



Pliego de prescripciones técnicas para la adjudicación del contrato del servicio de atención diurna de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

Marco General.

El artículo 15 de la Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, regula el Catálogo de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, y, entre ellos, en el apartado d) (i) el Centro de Día para mayores.

Y en su artículo 24 dispone que el servicio de Centro de Día o de Noche ofrece una atención integral durante el periodo diurno o nocturno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

Asimismo, el artículo 12 de la citada Ley 39/2006 establece que las Entidades Locales participarán en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye.

En el marco de la comunidad autónoma del País Vasco, el servicio de atención diurna para personas mayores es un servicio de atención primaria previsto en artículo 22.1.1.7 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, que regula el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, y en el artículo 33.2 a) 1.7 y apartado a) del anexo I del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, cuya provisión y prestación corresponde a los servicios sociales municipales de conformidad con el artículo 27.2 a) de la citada Ley 12/2008.

1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del presente concurso la prestación del “servicio de atención diurna para personas mayores” de la Mancomunidad de la Merindad de Durango de conformidad con las condiciones que se establecen en el presente Pliego, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su carátula.

2. Contenido de la prestación.

2.1. Definición.

Es un servicio de uso temporal o permanente, que ofrece atención a personas mayores en riesgo de dependencia, con una puntuación de 23-24 BVD, o situación de dependencia Grado I, que hayan obtenido una puntuación en el BVD de entre 25 y 39.



2.2. Objetivos.

El objetivo del servicio de atención diurna para personas mayores es proporcionar un recurso donde las personas mayores puedan acudir y recibir durante el día un apoyo de baja intensidad, según sus necesidades específicas de atención, con el fin de contribuir a la mejora o mantenimiento de su nivel de autonomía.

Se trata de un servicio de proximidad y con enfoque comunitario que, mediante el trabajo coordinado, comprenderá actuaciones de promoción de condiciones de vida saludables y programas específicos de carácter preventivo dirigidos a las personas mayores de los municipios mancomunados para favorecer la permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización.

Con este servicio se pretende favorecer la autonomía personal de las personas mayores, retrasando las posibles situaciones de dependencia y posibilitando la permanencia en el domicilio durante el mayor tiempo posible. A tal fin, se llevarán a cabo, actividades y ejercicios sencillos para mantener las capacidades físicas y cognitivas (movilizaciones, lectura, juegos de mesa, estimulación de la memoria...).

Asimismo, se pretende facilitar la comunicación y el mantenimiento de las relaciones sociales de personas mayores que tienen poco apoyo social y/o permanecen mucho tiempo solas en el domicilio, con el fin de evitar la soledad, el aislamiento y la desvinculación social. Concretamente, se trata de fomentar la iniciativa personal de las personas mayores para que se sientan integrados en su entorno más cercano y facilitar el acercamiento y las relaciones con otras personas para evitar la desvinculación social de las personas de edad avanzada.

2.3. Prestaciones

El servicio comprenderá las siguientes prestaciones:

1.- De Servicios Sociales:

- a) Información.
- b) Valoración de seguimiento.
- c) Intervención socioeducativa y psicosocial:
 - Estimulativa o rehabilitadora: desarrollo de habilidades; actividades y ejercicios sencillos de estimulación de capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria.
 - Educativa: ocio, actividades educativo-culturales.
 - Acompañamiento social.

2.- Complementarias:

- En su caso, manutención (ayuda en la comida si resultara necesario).
- En su caso, higiene personal.

La prestación del servicio de atención diurna se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios sociales, el



Reglamento del servicio de atención diurna de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y demás normativa que resulte de aplicación.

Además, en la prestación del servicio deberá incorporarse la perspectiva de género, la protección de los derechos lingüísticos y promoción del uso del euskera y los principios generales establecidos en el artículo 3 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

2.4. Ámbito de actuación/ población a atender.

El servicio se prestará inicialmente en el Centro de personas mayores de Abadiño.

Serán usuarias del servicio de atención diurna aquellas personas mayores empadronadas en los municipios de Abadiño, Atxondo, Berriz, Durango, Elorrio, Garai, Iurreta, Izurtza, Mañaria, Otxandio y Zaldibar derivadas por los servicios sociales de base, que requieran un apoyo de baja intensidad para la cobertura de necesidades básicas de la vida diaria.

Estas personas tendrán algunas de las siguientes características:

Personas mayores de 65 años que se encuentren en riesgo de dependencia (con valoración 23-24 puntos en el BVD) o situación de dependencia en grado I con valoración de 25-39 en el BVD).

La capacidad máxima del centro de personas mayores de Abadiño es de 12 plazas.

2.4. Continuidad de la atención.

La empresa contratista queda obligada a garantizar la continuidad del servicio de atención diurna de personas mayores, así como la atención personalizada e integral de las personas mayores cuya situación personal pueda cambiar y precisen ser derivadas a un servicio de atención secundaria hasta su efectiva incorporación al mismo.

La continuidad de la atención del servicio hasta el acceso a un servicio de atención secundaria tiene el carácter de **obligación esencial** y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

3. Obligaciones y Funciones.

3.1. Obligaciones Específicas.

El adjudicatario está sujeto además al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Respetar su propio programa de actividades presentado, así como las instrucciones que en ejecución del mismo reciba de la Mancomunidad.



- Prestar el servicio de forma regular y continuada de acuerdo con el horario aprobado por la Mancomunidad. Las bajas de personal por enfermedad, accidente u otras causas deberán ser comunicadas de forma inmediata y cubiertas en el plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha en que se produzcan. En cualquier caso, hasta la cobertura definitiva deberá garantizarse la prestación del servicio sin interrupción alguna.

El incumplimiento de esta obligación llevará consigo la deducción proporcional del coste del servicio en la correspondiente factura mensual, pudiendo, en su caso, ser causa de rescisión del contrato.

- Respetar el régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y normativa de desarrollo, sujetando la actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Las obligaciones lingüísticas constituyen una condición especial de ejecución del contrato,

3.2. Funciones y tareas de los profesionales que se adscriban a la prestación del servicio.

3.2.1. Personal de atención directa de primer nivel.

Es el personal técnico cuidador, auxiliar o gerocultor. Se trata del profesional que se encarga de la atención directa y cuidado diario de las personas mayores para prevenir y mantener su autonomía, su participación y el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria.

Tareas del personal auxiliar o gerocultor

- Atención y cuidados básicos de las personas mayores; supervisar el estado general de la persona, observar cambios físicos o emocionales y comunicar incidencias al responsable del servicio.

- Apoyar en el mantenimiento del bienestar básico de las personas mayores: ayudar en el aseo, higiene, arreglo personal, alimentación, movilidad y entrenamiento de habilidades cotidianas.

- Acompañamiento: escuchar, conversar y dinamizar la vida relacional de las personas usuarias, evitando el aislamiento y favoreciendo la socialización en el centro de día. Este acompañamiento es clave para evitar la soledad no deseada.

- Proporcionar un mayor grado de bienestar emocional desarrollando actividades ocupacionales, de ocio y tiempo libre y promoviendo la participación de todas las personas usuarias.

- Registrar y analizar las actividades realizadas y proponer medidas de mejora.



3.2.2. Personal de atención directa de segundo nivel.

Es el personal profesional de las ramas sanitaria y social que cuenta con titulación de grado universitario en Terapia Ocupacional y Trabajo Social o equivalentes.

La función primordial de este personal se centra en la programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las prestaciones.

Tareas del personal terapeuta ocupacional

- Realizar una valoración a cada una de las personas, complementaria a la realizada por la trabajadora social municipal referente, que se reflejará en el plan de atención individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía y mantenimiento de las capacidades.

- Supervisar y apoyar la realización de las actividades básicas de la vida diaria: aseo, alimentación, desplazamiento, movilidad.

- Planificar, desarrollar y ejecutar actividades ocupacionales de mejora y recuperación de las habilidades motoras o cognitivas, en las que fomente la implicación de la persona usuaria y le enseñe técnicas de memorización, lectura o asociación; de ocio y tiempo libre, y siempre que sea posible, promover la participación en las actividades programadas en el municipio, integrando las actividades del servicio en el entorno social.

- Realizar el seguimiento y adecuaciones necesarias en el plan de atención individualizada.

- Gestionar las incidencias en la prestación del servicio.

- Informar, atender y asesorar a las familias de las personas usuarias del servicio de atención diurna.

- Elaborar la documentación que fuera requerida por la coordinadora del servicio.

Tareas del personal Trabajador Social

- Planificar las prestaciones del servicio en colaboración con el terapeuta ocupacional en orden a garantizar la calidad de los servicios contratados.

- Supervisar el cumplimiento de las funciones, tareas y calendario de los/las profesionales asignados al servicio y realizar las adecuaciones necesarias.

- Evaluar de manera permanente el desarrollo de las acciones contempladas en la intervención, recogiendo y analizando la información necesaria; aplicando las medidas correctoras y de mejora que se requieran.

- Detectar nuevas necesidades y realizar propuestas concretas para dar respuesta a las mismas.



- Participar en las reuniones de coordinación con el/la responsable del Área de Acción Social de la Mancomunidad de la Merindad de Durango,
- Aportar cuanta información oral y/o escrita y/o documentación le fuera requerida por el responsable del Área de Acción Social de la Mancomunidad en relación con los servicios contratados

3.3. Desarrollo del proceso de acceso al servicio de atención diurna.

Metodología

a) Fase de detección y preinscripción al programa

La detección de casos entre el colectivo de personas mayores se realizará a través de los Servicios Sociales de la Mancomunidad,

Los servicios sociales de la Mancomunidad estudiarán y valorarán la participación de las personas solicitantes en el servicio.

b) Fase de valoración pre-intervención.

Para cada una de las personas usuarias del Centro se realizará una valoración, a partir de las indicaciones realizadas por los servicios sociales de base, que derivará en la elaboración de un Plan Individual de Intervención. Este plan se realizará con la participación de la persona usuaria y en contacto, en su caso, con personas de su red sociofamiliar de apoyo.

El Plan concretará las prestaciones y actividades en las que participará cada usuario según los objetivos planteados.

c) Fase de intervención

Las actividades se prestarán en el Centro de Personas Mayores de Abadiño, de lunes a viernes, en sesiones de tres horas, en horario de 10:00 a 13:00 horas, sin perjuicio de la posibilidad de la Mancomunidad de alterar el horario cuando lo considere necesario.

Se trabajarán actividades de todo tipo:

- Ejercicio físico y estiramientos suaves, para ejercitar el tono muscular, la coordinación, el equilibrio, etc.
- Ejercicios mentales, para mantener y mejorar la orientación témpora-espacial, la atención, concentración, memoria, el reconocimiento de objetos, personas, etc.
- Comprensión y expresión verbal.
- Ejercicios para mejorar los vínculos grupales y crear un sentimiento de bienestar (actividades lúdicas, ocupacionales, musicales...)



d) Fase de seguimiento y evaluación

Se realizará una evaluación individualizada semestral de la intervención, que será recogida en el informe de seguimiento del plan individual de atención, que deberá remitirse a la Trabajadora Social referente del caso.

El Plan Individual será revisado como mínimo anualmente.

Las personas usuarias cumplimentarán un cuestionario de evaluación diseñado especialmente para el servicio, en el que se recogerán su nivel de satisfacción y la conveniencia o no de mejorar o modificar algunos aspectos relativos al servicio prestado. En esta evaluación se contará igualmente con la participación de la red sociofamiliar de apoyo de las personas usuarias.

Asimismo, se establecerá un sistema de coordinación entre las distintas figuras profesionales intervinientes que realizará un seguimiento del desarrollo del programa y de las personas participantes en el mismo.

4. Equipo técnico que deberá adscribirse a la prestación del servicio.

Con la finalidad de garantizar el carácter integral de la atención a las personas usuarias y una aplicación y racional y eficiente de los recursos públicos, la empresa adjudicataria procurará la formación de equipos de carácter multidisciplinar, promoviendo el trabajo en equipo de los profesionales y la integración de las aportaciones de las diversas profesiones que resulten idóneas para la consecución de objetivos.

El personal de la empresa contratista deberá identificarse mediante "txartela identificativa".

4.1. Equipo técnico y perfil profesional

El equipo técnico que se adscriba al servicio de atención diurna estará formado por:

Personal de atención directa de primer nivel:

- Un/a auxiliar o gerocultor/a, con Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208), Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico en Atención Sanitaria o equivalente, con nivel de conocimientos de euskera equiparable al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La dedicación del personal auxiliar o gerocultor/a será de cuatro horas diarias, de las cuales tres son de atención directa.



Personal de atención directa de segundo nivel:

- Un/a terapeuta ocupacional, con grado universitario en Terapia Ocupacional o equivalente, con nivel de conocimientos de euskera equiparable al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La dedicación del/de la terapeuta ocupacional será de 1,75 horas diarias.

- Un/a trabajador/a social con grado universitario en Trabajo Social, diplomatura en Asistencia Social o equivalente, con experiencia profesional mínima de un año en la intervención directa con personas mayores frágiles o en situación de dependencia, con nivel de conocimientos de euskera equiparable al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La dedicación del/de la trabajador/a social será de 1,75 horas diarias.

Los/as profesionales que se adscriban a los programas y servicios deberán acreditar el nivel de conocimiento de euskera B2 o C1, según proceda, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según se establece en el DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV número 219/2010, de 15 de noviembre).

La empresa adjudicataria presentará antes del inicio del contrato documentación acreditativa de la titulación, experiencia profesional y capacitación lingüística de los profesionales que se adscriben a la ejecución del contrato.

Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones

La adscripción del equipo técnico con el perfil establecido tiene el carácter de **obligación esencial de ejecución del contrato** y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

La empresa adjudicataria deberá procurar la estabilidad de los profesionales que se adscriben a la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato.

4.2. Formación del personal contratado

La empresa contratista estará obligada a proporcionar al personal que se adscriba a la prestación del servicio los cursos de formación y actualización necesarios para la prestación del servicio, en particular, las horas de formación previstas en el convenio colectivo de aplicación, sin que ello afecte a la prestación contratada.

4.3. Sustituciones

La empresa contratista deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación del servicio con el calendario y horarios establecidos, y, en consecuencia, queda



obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos de titulación, experiencia y euskera exigidos en el presente pliego.

Las bajas de personal deberán ser cubiertas en el plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha en que se produzcan, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio deben quedar siempre cubiertas. En cualquier caso, hasta la cobertura definitiva deberá garantizarse la prestación del servicio sin interrupción alguna. El incumplimiento de esta obligación llevará consigo la deducción proporcional del coste del servicio en la correspondiente factura mensual.

La continuidad de la prestación del servicio tiene el carácter de **obligación esencial** y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

Asimismo, deberá notificar al Área de Servicios Sociales cualquier cambio en el personal adscrito en un plazo máximo de 48 horas.

Todas las incidencias relativas al personal deberán comunicarse de forma inmediata y por medios electrónicos y las sustituciones deberán ser autorizadas expresamente por el Área de Acción Social de la Mancomunidad.

El Área de Acción Social de la Mancomunidad se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad, por la existencia de quejas o inadecuación de su perfil profesional. Dicha sustitución será obligatoria para la adjudicataria, disponiendo de un plazo de quince días naturales para su sustitución.

4.4. Calendario y horarios de prestación del servicio

El servicio de atención diurna se prestará de enero a diciembre, de lunes a viernes, excepto los festivos así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco, con 245 días de apertura al año, en horario de 10:00 a 13:00 horas.

La empresa contratista deberá presentar en el plazo de un mes desde el inicio de la actividad la propuesta de prestación del servicio con el calendario laboral anual y jornada semanal, de conformidad con el convenio colectivo de aplicación.

En la elaboración del calendario de trabajo se tendrá en cuenta el calendario oficial laboral de días festivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y las fiestas locales.

El calendario laboral anual, jornada semanal y horarios de prestación del servicio deberán ser aprobados por el Área de Acción Social.

En todo caso, dadas las características de la actividad, la adjudicataria deberá permitir un margen de flexibilidad horaria cuando en situaciones excepcionales fuera necesario prestar atención fuera del horario habitual para atender situaciones particulares de los usuarios.



La empresa contratista será responsable del cumplimiento de la prestación del servicio conforme al calendario y horario laboral, asumiendo las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento.

5. Centro de día, equipamiento, recursos técnicos y materiales.

La Mancomunidad pondrá a disposición del contratista el Centro de personas mayores de Abadiño para la prestación y desarrollo del servicio de atención diurna. Los gastos de mantenimiento, limpieza, suministro de energía, agua, etc. de las oficinas serán por cuenta del titular del centro.

El contratista deberá realizar una adecuada gestión y uso del Centro de día que la Mancomunidad ponga a su disposición para la gestión del servicio.

El contratista deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, conexión a internet, telefonía fija y móviles, material de oficina y de programas, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio de atención diurna.

La empresa contratista deberá facilitar una dirección de correo corporativo de la entidad adjudicataria a cada profesional que se adscriba a la prestación del servicio.

6. Obligaciones laborales del contratista.

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Mancomunidad exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

Los licitadores o licitadoras deberán presentar declaración responsable sobre el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, y facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

La adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La adjudicataria se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable a la Mancomunidad, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.



La adjudicataria contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El/la contratista deberá presentar anualmente una declaración responsable donde manifieste que cumple el convenio colectivo vigente y en especial, que retribuye a sus trabajadores/as según convenio.

Asimismo, deberá presentar anualmente en el Área de Servicios Sociales certificaciones positivas de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social. El contratista deberá presentar anualmente en el Área de Servicios Sociales los documentos Relación de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores del personal que se adscriba a la prestación del servicio a efectos de justificar el cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social.

A la finalización del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la administración contratante.

Las obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo tienen el carácter de condiciones especiales de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

En todo caso, las obligaciones del contratista en materia de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores responsables de la ejecución del contrato, de abono de cotizaciones y de retribuciones según convenio y categoría profesional tienen el carácter de obligaciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) e i) y concordantes de la LCSP.

7. Evaluación y seguimiento.

El contratista estará obligado a elaborar y presentar, por medios electrónicos, en el Área de Acción Social:

- Informe semestral sobre el desarrollo de los programas, con el fin de evaluar el grado de consecución de objetivos.
- Memoria Anual justificativa y evaluadora del plan de actividades, debiendo recoger un informe final con datos cuantitativos y cualitativos sobre la cobertura de los servicios y programas, el desarrollo y objetivos alcanzados, incidencias más significativas durante la ejecución, colaboración con otras entidades y agentes sociales, propuesta de cambios o mejoras a introducir, grado de satisfacción de los/as usuarios/as y familias, así como la percepción que éstos tienen sobre la intervención evaluación del impacto y conclusiones finales.



La Memoria Anual deberá presentarse en el plazo de dos meses desde la finalización del ejercicio presupuestario (año natural). El Área de Acción Social podrá determinar la estructura y contenido de la memoria anual.

Los informes y la memoria anual deberán presentarse redactados en ambas lenguas oficiales.

8. Responsable del contrato.

El seguimiento del servicio corresponderá al responsable del contrato que se designe por la Mancomunidad:

Son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o normativa de aplicación.
- b) Exigir los medios y organización necesarios para la prestación del servicio
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los trabajos.
- e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de los/as técnicos/as o especialistas que tengan intervención en el trabajo.
- h) En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la empresa adjudicataria.

9. Confidencialidad.

Toda la información a la que tengan acceso con ocasión del cumplimiento del contrato tanto la empresa contratista como las personas por ella adscritas a su ejecución y, en su caso, las empresas subcontratistas, tiene el carácter de confidencial y está sometida al deber de secreto profesional, no pudiendo aquéllos utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Administración, estando obligado/s, por tanto, a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter



confidencial y reservado de todos los datos relativos a la prestación del servicio puestos a su disposición por la Mancomunidad para la correcta prestación del servicio.

La vulneración por parte de cualquiera de las personas físicas o jurídicas anteriores del deber de confidencialidad y, en su caso, del deber de secreto profesional, de conformidad con su normativa aplicable, dará lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades y daños y perjuicios. Deberá cumplirse con tales deberes aun cuando haya cesado la relación contractual.

El contratista se obliga a cumplir estrictamente con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación; así como lo establecido en 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 datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

El deber de secreto y las obligaciones del adjudicatario en materia de protección de datos de carácter personal tienen el carácter de **obligaciones esenciales** y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

10. Documentación y difusión del servicio.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso de la Mancomunidad.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y logotipo.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde a la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberán ser previamente autorizados por a la Mancomunidad de la Merindad de Durango, así como los contenidos de las intervenciones.

Además, el contratista deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales necesarios para la ejecución del contrato, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.



Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de **obligaciones esenciales** y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

11. Coordinación con el Área de Acción Social de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

El/la coordinador/a del servicio deberá mantener reuniones con una periodicidad mínima semestral con el Área de Acción Social de la Mancomunidad al objeto de coordinar acciones, presentar informe de seguimiento, sugerencias, realizar propuestas y memoria final, para garantizar la buena marcha del servicio. Y a tal fin:

- La adjudicataria del servicio suministrará al Área de Acción Social de la Mancomunidad cuanta información sea requerida respecto al desarrollo del servicio, personas usuarias y familiares, y materias reclamadas,
- El Área de Acción Social de la Mancomunidad podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

12. Finalización de los trabajos.

Finalizado el contrato se procederá su recepción por la Mancomunidad. A tal efecto se levantará acta en la que se indicará si la prestación reúne las condiciones debidas.

Si la prestación no reúne las condiciones necesarias, se indicarán por escrito las instrucciones oportunas para que se subsanen los defectos observados en el plazo que se establezca a tal fin, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas.

En ningún caso se considerarán cumplidas las obligaciones contractuales hasta que el adjudicatario destruya o devuelva a la Mancomunidad cualquier soporte que contuviera datos de carácter personal.

Fdo: La trabajadora social,

MARIA JESUS
GARCIA
GARCIA -
15369876B

Firmado digitalmente
por MARIA JESUS
GARCIA GARCIA -
15369876B
Fecha: 2026.05.15
13:44:02 +02'00'