará que en todo momento la atención se organizará de manera que al menos una o un profesional de atención directa (integración social, atención a personas en situación de dependencia o cuidados auxiliares de enfermería) contará con formación y experiencia en técnicas de contención física.

❖ **Funciones, titulación y/o experiencia de cada perfil profesional:**

➢ *Coordinación:*

En cuanto a las labores de coordinación :

- Participará y colaborará en la implementación de los Proyectos de cada programa y de los Planes Generales de Intervención, en los órganos de coordinación del Centro, equipos de trabajo, así como en el sistema de gestión establecido.
- Coordinará al equipo de profesionales del centro.
- Se responsabilizará de la organización, supervisión y evaluación de las tareas llevadas a cabo por el equipo de atención directa.
- Coordinará la planificación de las actividades integradas en el PGI.
- Custodiará los expedientes de las personas usuarias mientras permanezcan en el Centro y los trasladará posteriormente al Área de Personas con Discapacidad.
- Liderará las reuniones semanales del equipo, las coordinaciones con el equipo técnico del Área de Personas con Discapacidad, y todas aquellas coordinaciones necesarias con otras instituciones o entidades implicadas.

- Colaborará con la dirección de la entidad adjudicataria para la gestión del recurso en relación a los procesos de Desarrollo Humano Organizativo (selección, formación, políticas de RRHH, etc.) y de funciones administrativas que se precisen.
- Realizará la propuesta de planificación de la demanda de suministros, selección de proveedores y gestión de compras y stocks.
- Coordinará y supervisará las actuaciones que se deriven del Plan de mantenimiento y conservación (edificio, instalaciones, materiales, enseres, etc.).
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del Centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

En cuanto a tareas propias de la figura de psicólogo:

- Formará parte del equipo del Centro participando en las reuniones, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Será una de las figuras de referencia en el proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al Centro.
- Realizará la valoración psicológica de las personas usuarias del Centro (cognitiva, psicoafectiva y emocional, conductual, familiar y de calidad de vida).
- Dentro del área de su competencia, diseñará los programas de intervención individual y/o familiar 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 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 dentro su ámbito de actuación que se precisen en función de la organización establecida para la implementación de las actividades del Centro.
- 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.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con servicios comunitarios y médico-sanitarios del ámbito de la salud mental.

Esta figura profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Licenciatura o Grado en Psicología.
- ✓ Experiencia como psicólogo/a de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con discapacidad intelectual o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de necesidades de apoyo.

➢ *Trabajador/a Social:*

- Formará parte del equipo del Centro participando en las reuniones 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 activamente tanto en el diseño de los Proyectos de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del 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.
- Realizará la valoración social de las personas usuarias del Centro.
- 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 PAI, así como las gestiones pertinentes para llevar a cabo las decisiones adoptadas en el campo de su competencia.
- Informará, asesorará y orientará tanto a las personas usuarias del Centro como a sus familiares en relación a sus derechos 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 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.
- Se encargará del correcto funcionamiento del servicio de transporte del Centro.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección 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 deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- ✓ Experiencia como trabajador/a social de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con discapacidad intelectual o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de necesidades de apoyo.

➢ *Integrador/a Social:*

- Formará parte del equipo del Centro participando en las reuniones 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 de los Proyectos de Centro como en la elaboración, implementación y seguimiento del 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.
- Será la figura de referencia de aquellas personas usuarias por quienes haya sido elegido/a.
- Aportará la información necesaria 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, desarrollando y realizando el seguimiento pertinente de dichos programas y actividades, tanto individuales como grupales. Tendrá en cuenta las pautas y criterios establecidos por el/la profesional técnico de referencia.
- 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 y comunitario.

- Realizará las gestiones administrativas propias de su puesto: justificación de gastos, cumplimentación de registros, etc.
- Así mismo, realizará todas aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección 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 deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Formación: Grado superior en integración social
- ✓ Experiencia: al menos 3 meses en la realización de funciones propias del puesto en servicios de atención a personas con discapacidad intelectual o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de necesidades de apoyo.

➢ *Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Cuidados Auxiliares de Enfermería* :

- Formará parte del equipo del Centro participando en las reuniones en las áreas de su competencia.
- Junto con el resto de profesionales participará activamente en el desarrollo de los Proyectos de Centro y del PAI con cada persona usuaria.
- Participará en el proceso de acogida y acompañamiento de la persona a su llegada al recurso y durante su proceso de adaptación.
- Prestará a las personas usuarias los apoyos necesarios para lograr su bienestar físico y emocional así como el ejercicio de sus derechos y autodeterminación.
- Proporcionará a las personas usuarias los apoyos necesarios en las actividades básicas de la vida diaria (higiene, alimentación, preparación de hidrataciones, movilización, transferencias, cambios posturales, traslado de personas usuarias, cuidados de parámetros elementales, etc.).
- Apoyará a las/os integradoras/es en el desarrollo, ejecución y registro de los programas y actividades de intervención con las personas usuarias.
- Se encargará de la limpieza y mantenimiento de los utensilios y productos de higiene personal de las personas usuarias, material sanitario, camas, gestión de ropa de las personas usuarias y colaboración en la organización de las habitaciones.
- Se encargará de la colocación y recogida de las mesas de comedor en los horarios de comidas. Recepción, distribución y recogida de los alimentos que se preparan en cocina, junto con la detección, registro y comunicación de incidencias.
- Se encargará del control del stock y reposición de los productos y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección 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 deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ FPI o Grado medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería, en Atención socio sanitaria, en Atención a Personas en situación de Dependencia o equivalentes.
- ✓ Experiencia en atención a personas con diversidad funcional o en situación de dependencia de al menos 3 meses.

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 colectivo 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 las/os profesionales asignadas/os al servicio. Estos acuerdos o modificaciones no serán de aplicación hasta que 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 contratar por su cuenta el personal de inicio y 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 al 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 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 de la misma 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 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/la trabajador/a o trabajadores/as no sustituidos/as 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.

7.4. Otros servicios profesionales

Fisioterapia
La entidad adjudicataria contratará a través de un gabinete externo o profesional autónomo/a un mínimo de 10 horas semanales de fisioterapia a desarrollar en el propio Centro distribuidas en función de las necesidades de las personas usuarias.

Musicoterapia
La entidad adjudicataria contratará a través de un gabinete externo o profesional autónomo/a un mínimo de 5 horas semanales de musicoterapia a desarrollar en el propio Centro distribuidas en función de las necesidades de las personas usuarias.

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 edificio, 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, etc., de puertas, mobiliario, 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 elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
- Mantenimiento de suelos.
- Sustitución de elementos menores.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

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.

En caso de que las actuaciones a realizar superen el importe de 500 euros, se deberá solicitar autorización al área de personas con discapacidad del IFBS.

Es responsabilidad de la entidad adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del Área de Personas con Discapacidad y el Servicio de Mantenimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble, instalaciones, equipamiento, etc. que no permita el normal funcionamiento del Centro.

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.

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).

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 y deberá adaptarse en todo momento al perfil y limitaciones en la movilidad de las personas atendidas

9. DOCUMENTACION A PRESENTAR

9.1. La entidad adjudicataria

La entidad adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

- Respecto al personal a contratar para la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica, formación complementaria 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.
- 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

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

- Relación jurada del personal, 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.

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

- Inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dota.

- Contratos de mantenimiento pertinentes (instalación de calefacción, aire acondicionado, sistema de detección de incendios, extintores, etc.).

- La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes 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.

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 el Reglamento de Régimen Interno según los requisitos exigidos en el punto 4.7.1 del presente pliego.

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.

Así mismo, y en este plazo, la entidad adjudicataria deberá elaborar inventario de acuerdo con lo señalado en el apartado 8.1 del presente pliego.

E.- 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 de cada programa y proyecto desarrollados.
  - Características principales de los Planes Generales de Intervención desarrollados. 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 en las siguientes fechas:

- 2027 con anterioridad al 31 de octubre
- En caso de prórrogas: con anterioridad a la finalización de las mismas.

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.

F.- 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 que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.

  - Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.

  - 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.

  - Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos en el presente pliego.

- En relación al ejercicio anterior:

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

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de enero del ejercicio siguiente al que hagan referencia, así como a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

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:

- Ejecutar el proyecto adjudicado y desarrollar la experiencia educativa conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del AMF, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el IFBS.
- 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 los proyectos 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 recurso. Así mismo, 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 PAI 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.

- Respecto a la provisión del material sanitario de atención a las personas usuarias, será responsabilidad de la entidad adjudicataria:
    - Proveer el material correspondiente a incontinencia con cargo al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria. En el caso de que la persona precisara más de lo aportado por el sistema de salud correspondiente, será aportado por la entidad adjudicataria.
    - Proveer el material de farmacia y enfermería con cargo al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria, con las aportaciones que en cada caso correspondan a la persona respecto a la legislación vigente. En el supuesto de material sanitario, bien desde la OSI ARABA o desde el hospital a través de la hospitalización a domicilio.
    - Las prótesis, ortesis, sillas de ruedas y productos de apoyo para uso personal correrán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria prevea en cada caso. Deberán estar debidamente identificadas.
- Realizar el mantenimiento básico y la limpieza de los productos de apoyo personales, salvo que se requiera de un servicio técnico, en cuyo caso correrá a cargo de la persona usuaria.
- Facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar todas las funciones de su cometido.
- 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.
- 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 DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- 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. Así mismo, 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. Así mismo, 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 alguna de las siguientes materias:
  - Abordaje de los trastornos de conducta: contención física y emocional
  - Accesibilidad cognitiva

  La empresa adjudicataria deberá presentar dentro del primer mes a contar desde la formalización del contrato, —originario o derivados de prórroga— el plan de formación que incluya las materias a impartir en el periodo siguiente, consensuado con los servicios técnicos del IFBS.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL IFBS

- 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 el 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 la entidad adjudicataria 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. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Materia de igualdad

De acuerdo a lo establecido por la Ley 4/2005, para la igualdad de mujeres y hombres, la empresa adjudicataria incorporará la perspectiva de género en su programación y actuaciones y, en particular,

hará un uso no sexista del lenguaje, presentará a mujeres y hombres como iguales en dignidad y derechos e incorporará la reflexión sobre roles y estereotipos de género en las actividades cotidianas, así como el desglose por género de todos los datos que obtengan de análisis o evaluaciones llevadas a cabo en el recurso.
La justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas. La memoria de impacto de género deberá ser realizada por técnicos con formación específica en materia de igualdad

Materia lingüística
La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento del art. 6 del Estatuto de Autonomía, la Ley 10/1982 básica de normalización del uso del euskera y resto de normativa autonómica y foral vigente.

13. GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACION

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. Así mismo, 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, incluidos artículos de mesa, aseo y demás lencería que se precise. Estará obligada a renovarla con la frecuencia necesaria para que se mantenga en unas condiciones de uso adecuadas.
- 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 fisioterapia.
- Servicio de musicoterapia
- Pintura, decoración 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.