Bidearte 10, 48970 Basauri 944666348 www.basauri.eus accion_social@basauri.eus

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE VIVIENDAS COMUNITARIAS PARA PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE BASAURI

ÍNDICE

1. OBJETO……. 3
2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN……. 3
3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO……. 4
4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO……. 4
4.1. Lugar de realización y número de plazas
4.2. Calendario y horario
4.3. Personas destinatarias del servicio
5. PRESTACIONES DEL SERVICIO……. 5
6. MEDIOS HUMANOS/PERSONALES……. 10
6.1. Huelga laboral
7. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO E INSTALACIONES……. 11
Y PUBLICIDAD
8. SUBCONTRATACIÓN……. 15
9. COORDINACIÓN……. 15
10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA……. 15
11. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO……. 17
12. PROTECCIÓN DE DATOS……. 18
13. NORMATIVA APLICABLE……. 19
14. INFRACCIONES Y SANCIONES……. 20

Bidearte 10, 48970 Basauri 944666348 www.basauri.eus accion_social@basauri.eus

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir la licitación para la contratación de la gestión de la Vivienda Comunitaria para personas mayores en el municipio de Basauri.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La prestación del servicio se regirá por los principios establecidos en el artículo 7 de la ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales. Asimismo, atendiendo al perfil de población a atender se tendrán en cuenta los siguientes principios:

Principio de promoción de la autonomía de la persona atendida: en virtud del cual se favorece al máximo el mantenimiento de las habilidades que conserve y se limita la prestación de apoyos a los realmente necesarios, evitando sustituir a la persona en todos aquellos gestos de la vida diaria que ella sí pueda realizar.

Principio de individualización de la atención: en coherencia con un enfoque centrado en la persona, todas las personas tienen derecho a la privacidad, a la intimidad y a tener el máximo control posible de su proyecto de vida. Las características de cada persona tienen que ser conocidas y respetadas por profesionales de referencia y equipos técnicos y la persona tiene también que ser reconocida y valida en su consideración única y distinta.

Principio de flexibilidad de la atención: en virtud del cual, el servicio de atención diurna debe ser capaz de responder eficaz y ajustadamente a las necesidades específicas de la persona atendida y de su entorno.

Principio de coordinación de la atención: del cual deben establecerse cauces que, en el marco de la planificación individual, garanticen la coherencia y la complementariedad de las intervenciones desarrolladas por el servicio de vivienda comunitaria.

Principio de continuidad y regularidad en el personal de atención: en virtud del cual se evitan fórmulas de organización del servicio que impliquen una excesiva rotación o la participación de un número excesivo de profesionales en la realización de las diferentes funciones incluidas en el servicio que atiende a la persona usuaria.

Principio de Participación: Se reconoce que las personas tienen derecho a participar de manera efectiva y activa en sus planes de atención y de apoyo a su proyecto de vida. Y a disfrutar en su comunidad, de interacciones sociales suficientes y gratificantes y acceder al pleno desarrollo de una vida personal y social plena y libremente elegida.

Principio de continuidad de cuidados: Se reconoce que las personas deben tener acceso a los apoyos que precisan de manera continuada, coordinada y adaptada permanentemente a las circunstancias cambiantes del proceso.

3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El servicio de vivienda comunitaria para personas mayores es pone a disposición de las usuarias un equipamiento de carácter colectivo integrado en un edificio de viviendas ordinarias destinada a personas mayores en situación de dependencia Grado I. Es un servicio de baja intensidad que cuenta con apoyo de personal para ejercer las funciones de tutelaje, mediación-intermediación, acompañamiento social y supervisión, así como en su caso atención personal y doméstica.

Sus principales objetivos son:

- Facilitar la permanencia y participación de las personas usuarias en su entorno social y comunitario.
- Mejorar y/o mantener su grado de autonomía social, física y psicológica, así como prevenir el deterioro de las habilidades y capacidades que permiten el desenvolvimiento autónomo.
- Evitar situaciones de aislamiento.
- Favorecer su sentimiento de seguridad.

Este Servicio atenderá a lo dispuesto en la ficha 1.9.3 y 1.9.4 del Decreto de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. LUGAR DE REALIZACIÓN Y NÚMERO DE PLAZAS

El Servicio de Vivienda Comunitaria para personas mayores se prestará en un local de titularidad municipal, adscrito al Área de Política Social.

- Ubicación: calle Sarratu nº 15, 17, 19, bajo, del municipio de Basauri.
- Capacidad del servicio: 14 plazas.

4.2. CALENDARIO Y HORARIO

El servicio de vivienda comunitaria se prestará las 24 horas del día, todos los días del año.

4.3. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

Estos servicios están dirigidos, principalmente, a personas que tengan 65 años o más -salvo excepciones que se prevean en normativa que resulte de aplicación-, empadronadas en el municipio de Basauri, que precisen de apoyos de baja intensidad para mantener o desarrollar habilidades relacionales que posibiliten su vida

autónoma en el entorno comunitario y, en su caso, para realizar actividades básicas de la vida diaria, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que se encuentren en situación de Dependencia reconocida, Grado I, cuya prescripción sea alojamiento para personas mayores.

- Que de acuerdo con la valoración de la o del profesional de referencia, requieren de una alternativa de alojamiento de larga estancia o permanente (o excepcionalmente temporal) por carecer de una alternativa de alojamiento adecuada, en condiciones de accesibilidad y/o habitabilidad, y/o tener problemas de convivencia o soledad (aislamiento social).

- Personas que no teniendo reconocida una situación de dependencia o riesgo de dependencia sean susceptibles de ser atendidas en este Servicio por razones de aislamiento o riesgo de desprotección previa prescripción técnica de los Servicios Sociales municipales.

5. PRESTACIONES DEL SERVICIO

La capacidad en régimen residencial es de 14 personas. No obstante, el local cuenta con las siguientes habitaciones:

- 14 habitaciones individuales, con baño compartido.

- 1 habitación doble, con baño propio, la cual se ocupará en los siguientes casos:

  - Enfermedad contagiosa o que precise de aislamiento temporal o reposo en especial.

  - Ingreso conjunto de familiares (matrimonio, pareja de hecho, etc.)

a. Alojamiento y atención doméstica:

Comprenderá el uso de la habitación y zonas de convivencia. A tal fin, le corresponderá a la adjudicataria la limpieza y adecuación de todas las dependencias, de los espacios comunes y habitaciones, incluyendo el servicio de lavandería.

Se prestará atención, total o parcial, para la realización de actividades instrumentales de la vida diaria, en particular, las tareas domésticas relacionadas con alimentación, el vestido y limpieza y mantenimiento de las instalaciones donde

se desarrolla su vida, facilitando la organización, incluyendo en su caso el entrenamiento en las habilidades necesarias para la realización de dichas tareas.

b. Atención personal: atención y ayuda para cubrir las necesidades de la vida diaria que la persona no pueda satisfacer por falta de autonomía y como determine el personal técnico:

- Proporcionar, coordinar y supervisar el sistema de apoyo a las personas usuarias para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Se proporcionará acompañamiento activo y apoyo a las personas usuarias para la realización de las actividades básicas de la vida diaria: aseo personal, traslado a los diferentes espacios del centro (comedor, cafetería, aseo…), ayuda durante las comidas, atención y acompañamiento en los descansos, preparación del retorno al domicilio.
- Se prestará servicio de higiene y lavandería a las personas usuarias que lo precisen con el debido respeto a su intimidad.

La atención personal tendrá siempre el objetivo de fomentar y preservar el mayor tiempo posible la autonomía de las personas, entendida esta por la capacidad que tiene una persona para realizar actividades por sí misma y tomar decisiones (caminar, doblar la ropa, leer, poner la mesa, etc.), lo que fortalecerá el sentimiento de autoestima y acompañamiento.

· Actividades básicas de la vida diaria para su cuidado personal en particular para levantarse, acostarse, asearse, desplazarse, comer u otras funciones básicas.

· Actividades instrumentales que las vinculen con el entorno, en particular para comunicarse (usar el teléfono y/o escribir una carta) y acceder al entorno familiar y comunitario. Igualmente se incluirá, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas.

La atención personal comprende el servicio de higiene y aseo personal periódico a las personas usuarias que lo precisen (por enfermedad, accidente…), con el debido respeto a su intimidad, incluido el traslado y acceso al servicio o baño y cambios de ropa.

Este servicio será prestado por profesional sociosanitario especializado en asistencia y cuidado personal directo a las personas mayores en situación de dependencia.

c. Acompañamiento/Asistencia social: Acompañamiento a las personas usuarias dirigido, entre otros aspectos, a la prevención, detección y atención a la soledad, fomentando las redes de apoyo. Ayudar en aquellas gestiones personales que favorezcan su autonomía, así como la cobertura de sus necesidades sanitarias, materiales y relacionales.

d. Tutelaje y supervisión: Supervisión de adaptación a la vivienda, verificación de

logro de objetivos según su plan de atención personalizado, seguimiento de su desarrollo en la vivienda.

e. **Valoración de seguimiento**: El servicio incluirá funciones de observación e información de los cambios que puedan detectarse en las personas usuarias, así como la supervisión y vigilancia de éstas; en especial a las personas que puedan presentar disfunciones emocionales y/o cognitivas.

f. **Mediación-Intermediación**: Se incluirá la planificación diaria de actividades orientadas al desarrollo y mantenimiento de las capacidades personales, fomento de la autonomía e interrelación con el entorno comunitario.

g. **Fomento de actividades de ocio y tiempo libre. Animación sociocomunitaria:** planificación, desarrollo y evaluación de actividades y talleres de dinamización.

   La programación aportará unos contenidos de ocio activo y una metodología de la participación, imprescindibles para avanzar en el proceso de integración y mantenimiento activo de las personas mayores en la comunidad.

   Se desarrollarán y fomentarán actividades y talleres de ocio internos, individuales o colectivos, así como la participación en actividades externas al centro que puedan tener lugar en el entorno comunitario.

   Correrá por cuenta de la adjudicataria la selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

h. **Restauración:** se servirá el desayuno, comida, merienda y cena de las personas usuarias. Para lo cual el centro dispone de cocina y comedor.

   Elaboración de los menús y dietas adecuadas a cada una de las personas usuarias y elaborar el estadillo mensual donde quedarán reflejados.

   Selección y adquisición, en las mejores condiciones de relación calidad precio de alimentos, teniendo en cuenta la alimentación del sector al que se atiende y cuidando los regímenes especiales previstos médicamente.

   Junto con la facturación mensual se remitirá al Ayuntamiento relación ordenada de las facturas de suministros de cada una de las empresas proveedoras detallando entre otras las referidas a gastos de alimentación con la finalidad de controlar la calidad.

   Elaboración, preparación y servicio de mesa de los desayunos, comidas, meriendas y cenas, con la misma reserva anterior de tipo de alimentación y de posibles prescripciones médicas.

Serán las personas trabajadoras adscritas a este servicio las encargadas de la recepción y traslado (desde y hasta el punto acordado dentro del espacio de la cocina) de los servicios de restauración requeridos.

El servicio estará atendido por el personal de que disponga la adjudicataria. Por ello, la empresa deberá contar con personal suficiente para la correcta distribución de la comida, así como para el control y atención de las personas usuarias.

Se dará traslado al menos mensualmente a la técnica municipal de las dietas de las personas usuarias.

Podrá contemplarse la colaboración de las personas usuarias en esta tarea como actividad ocupacional y en beneficio del mantenimiento o fomento de su autonomía (poner y quitar la mesa, preparar su propio desayuno, hacer la merienda, lavar los platos…).

i. Control y dosificación de la medicación prescrita por facultativos/as.

Previo consenso y/o consentimiento de el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento, el personal de atención en la Vivienda Comunitaria se encargará de la adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias de la Vivienda (bajo prescripción médica), así como podrá llevar a cabo labores de acompañamiento en determinadas citas médicas, así como en la realización de gestiones puntuales.

Supervisar el cumplimiento de las prescripciones médicas de cada persona usuaria.

j. Limpieza y lavandería: La entidad adjudicataria deberá garantizar la limpieza:

- Total, y continua del utillaje de cocina y comedor, incluida mantelería, vajilla, cubertería y cristalería.
- Lavado, repaso, planchado y orden de la ropa de las personas usuarias, de cama, de espacio personal, toallas, cortinas.

La limpieza se efectuará con los medios propios de la instalación de la Vivienda Comunitaria. No obstante, corresponderá a la adjudicataria la selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

k. Plan de Atención Individualizado

Todas las prestaciones descritas deberán adoptarse desde una perspectiva multidisciplinar, que obligará al establecimiento de un Plan de Atención Individualizado.

Este documento recogerá toda la información, valoraciones y propuestas de intervención para ofrecer una atención personalizada. Será elaborado al inicio del Servicio, teniendo en cuenta las características de cada persona usuaria, con la participación de todas las figuras profesionales del servicio.

El primer plan se realizará en el primer mes de prestación del Servicio, teniendo una revisión como mínimo, semestralmente.

En el supuesto que la situación de la persona, en cualquier momento, tuviera variaciones significativas o se dieran circunstancias que así lo aconsejaran, se realizara una modificación del Plan de Atención Individualizado.

El plan, como mínimo, deberá incluir los siguientes aspectos:

- Valoración de los déficits o discapacidades de la persona mayor.
- Diseño y ejecución de las acciones necesarias para paliar o compensar los déficits o discapacidades detectadas en cada persona usuaria.
- Control y seguimiento de la evolución de las posibles alteraciones físicas y/o psíquicas, así como de las dependencias que de ellas pudieran derivarse.
- Entrevistas periódicas con las personas mayores usuarias y con sus familiares, para la coordinación con los recursos necesarios.

l. Coordinación del Centro

Teniendo en cuenta las características de la población destinataria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación entre el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria y las personas usuarias sea fluida y eficaz.

Por ello, la organización y coordinación integral del servicio se realizará en coordinación y colaboración con el Área e Política Social. Lo que incluirá:

- Seguimiento, comunicación e información de los Planes de Intervención de las personas usuarias, siempre en coordinación con las Trabajadoras Sociales Municipales.
- Información y coordinación con el Área de Política Social de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de las prestaciones del servicio, presentando los informes y documentos que con relación a ello se soliciten (memorias, listados, estudios, incidencias, etc.)

Asimismo, deberá mantenerse la debida comunicación y coordinación con los recursos comunitarios con la finalidad de ofrecer un mejor servicio y acompañamiento a las personas usuarias y a sus familias o persona de referencia.

m. Otras

- En el momento del ingreso confeccionar una relación de enseres de la persona usuaria. Esta relación deberá mantenerse actualizada durante su estancia.
- Cumplimentar fichas de seguimiento diario y partes de tareas diarias y semanales.
- Control de teleasistencia.
- Control de visitas y acompañamientos de familiares y/o particulares.
- Control de salidas y paseos terapéuticos de las personas usuarias.
- Seguimiento de protocolos de actuación en caso de fallecimiento, incendio, hospitalización y demás circunstancias excepcionales que se puedan dar.
- Seguimiento de incidencias.
- Otras tareas que tengan por objeto mejorar la supervisión y control del funcionamiento interno de la Vivienda Comunitaria.

6. MEDIOS HUMANOS/PERSONAL

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a disponer de los medios personales precisos para la correcta prestación del servicio, cumpliendo, en todo momento con las ratios de personal que se establezcan en la legislación y normativa vigente y de aplicación en cada momento. Además, garantizará la coordinación del equipo, la calidad y el buen funcionamiento del Servicio siendo responsable de que el personal asignado disponga de la cualificación, formación y experiencia adecuadas en atención a personas mayores y mayores dependientes, dinamización sociocultural para personas mayores y actividad física adaptada.

El cómputo de personal para cubrir las necesidades asistenciales de las personas usuarias no cabe incluir al voluntariado, ni a estudiantes dentro del cálculo de la “ratio” asistencial.

Las ratios especificadas de atención personal deberán cumplirse y cubrirse, en cada momento, teniendo en cuenta el número de personas usuarias que efectivamente están haciendo uso del servicio en ese momento; es decir, no atendiendo a la capacidad total del centro, si no a la ocupación efectiva en cada momento.

La adjudicataria facilitará al personal adscrito al servicio el vestuario (uniformes), material y equipos de protección necesario para el desarrollo de sus funciones.

La entidad adjudicataria deberá designar, entre su personal a una persona como director/a del proyecto, profesional que actuará como persona interlocutora con el Ayuntamiento de cara al seguimiento de la adecuada prestación del servicio contratado.

Previamente al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar al Área de Política Social la justificación documental del perfil profesional del personal contratado, así como del personal que pudiera sustituirlo en caso de necesidad. Así mismo, presentará

copia de RNT (antiguo TC-2) donde se especifique el personal contratado para la realización del Servicio, acompañado de una declaración de la entidad en cuanto al número e identidad de dichos trabajadores, así como de las variaciones que, en su caso, se produjeran durante cada periodo mensual.

6.1. Huelga laboral

En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la administración competente.

Si la entidad adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, la dirección del área podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la entidad adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo de la entidad adjudicataria a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de servicios que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Dicho informe, así como su valoración económica, deberán presentarse al Área de Política Social en el plazo máximo de 7 días tras la finalización de la huelga.

7. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO E INSTALACIONES Y PUBLICIDAD

A) Examen previo de los espacios e instalaciones asignados al servicio

Las entidades licitadoras podrán realizar visita, previa solicitud al Ayuntamiento, con asistencia del personal asignado por el Área de Acción Social, al edificio e instalaciones destinadas a la prestación del servicio para evaluar su estado y las necesidades, si así lo estiman necesario, para la formalización de su oferta.

B) Espacios e instalaciones asignados al servicio

La prestación del servicio se realizará en los espacios e instalaciones del edificio sito en Sarratu Nº 15, 17, 19, bajo. Correrá a cuenta del Ayuntamiento el mobiliario y equipamiento necesario o conveniente para un correcto desarrollo del servicio.

El Ayuntamiento de Basauri se compromete a mantener a la entidad adjudicataria en el goce pacifico de las instalaciones y de los espacios asignados al servicio.

No obstante, el Departamento de Acción Social se reserva el derecho de uso ocasional de los espacios, en coordinación con la entidad adjudicataria, compatibilizándolo con el uso al que están asignados.

C) Mantenimiento y reformas

La entidad adjudicataria se obliga a conservar en buen estado de uso los bienes, que en virtud del presente contrato han sido puestos a su disposición.

La entidad adjudicataria no podrá realizar obra ni reforma alguna en el local, ni introducir o instalar maquinaria o elementos que supongan una alteración de las condiciones de prestación del servicio establecidas en este pliego, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Basauri.

D) Materiales de limpieza y otros

La empresa adjudicataria se hará cargo del coste del material de higiene personal de las personas usuarias y botiquín, así como del material que precise para la realización de la prestación descrita en el apartado 5.j. del presente pliego.

La entidad adjudicataria se hará cargo del material para las actividades de dinamización (material manualidades, papelería, juegos, etc.), así como la lavandería de elementos textiles (manteles, baberos, servilletas, etc.).

La empresa adjudicataria deberá facilitar a los/as trabajadores/as el vestuario de trabajo (uniformes), calzado para el trabajo y demás material necesario para el desarrollo de sus funciones, así como materiales y equipos de protección.

E) Medios Informáticos

a. Medios materiales y aplicaciones informáticas

La entidad adjudicataria deberá disponer de todos los medios materiales y aplicaciones informáticas necesarios para el cumplimiento del contrato, debiendo proporcionar por tanto la conexión a Internet vía wifi (con sus correspondientes medidas de seguridad) y la solución telefónica, no estando el Ayuntamiento obligado a poner a disposición de la entidad adjudicataria ningún tipo de elemento (teléfonos, impresoras, ordenadores, switchs, routers, conexión a Internet, sistemas de copias de seguridad, licencias…).

El personal adscrito al servicio deberá contar con los medios necesarios que permitan relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento o con otras Administraciones Públicas cuando las tareas y prestaciones que tenga encomendadas así lo precisen.

La entidad adjudicataria deberá aportar los ordenadores e impresoras que se requieran para la realización de las tareas administrativas, así como otras que se

puedan precisar, siendo también la adjudicataria responsable del mantenimiento de estos equipos y elementos informáticos.

Asimismo, la entidad adjudicataria deberá dotar al personal encargado de la coordinación con un teléfono móvil y un equipo informático portátil.

b. Seguimiento de usuarios, coordinación y comunicación con el Ayuntamiento

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios y aplicaciones informáticas que faciliten el seguimiento e informe de las rutinas de las personas usuarias del servicio y que facilite las labores a efectos de coordinación y comunicación de datos, necesarias para la máxima eficacia en la gestión del servicio. A tal fin, dispondrán de un aplicativo web en el que se registre la información indicada. El acceso se realizará a través de contraseña que salvaguarde la seguridad de los datos. Las trabajadoras sociales y jefaturas del Área de Política Social contarán asimismo con acceso al aplicativo.

Además, dicha aplicación deberá posibilitar la exportación de informes (formato Word, pdf) y datos (relación) identificativos, altas y bajas de las personas usuarias y cuantos otros sean fácilmente recogidos en listados.

A requerimiento del área municipal podrán hacerse envíos de documentación vía email. En caso de que los documentos contengan datos sensibles, irán como archivo zip adjunto, precisándose de una contraseña para su acceso, la cual se enviará en mensaje distinto.

c. Licencias y medidas de seguridad

Cualquier tipo de software que sea utilizado en los equipos aportados por la entidad adjudicataria, dispondrá de las licencias necesarias y en vigor hasta la finalización del contrato, licencias que estarán incluidas en el precio de licitación.

Se deberán detallar las medidas de seguridad implementadas por la empresa.

Lo dispuesto en este apartado E) deberá cumplir la legislación sobre seguridad y protección de datos que sea de aplicación.

F) Mantenimiento, conservación, reparaciones y reposición

El mantenimiento, reparaciones corrientes y, en su caso, la reposición de las instalaciones y equipos o, de cualquiera de sus elementos, puestos a su disposición será por cuenta del Ayuntamiento.

Si al finalizar el contrato, las instalaciones o la maquinaria se encontrasen deterioradas como consecuencia de su mal uso, el importe de su reparación o reposición correrá por cuenta de la adjudicataria, debiendo efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron.

El coste que todas las obligaciones anteriores se encuentra incluido en el precio del contrato.

G) Entrega de los bienes cedidos a la finalización del contrato

Con anterioridad a la finalización del contrato, y de no realizarse prórroga del mismo, se levantará la correspondiente acta de entrega en la que se harán constar, si se encuentran o no en las condiciones debidas el equipamiento, materiales, e infraestructura cedidos por el ayuntamiento, puntualizando los defectos observados y fijando un plazo para subsanarlos. Si transcurrido dicho plazo la entidad adjudicataria no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable.

El Ayuntamiento de Basauri dispone de la potestad de ordenar y ejecutar el lanzamiento por propia autoridad cuando, transcurrido el plazo indicado, los bienes no hayan quedado a su libre disposición.

Al término del contrato, la adjudicataria, cualquiera que sea su causa, deberá efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron. Si su estado no es el mismo que tenían cuando se entregaron, el Ayuntamiento procederá a su subsanación a cuenta.

H) Publicidad y Cartelería

Cualquier cartelería o publicidad, referida a la prestación del servicio o funcionamiento del establecimiento, que desee colocar la entidad adjudicataria en el exterior o interior del centro, espacios e instalaciones, asignados al servicio, deberá contar con la aprobación y autorización expresa del Área de Política Social.

La entidad adjudicataria deberá hacer constar en toda la información y publicidad que realice de las actividades del centro, cualquiera que sea su formato y, en su caso, el medio de comunicación social en el que se manifieste, que la titularidad del mismo corresponde al Ayuntamiento de Basauri.

Con carácter general, toda la información que se preste al público deberá estar redactada en euskera y castellano.

8. SUBCONTRATACIÓN

La entidad adjudicataria podrá concertar con terceros las prestaciones complementarias especificadas en las fichas 1.9.3 y 1.9.4 del Anexo I al Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, así como la prestación de transporte adaptado, siendo de plena aplicación el régimen previsto en el artículo 215 de la ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71.

9. COORDINACIÓN

Tanto por parte del Ayuntamiento de Basauri como por parte de la entidad adjudicataria se mantendrán las reuniones y contactos, periódicos y puntuales, tanto en lo que se refiere al aspecto técnico como a la gestión jurídico-administrativa, que sean necesarios para garantizar el desarrollo de la prestación, atendiendo en particular a los siguientes aspectos:

- Circunstancias relativas a las personas usuarias, de desarrollo del servicio y cumplimiento del contrato.
- Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones y los derechos que se regulan en el presente pliego.
- Cualquier otro aspecto que se considere necesario abordar por parte del Ayuntamiento de Basauri o de la entidad adjudicataria.

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

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

- Acudir a cuantas reuniones le sean convocadas por el Área de Política Social del Ayuntamiento de Basauri.

- Cumplir las directrices marcadas por el Área de Política Social del Ayuntamiento de Basauri.

- Dar cuenta inmediata de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del

servicio.

- La entidad proporcionará una dirección de correo electrónico para la comunicación de incidencias, así como para las notificaciones que debieran realizarse. También facilitará un número de teléfono para poder comunicar las urgencias a la persona encargada.

- Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea indicado por el Área de Política Social del Ayuntamiento de Basauri.

- La entidad adjudicataria asume y se responsabiliza de todos los gastos que originen las prestaciones del servicio, a excepción de aquellos indicados como a cargo del Ayuntamiento.

- Obligaciones relativas a la comunicación de información y documentación:
    - Comunicar al Área de Política Social cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio en el plazo de 48 horas desde que la situación se haya generado.
    - Facilitar al Área de Política Social la inspección del servicio y la documentación relacionada con el mismo.
    - A notificar inmediatamente al Área de política Social las altas y bajas del personal adscrito para la prestación del servicio, con copia de la titulación académica exigida, de resultar procedente.
    - A entregar a la finalización del contrato toda aquella información relativa a la prestación del servicio en soporte compatible, de modo que la siguiente entidad adjudicataria pueda prestar el servicio con normalidad.
    - A presentar una memoria anual durante el primer trimestre siguiente al periodo al que se refiera, así como toda la documentación que se les requiera en relación con los presentes Pliegos: informes, resultados habidos con la prestación del servicio, datos estadísticos, etc., que permitan al Ayuntamiento de Basauri evaluar la calidad de la asistencia prestada a las personas beneficiarias del Servicio, todo ello sin perjuicio de la permanente facultad de inspección de la Administración Municipal.

      Contenido mínimo de la memoria:
        - Modo en que están organizadas y ejecutadas las distintas prestaciones del servicio.
        - Horario-tipo de los días de prestación del servicio.
        - Metodología y recursos técnicos y humanos.
        - Técnicas y metodologías aplicadas, justificando su selección.
        - Reporte de incidencias y planteamiento de medidas correctoras.
        - Tipología de las personas usuarias: indicando su sexo, edad, grado de dependencia y otras circunstancias cognitivas que se consideren de interés.

- Ratios de atención directa e indirecta.
- Actividades de formación y reciclaje del personal.
- Explicación detallada de la incorporación de la perspectiva de género en los servicios.

· A presentar un Plan de Seguimiento de Servicio, que permita el control interno del mismo.

- La entidad adjudicataria se encargará de la realización de una encuesta anual de satisfacción a las personas usuarias. Para ello, la entidad adjudicataria consensuará con el Área de Política Social los contenidos de la misma.

- La entidad adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.

- Desalojo de las instalaciones: a la finalización del contrato, por cualesquiera causas de extinción y resolución del mismo previstas en la LCSP, la entidad adjudicataria se obliga a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento de Basauri todas las instalaciones, dentro del plazo de 7 días naturales sin necesidad de requerimiento alguno en el caso de fin del plazo, o 7 días naturales a contar de la notificación de la resolución del Ayuntamiento de Basauri en caso de que se declare resuelto el contrato.

- Suscripción de un seguro de responsabilidad civil de cobertura para la ejecución de este contrato, para hacer frente a eventuales daños a terceros.

  El contratista acreditará el cumplimiento de esta obligación, mediante la aportación de la póliza suscrita y justificante de abono del recibo o recibos correspondientes.

- A conocer y participar de las medidas que se recojan en el Plan de autoprotección y, especialmente, a participar en los simulacros de evacuación.

11. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- El Ayuntamiento de Basauri pondrá a disposición del servicio, los espacios, equipamiento, mobiliario y elementos auxiliares de acuerdo con el clausulado del presente pliego.
- El mantenimiento, reparaciones corrientes y, en su caso, la reposición de las instalaciones y equipos o, de cualquiera de sus elementos, que el Ayuntamiento ponga a disposición de la adjudicataria, lo será por cuenta este.
- Deberá mantener a la entidad adjudicataria en el goce pacífico de las instalaciones, durante el tiempo de duración del contrato y mientras éste cumpla con sus obligaciones.
- La recaudación de la tasa de acuerdo a las disposiciones de la correspondiente ordenanza fiscal.

- El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de la reposición de mantelería, cubertería, vajilla, menaje, etc. necesarios para prestar el servicio de atención diurna para personas mayores.
- Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos del inmueble que se detallan a continuación, por los siguientes conceptos:
    a. Obras de reforma: ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo del inmueble.
    b. Obras de reparación necesarias para enmendar un menoscabo producido en el inmueble por causas fortuitas o accidentales. Cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente tendrán la calificación de gran reparación y, en caso contrario de reparación simple.
    c. Obras de conservación para enmendar el deterioro del inmueble por su natural uso.
    d. Gastos corrientes de agua, gas y luz.

- El Ayuntamiento colaborará en la difusión de la información y actividades que estime oportuno.
- Proporcionar información acerca de: el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias y beneficiarias del servicio cuya prestación se contrata. Especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones:

a) La empresa no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato.
b) La empresa no comunicará tales datos a otras personas físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.
c) La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
d) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Departamento de Acción Social, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en

Bidearte 10, 48970 Basauri 944666348 www.basauri.eus accion_social@basauri.eus

su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

13. NORMATIVA APLICABLE

La prestación de este servicio se realizará conforme a lo establecido en el presente Pliego de condiciones técnicas, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa que resulta de aplicación o aquella que la sustituya o desarrolle y complemente. Fundamentalmente:

- Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.
- Decreto foral de la Diputación foral de Bizkaia 153/2016 de 11 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la valoración y orientación en situación de dependencia.
- Real Decreto 675/2023, de 18 de julio por el que se modifica 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, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal Y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 126/2019, de 30 de julio de Centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- 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.
- Reglamento del Servicio de Vivienda Comunitaria para Personas Mayores en el municipio de Basauri aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de 23 de julio de 2024 y publicado en el Boletín oficial de Bizkaia nº 249 de 30 de diciembre de 2024.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14. INFRACCCIONES Y SANCIONES

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del régimen de sancionador establecido en la normativa estatal, autonómica, foral y municipal reguladora de este servicio, el Ayuntamiento de Basauri está facultado para la imposición de penalidades como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y cargas impuestas a la entidad adjudicataria en los pliegos que rigen el contrato.

A efectos contractuales tienen la consideración de penalizables las acciones y omisiones imputables a la entidad adjudicataria que supongan un incumplimiento de obligaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato.

14.1. INFRACCIONES

- **Leves**

  a. El incumplimiento de la obligación de presentar las certificaciones que sean necesarias para acreditar las titulaciones y preparación del personal en materias afines a la que es objeto de este pliego.
  b. El incumplimiento de la obligación de elaborar una Memoria referida a cada año de prestación del servicio.

- **Graves**

  a. El incumplimiento y/o cumplimiento defectuoso de cualquiera de las prestaciones incluidas en el servicio objeto de este contrato que no suponga una paralización del mismo.
  b. El incumplimiento de la obligación de garantizar que el personal asignado al servicio dispense un trato profesional, correcto y adecuado a las personas usuarias del centro y a sus familiares.
  c. La realización de obras o reformas en el local, o la introducción o instalación de elementos que supongan una alteración de las condiciones de prestación del servicio establecidas en este pliego, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
  d. El incumplimiento de la obligación de mantener un fichero organizado de los expedientes de cada una de las personas usuarias.
  e. La comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.

- **Muy graves**

  a. La paralización, suspensión y/o interrupción del servicio cualquiera que sea la causa del mismo, siempre que sea imputable a la entidad adjudicataria.
  f. El incumplimiento de la obligación de cuidar del aseo y buena presencia de las personas usuarias.
  g. El incumplimiento de las ratios de personal exigidos por la normativa de aplicación.

h. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios y horarios de las jornadas laborales de las personas trabajadoras por parte de la entidad adjudicataria.
i. El incumplimiento de la obligación de poner a disposición del Área de Acción Social toda la información y documentación se le requiera, y que se refiera a la prestación del servicio y/o a la utilización de los espacios e inmuebles o muebles asignados al mismo. Así como la negativa, entorpecimiento y/o resistencia al ejercicio de las facultades de control e inspección del Ayuntamiento.
j. La comisión de tres faltas graves en el transcurso de un año.

14.2. SANCIONES

- Leves: Multa de hasta un 2,5% del precio del contrato IVA excluido.
- Graves: Multa de hasta un 5% del precio del contrato IVA excluido.
- Muy graves: Multa de hasta un 10% del precio del contrato IVA excluido.

Basauri, 2026ko maiatzaren 13(e)an / 13 de mayo de 2026
GIZARTE-EKINTZAKO ARDURADUNA / RESPONSABLE DE ACCION SOCIAL
SARA TABERA GARCIA