BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

Kanpezu
Campezo
UDALA · AYUNTAMIENTO

Exp.-2026/9.- Etxebizitza komunitarioaren kudeaketa egiteko zerbitzu-kontratuaren esleipena/ Licitación del contrato de servicio de gestión de la vivienda comunitaria

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA VIVIENDA COMUNITARIA DE CAMPEZO

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión integral de la vivienda comunitaria de Campezo, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

La vivienda comunitaria de Campezo, según el art. 22 de la Ley 12/2008, es un servicio de competencia municipal. El Ayuntamiento de Campezo viene gestionando este servicio desde 2006, contando con la colaboración del Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Álava (DFA) a través de los sucesivos convenios de colaboración.

La vivienda comunitaria es un centro dirigido a la atención integral y compensatoria de necesidades de hábitat y socialización de las personas mayores preferentemente del Municipio de Campezo, así como del resto de la Cuadrilla de Campezo-Montaña Alavesa y del Territorio Histórico de Álava, en su caso. Este servicio constituye un dispositivo más en la red de Servicios Sociales Públicos, impulsados por el Instituto Foral de Bienestar Social, Organismo Foral, adscrito al Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava, que tiene como fines la organización, gestión, prestación, ejecución y/o concertación de Servicios Sociales dentro del marco competencial que le es propio y, particularmente, la de aquellos que están dirigidos a la atención de las personas mayores.

El objetivo pretendido es mantener a la persona mayor en su propio entorno, con un estilo de vida lo más similar posible a su ambiente habitual, respondiendo de esta forma a los principios de normalización e integración en la atención a las personas mayores.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

Las ventajas más valoradas de este tipo de servicio son:

- Evitar el desarraigo medioambiental de las personas mayores cuya vida se ha desenvuelto en el ámbito rural.
- Compensar carencias de equipamiento y condiciones en la vivienda habitual, (baño, lavadora,...).
- Compensar discapacidades culturales o motivacionales para el mantenimiento de una vida sana en alimentación, higiene y relaciones interpersonales y con su medio.
- Complementar el programa de atención domiciliaria.
- Es una alternativa a la vivienda y a situaciones de soledad no deseada.

2.- OBJETIVOS

Con la prestación del servicio en la vivienda comunitaria de Campezo, se pretende el cumplimiento de los siguientes objetivos en las personas mayores:

* Mantener a la persona mayor integrada y vinculada a su entorno social.
* Mantener y fomentar su autonomía social, física y psicológica.
* Mejorar su bienestar físico y mental.
* Facilitar su participación en la vida social y comunitaria.
* Promover la convivencia, solidaridad y ayuda mutua entre personas mayores en distintas condiciones de autoalimento.
* Contrarrestar el aislamiento y la pasividad.
* Reducir la necesidad de servicios de mayor intensidad, para sus personas usuarias.

3.- FILOSOFIA DEL SERVICIO

Los principios rectores que deben orientar el programa de intervención en la vivienda comunitaria de Campezo deberán ir en consonancia con lo establecido en la normativa vigente y en especial en la 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; 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

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

sugerencias y quejas; Principios Básicos/Derechos de las personas usuarias, señalados en el Manual de Buena Práctica para Residencias de Personas Mayores, editado por el Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava en 1996, páginas 11 a 15 inclusive; Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Se fomentará el máximo nivel de autonomía de las personas usuarias, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios, responsabilizándoles de otras tareas que la vivienda comunitaria conlleva.

Para conseguir los objetivos mencionados en el apartado anterior se estima necesario que el proyecto profesional apueste por la "*Atención centrada en la persona*", un modelo para cuidar bien y ganar en calidad de vida de las personas. De quienes necesitan ayuda y apoyos, pero también de las profesionales que se comprometen, día a día, con una buena praxis. Para ello es necesario que se contemple la necesidad de un cuidado integral y personalizado.

Siguiendo con lo anterior, se tratará en todo momento de potenciar los siguientes aspectos en la dinámica diaria de la vivienda comunitaria de Campezo:

- Se elaborarán unos Planes de Atención Individualizada, siendo protagonista la persona usuaria, y participando junto con el equipo asistencial en la valoración continuada de sus necesidades y capacidades, tendentes a la concreción de un programa asistencial personalizado.

- Se fomentará el máximo nivel de autonomía de las personas usuarias, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios, responsabilizándoles, si fuera el caso, de otras tareas que el centro gerontológico conlleva.

- Se potenciará al máximo la participación de las personas usuarias en las actividades y en el funcionamiento general del Centro.

- Se tenderá a la máxima integración social, favoreciendo que la persona usuaria salga del Centro hacia las actividades del pueblo o de la zona.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

- Se fomentará un modo de vida lo más cercano al familiar, posibilitando la implicación en las tareas diarias, afrontando conjuntamente problemas y decisiones.

- Se procurará que el servicio sea considerado por la persona usuaria como algo suyo, donde se le conoce, se le valora y donde aporta su trabajo y conocimientos.

Todos los servicios serán susceptibles de apoyo profesional, sustitutivo únicamente de las tareas que la persona residente no pueda realizar por sí misma, y que incidan en un funcionamiento correcto del centro. Cada persona usuaria ha de aceptar las normas de funcionamiento interno del Centro, enmarcados en los derechos y deberes.

4.- SERVICIOS A PRESTAR

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria, será el Servicio de Personal para la gestión integral de la vivienda y se orientará prioritariamente en los siguientes aspectos:

4.1.- **Servicio Residencial de Atención**:

La capacidad en régimen residencial es de 14 personas: 5 en habitaciones dobles y 4 en individuales.

Las necesidades a cubrir son:

- Alojamiento.
- Manutención.
- Atención, cuidados e higiene personal.
- Lavado y arreglo de ropa.
- Apoyo mutuo y convivencia.
- Ocio y tiempo libre.

4.2**.- Servicios de Atención diurna (extra-residenciales):** de apoyo para continuar en el domicilio.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

La capacidad en régimen extra-residencial es de 4 personas.

Servicios para personas mayores que pudiendo vivir en su propio domicilio precisen servicios de apoyo. Las necesidades a cubrir son:

- Alimentación: comida de mediodía y merienda.

- Higiene: baño geriátrico semanal o según programa individual; y lavado de ropa en los casos de carencia e imposibilidad de instalación de lavadora en el domicilio.

-Actividades: integración en las actividades programadas para las personas usuarias residentes en la vivienda comunitaria.

La asistencia a las instalaciones de la vivienda comunitaria se ajustará al programa de cobertura de necesidades individuales.

El servicio se proveerá de lunes a viernes; el horario será flexible entre las 12 del mediodía y las 6 de la tarde.

4.3.- Servicios adicionales cuya prestación haya sido comprometida por el contratista en su oferta. Estos servicios serán prestados si el contratista los ha asumido en oferta y consistirán en:

4.3.1.- Servicio de talleres de ocio y/o actividades lúdicas para las personas usuarias. Consistirá en el desarrollo de actividades programadas de animación, de carácter diverso, con la finalidad de satisfacer las necesidades de ocio de las personas usuarias. Se desarrollarán con la periodicidad comprometida por el contratista en su oferta.

4.3.2.- Servicio de desarrollo de actividades de gimnasia para las personas usuarias. Consistirá en la realización de sesiones dirigidas de ejercicios, actividades físicas o deportes, de acuerdo con las necesidades y

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

capacidades y estado de salud de las personas usuarias. Se desarrollarán con la periodicidad comprometida por el contratista en su oferta.

4.4.- Servicios para la cobertura de otras necesidades

Para las coberturas de necesidades sanitarias, culturales, etc., que precisen las personas usuarias del Centro y no se hallen incluidos en los servicios ofertados por el contratista conforme a los pliegos de la presente licitación, se acudirá a la red general, al igual que cualquier otra persona en su domicilio.

5. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEDICADO A LA ATENCIÓN Y A LA LIMPIEZA

La empresa adjudicataria ofertará la organización y gestión de los diferentes servicios a prestar, que, a título enunciativo, no exhaustivo, comprende:

5.1.- Generales respecto a la limpieza

- Total y diaria respecto a los elementos y zonas generales de la vivienda, así como apoyo y ayuda en las zonas privadas si fuera preciso por las condiciones psico-físicas de las personas usuarias.

- La limpieza de los baños del Centro se realizará como mínimo 3 veces al día (mañana, tarde y noche) y en todo caso cuando la situación lo requiera.

- Total y continua del utillaje de cocina y comedor, incluso vajilla, cubertería y cristalería.

- Continua, dentro de las necesidades razonables, de ropa y mesa, cama, cocina, etc., así como de la de las personas usuarias, con los medios propios de la instalación del centro.

- Limpieza general y extraordinaria del Centro cuatrimestralmente, con la colaboración de las personas usuarias en las zonas privadas, y limpiezas más frecuentes si el estado de la vivienda y sus elementos lo exige.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

- Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

5.2.- Generales respecto a la alimentación:

- Selección y adquisición, en las mejores condiciones de relación precio- calidad, de alimentos, cuidando los regímenes especiales previstos médicamente.

- Elaboración, preparación y servicio de mesa de los desayunos, comidas, meriendas y cenas, con la misma reserva anterior de prescripción médica.

- Recogida final de la mesa y servicio, con la colaboración de las personas usuarias.

5.3.- Tareas de cuidado personales

- Supervisión y/o aseo personal periódicos a las personas usuarias que lo precisen, incluyendo cambiado y arreglo de ropa.

- Control, administración y supervisión de la medicación prescrita por el personal facultativo.

- Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

5.4.- Tareas generales respecto a la convivencia

- Promover e impulsar la convivencia y relaciones sociales adecuadas entre las personas usuarias, incluso para la colaboración de todos ellas en las tareas de mantenimiento y cuidado del Centro.

5.5.- Tareas en materia de fomento de actividades de ocio y tiempo libre

-Planificación, desarrollo y evaluación de actividades de dinamización. Se desarrollarán y fomentarán actividades y talleres de ocio internos, individuales o

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

colectivos, así como la participación en actividades externas al centro que puedan tener lugar en el entorno comunitario.

-Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

5.6.- Tareas de carácter general: "Atención centrada en la persona"

Se exigirá, en todo caso, al personal, la mayor atención, delicadeza y esmero, no sólo en los trabajos, sino en la atención personal y humana de las personas usuarias, con la máxima tolerancia que puedan exigir las condiciones físicas, psicológicas, de edad y circunstancias de las mismas.

Asimismo, y previo consenso con la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Campezo, el personal deberá proceder a:

- La adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias del Centro (bajo prescripción médica).

- Labores de acompañamiento en determinadas citas médicas y/o gestiones puntuales.

- Petición de presupuestos para la adquisición/reposición/reparación de diferentes productos y materiales necesarios para el Centro. Con el VºBº del Ayto y comunicación por parte de la Trabajadora Social municipal, proceder a su posterior adquisición.

Será obligación de la empresa adjudicataria:

- La atención global del servicio.
- Asistir a las reuniones de coordinación periódicas con la Trabajadora Social, así como a las extraordinarias que fueran precisas.
- Cumplimentación de estadillos mensuales, que deberán ser entregados a la Trabajadora Social municipal previamente a la reunión de coordinación.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

- En el caso de que el Ayuntamiento así lo indique por situación de extrema necesidad, disponer de lo necesario para la prestación del servicio fuera del horario establecido con carácter general, siendo valorable si se diese el supuesto, bien un ajuste de los horarios de atención o bien la consideración de este servicio como extraordinario e independiente del servicio a prestar por la empresa adjudicataria con carácter general, todo ello previa aprobación por parte del Ayuntamiento de Campezo, y quedando siempre garantizada la cobertura mínima de atención.

5.7.-Tareas administrativas: Servicios residenciales y extra residenciales

5.7.1.-En el momento del Ingreso de la Persona Usuaria:

Confeccionar una relación de enseres de la persona usuaria, que deberá mantenerse actualizada durante la estancia de la persona residente en el Centro.

5.7.2.- Diarias:

- Cumplimentar el impreso de medicación a suministrar a cada residente, existente a tal fin, procediendo a realizar las actuaciones que correspondan.

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

- Cumplimentar los registros de personas usuarias y la asistencia mensual, servicios extra residenciales, incidencias, actividades semanales, actividades extras, visitas, salidas, paseos terapéuticos, llamadas telefónicas, reuniones grupales con personas residentes, calendario anual, actas, reparaciones, reposiciones, quejas y sugerencias.

5.7.3.- Semanales:

Cumplimentar parte de tareas semanales.

5.7.4.- Mensuales:

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

- Confeccionar los menús de comidas y cenas.

- Confeccionar y remitir al Ayuntamiento dos listados, uno de facturación mensual general y otro por conceptos (alimentación, productos de limpieza, menaje, etc), reflejando en cada listado las facturas desglosadas, su importe, así como el importe total de las facturaciones. A estos listados se adjuntarán las facturas correspondientes, así como la relación ordenada diaria de albaranes de suministros de cada uno de los proveedores.

- Confeccionar y remitir al Ayuntamiento listado de compras realizadas con la provisión de fondos que realice el Ayuntamiento, adjuntado las facturas correspondientes.

- Incorporar las nuevas adquisiciones realizadas al listado de inventario.

- Cumplimentar el parte de tareas mensuales.

5.7.5.- Periódicas:

- Cumplimentar parte de tareas periódicas (limpieza general del centro…).

- Otras tareas requeridas: planes de autoprotección, etc.

- Elaboración y actualización de los protocolos de actuación en caso de… **(**hospitalización, fallecimiento, incendio…, Plan de Autoprotección…), y demás circunstancias excepcionales que se pudieran dar.

5.7.6.- Tareas requeridas en situaciones especiales:

- Cumplimentación de los partes que correspondan: incidencias médicas, averías producidas, necesidades de equipamiento/reparaciones, simulacros de incendios, inspecciones varias (extintores, caldera, sanidad…).

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

- Otras tareas que tengan por objeto mejorar la supervisión y control del funcionamiento interno de la vivienda comunitaria de Campezo.

En otro orden de cosas la empresa adjudicataria ofertará también las siguientes tareas y funciones:

- Análisis y detección de necesidades y potencialidades en las personas usuarias del servicio, así como la detección y derivación si procede a la persona técnica municipal responsable del seguimiento del funcionamiento del Centro, ante problemas que afecten individualmente a personas usuarias o a su interrelación.

-Diseño y desarrollo de estrategias para dinamizarla vida cotidiana de las personas usuarias y para valorar sus aspectos positivos en la vida.

-Diseño y desarrollo del trabajo en equipo, de coordinación con profesionales y otras personas implicadas e incorporación de la supervisión en sus planes de trabajo. Estableciéndose la necesaria coordinación con la persona técnica municipal que tenga asignado el seguimiento del funcionamiento del Centro y quien a su vez llevará a cabo la coordinación con otras instancias pertinentes.

-Desarrollo de respuestas alternativas en situaciones imprevistas.

-Flexibilidad para modificaciones de funcionamiento (personas, horarios, tareas…).

-Desarrollo de respuestas alternativas en situaciones imprevistas.

6.- MEDIOS TECNICOS Y HUMANOS.

La empresa será la encargada de la ejecución de las tareas expuestas y procederá a supervisar la labor desarrollada por los y las diferentes profesionales, de acuerdo con los objetivos y las tareas previstas.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

En función de las características de las tareas a realizar, la empresa será responsable de seleccionar al o a la profesional indicada para la realización de las tareas. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Campezo podrá solicitar el cambio de profesional.

Corresponderá a la empresa la responsabilidad en la formación y preparación continuada de su personal trabajador.

La entidad adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás legislación reguladora de dicha materia.

Teniendo en cuenta las personas destinatarias del servicio, así como las tareas que deberán realizar el personal de atención a las personas usuarias que lo preste, la empresa adjudicataria deberá garantizar que dicho personal que se adscriba al servicio disponga, al menos, de las siguientes titulaciones o acreditaciones:

-Carnet de persona manipuladora de alimentos.
-Realización de curso/s de gerontología, ayuda a domicilio, que acrediten su capacidad para atender a personas de la tercera edad.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los contratos laborales que tiene la empresa que está prestando el servicio en los términos previstos por la legislación vigente y el Convenio colectivo de aplicación. La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de diez días desde la formalización del contrato copia de los contratos del personal trabajador.

6.Cualquier modificación en los contratos del personal trabajador deberá ser previamente puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Campezo y autorizada.

7.-MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento de Campezo pondrá a disposición de la entidad adjudicataria la instalación necesaria para la prestación el servicio. La infraestructura y equipamiento a

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

utilizar serán lo existentes en el centro, de titularidad municipal. La entidad pública cubrirá los gastos de mantenimiento de las instalaciones y reparaciones de los locales, siempre que los desperfectos no fueran producidos por causas imputables a la negligencia en su uso por parte de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa contratista los gastos de mantenimiento de la Vivienda Comunitaria (agua, calefacción, electricidad y telefonía, …) mientras dure el contrato. Igualmente, será responsabilidad de la contratista la adquisición del material fungible necesario para la correcta prestación de los diferentes servicios que se prestarán en la vivienda comunitaria y el adecuado desempeño de tareas y funciones señaladas.

La empresa contratista deberá disponer de los equipos informáticos y telemáticos suficientes para la realización de los servicios a prestar, en especial la realización de informes requeridos por el presente contrato.

8.- INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de los controles que el Ayuntamiento establezca, con carácter anual, la empresa adjudicataria presentará un informe sobre el desarrollo del cumplimiento del condicionado en todos sus extremos, posibles incidencias ocurridas o sugerencias de mejora y en el que se dejará constancia igualmente del cumplimiento de horarios por parte del personal trabajador, aportando la documentación justificativa correspondiente.

El inventario podrá ser compulsado por el Ayuntamiento en cualquier momento, siendo obligación del adjudicatario dar cuenta a aquél con carácter inmediato de cualquier pérdida o deterioro.

Asimismo, con carácter trimestral, en los cinco primeros días del mes siguiente, se remitirá cuenta de explotación de la vivienda comunitaria, con desglose de la totalidad de los gastos de la misma.

Anualmente (a presentar antes del 20 de enero del ejercicio siguiente) se remitirá al Ayuntamiento informe dando cuenta de explotación de todo el ejercicio, así como cuenta de pérdidas y ganancias. Además, el informe anual tendrá el siguiente contenido:

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

-Incluir acciones dirigidas a la eliminación de desigualdades entre hombre y mujeres, así como datos desagregados por sexo y utilizando un lenguaje inclusivo de género.

-Personas usuarias:

Nivel de ocupación:

- Listado de personas usuarias: Altas y bajas
- Evolución de personas y servicios realizados
- Calendario de baños geriátricos
- Atendidas a lo largo del año (desagregadas por sexo), Programación:
  - Individual: objetivos generales
  - Grupal: Objetivos, actividades, personal (objetivos generales, horarios, tareas, dieta alimenticia, inventario de proveedores, reposiciones, adquisiciones, mejoras, etc).

- Empresa:

- Actividad desarrollada en el servicio
- Evaluación de objetivos alcanzados tanto a nivel individual como grupal
- Dificultades, necesidades detectadas y propuestas de mejora.
- Gestiones realizadas: plan de trabajo para el año siguiente

En todo momento el Ayuntamiento podrá pedir cuantos datos sean necesarios para verificar el costes del servicio, tales como contratos de las trabajadoras, TC2, facturas, cuentas, extractos bancarios,…debiendo aportarlos la empresa adjudicataria en el plazo de DIEZ DÍAS desde el requerimiento.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

Mensualmente, se realizarán reuniones de coordinación entre la trabajadora social de la Cuadrilla y la persona que la contratista designe al efecto. para el seguimiento del correcto funcionamiento del centro.

9.- HORARIO DE ATENCIÓN

Servicio residencial de Atención se prestará durante todos los días del año, las 24 horas del día. El servicio de atención diurna (extra-residencial) se prestará los días hábiles de lunes a viernes en horario flexible entre las 12 del mediodía y las 6 de la tarde.

Dadas las características propias del recurso (posible no ocupación completa, aparición puntual de necesidades,…) el número de horas de la prestación del servicio puede variar, debiendo respetar un número horas de prestación del servicio mínimo que se fija en 9.104 horas/año, desglosadas en 1904 horas/año/limpieza y 400/horas/año/persona usuaria/atención.

Dicho número de horas de prestación del servicio se refiere a una ocupación de 14 residentes y 4 de atención diurna. En caso de que se produzca una disminución sustancial de las personas usuarias que haga innecesaria la dedicación señalada y a propuesta de la Técnico Municipal Responsable del Seguimiento (Servicio Social de Base) y de los Técnicos del IFBS, se podrá ver reducido el número de horas de prestación el servicio de atención y limpieza, garantizando en todo caso la correcta atención a las personas usuarias.
La persona Municipal Responsable del Seguimiento será la encargada de establecer el horario de prestación de servicio del personal trabajador de la empresa adjudicataria y la distribución entre días laborales, sábados, domingos y festivos.

En todo caso, en base al calendario laboral del año 2025, el número de horas trabajadas ascendieron a 10.773,20 horas

Además, se establecerá un turno rotativo de servicio nocturno. de manera que en caso de que se plantee una necesidad o emergencia durante la noche, el trabajador que en ese momento se encuentre de guardia tenga la obligación de acudir a la vivienda comunitaria de manera inmediata.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

10.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El Instituto Foral de Bienestar Social establecerá el acceso y traslado de personas usuarias a este Centro de tal forma que, en aplicación de la normativa correspondiente, estudiará la adecuación o no de la prestación del servicio solicitado.

Aprobado el servicio a prestar a la persona usuaria, el Ayuntamiento de Campezo, a través del personal técnico responsable correspondiente, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, determinando:

- La persona beneficiaria del servicio.
- El Plazo de inicio y finalización en su caso.

-Con carácter previo al ingreso en el centro se facilitarán a la empresa contratista aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos que se establezcan en la intervención.

- El diseño de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria, facilitando aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.
- Así mismo, realizará el seguimiento y valoración de la atención prestada. La empresa adjudicataria deberá contemplar un tiempo de coordinación que su personal trabajador deberá dedicar, con el fin de facilitar cuanta información se requiera para poder realizar el seguimiento y valoración de la situación en cada caso y de conjunto.

11.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente la empresa enviará al Ayuntamiento de Campezo una factura desglosada por conceptos y acompañada de resumen de las horas de prestación de los servicios de limpieza y atención realizadas durante el mes anterior, que se liquidará previos los trámites administrativos reglamentarios.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/campezo/validacionDoc/?entidad=CAMPEZO
e0144708b00d181842f07ea189040b339

Dicha facturación deberá realizarse en modo electrónico, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, si resulta obligatorio conforme a los criterios recogidos en la citada norma.

12.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la vivienda comunitaria para mayores, de Santa Cruz de Campezo, se constituirá una comisión técnica que estará integrada por un máximo de dos miembros en representación del Ayuntamiento de Campezo y dos representantes de la empresa adjudicataria.

La comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda convocar una reunión con carácter extraordinario, a requerimiento de cualquiera de las partes.