



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA Y ATENCIÓN DIURNA "ORCONERA" EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1. INTRODUCCIÓN:

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, incluye los servicios de Centro de Día y Servicio de atención diurna en el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, como servicio de atención primaria (artículo 22.1.7), y establece que corresponde a los servicios sociales municipales y supramunicipales, la prestación y cumplimiento de esos servicios.

Así mismo, la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, garantiza que el acceso a las prestaciones y servicios de la Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales es un derecho universal y subjetivo, que podrá ser reclamado en vía administrativa o jurisdiccional por todas aquellas personas que cumplan los requisitos generales y específicos para acceder a cada uno de los servicios y prestaciones económicas del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, una vez finalice el plazo establecido (25-12-2016) por la citada Ley para universalizar el Sistema Vasco de Servicios Sociales.

La concesión y prestación de los servicios de Centro de Día y Servicio de atención diurna, en adelante Centro de Día Municipal "Orconera", se regirá en todo caso a la luz de lo establecido en las siguientes normas:

- El pliego de Condiciones Técnicas.
- El pliego de Cláusulas Administrativas.
- El contrato de gestión del servicio. Dicho contrato obliga a la entidad adjudicataria a cumplir los términos que presentan en la oferta.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia.
- Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco.
- Decreto 64/2004 sobre Derechos y Obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.
- La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto cartera 185/2015 de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema vasco de servicios Sociales.

Y cualquier otra disposición que en el futuro modifique o desarrolle estas normas.

2. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS:

El contrato que según el presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del Centro de Día Municipal "Orconera" en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran, ofreciendo un



programa de atención individualizada e integral, en jornada diurna, a las personas mayores que, aún faltos de la suficiente autonomía personal, no precisan el ingreso en una residencia, haciendo posible que estas personas continúen en su entorno familiar y social mientras reciben la atención y los cuidados necesarios de manos de profesionales adecuados, favoreciendo su permanencia e integración en su entorno habitual con la mayor calidad posible.

Las prestaciones objeto del presente contrato se desarrollarán con capacidad para 25 personas usuarias en el siguiente centro:

- Centro de Día Municipal "Orconera" (con capacidad para 25 personas usuarias), ubicado en Orconera Plaza nº 7, del municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran.

Características del servicio:

- a) El Centro de Día Municipal "Orconera" se encuentra dentro de la red asistencial de servicios sociales destinados a la población de la Tercera Edad.
- b) Posibilita una mayor integración socio-familiar de la persona mayor.
- c) Posee un marcado carácter rehabilitador, de recuperación de habilidades personales.
- d) Ofrece una atención individualizada dirigida a dar respuesta de forma adaptada y flexible a las necesidades, limitaciones y peculiaridades de cada persona mayor. Esta atención queda garantizada por la presencia permanente de personal cuidador durante las horas de apertura.
- e) Una parte importante de sus funciones son de carácter social primario, ofreciendo compañía, diversión y alivio familiar. Para ello cuentan con el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos.
- f) Se organiza de acuerdo a una pauta de atención preventiva.
- g) Se ofrece atención integral coordinando los recursos del Centro con otros recursos de vida comunitaria (Centro de salud, hogar de personas jubiladas, SAD, Zainduz, etc...).
- h) Debe cumplir la legislación vigente en cuanto a normas sanitarias, laborales, de seguridad e higiene, protocolos de actuación y las vigentes que tengan relación con la prestación del servicio de Centro de Día Municipal "Orconera".

3. PRESTACIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

a. PRINCIPIOS GENERALES

La prestación del Servicio se fundamenta en los siguientes principios generales: Normalización, autonomía, participación, integración, atención personalizada, globalidad y profesionalidad.



b. NORMATIVA VIGENTE

Según Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema vasco de Servicios sociales, tanto el Servicio de Atención Diurna como el de Centro de Día han de ser prestados para la atención de la población de la Tercera Edad.

El Servicio de Atención Diurna será competencia de las entidades municipales y el Centro de Día de las Diputaciones. En el primero, se ofrece un apoyo de baja intensidad ligado a sus necesidades específicas de atención y en el segundo el apoyo que se ofrece es de media y alta intensidad, dando respuesta a las necesidades de atención correspondientes.

La prestación del servicio del centro de día se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de centros de día, con lo establecido en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales, el Decreto de Cartera 185/2015, de 6 de diciembre de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la igualdad de Mujeres y Hombres y la normativa que la desarrolle así como otras normativas de aplicación que puedan surgir.

4. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO:

4.1. Personas destinatarias.

Podrán ser personas usuarias del centro todas aquellas que reúnan, en el momento de la presentación de la solicitud, las siguientes características:

4.1.1. La población beneficiaria del servicio será, con carácter general, aquella que, estando empadronada en el municipio, tenga 60 años cumplidos en la fecha de la presentación de la solicitud.

Podrá exceptuarse del cumplimiento de este requisito aquellas personas que tengan reconocida su situación de dependencia y que tenga necesidades asistenciales y de cuidado que puedan ser cubiertas en uno de los centros de atención diurna previstos en el artículo 2 del Decreto Foral 153/2016, de 11 de octubre.

4.1.2. Según la Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales (SVSS)

Para las personas que se deriven desde Diputación

Obtener la calificación de persona en situación de dependencia con puntuación superior a 39 puntos en el BVD, Grado II y III como resultado de la valoración realizada en virtud de lo dispuesto en el Decreto Foral 153/2016, de 11 de octubre, de la Diputación Foral de Bizkaia por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, y sus modificaciones, o normativa foral que lo sustituya.

Para las personas derivadas desde los servicios sociales municipales

Obtener la calificación de persona en riesgo (23-24 BVD) o situación de dependencia Grado I (BVD entre 25 y 39 puntos), como resultado de la valoración realizada en virtud de lo dispuesto en el Decreto Foral 153/2016, de 11 de octubre, de la Diputación Foral de Bizkaia por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, y sus modificaciones, o normativa foral que lo sustituya.



Cumplir el Reglamento municipal del servicio de atención diurna para personas mayores aprobado en Pleno el 29 de noviembre del 2018 y publicado definitivamente en el BOB nº 42 de 28 de febrero de 2019.

4.1.3 Que el Programa Individual de Atención recoja éste como el recurso más idóneo para la persona solicitante en ambos casos.

Personas que no tengan reconocida la dependencia, pero que cumpliendo los requisitos de edad y empadronamiento, sean consideradas por parte del personal profesional en Trabajo Social del Departamento de Servicios Sociales, como persona en situación de soledad y/o fragilidad y/o vulnerabilidad.

Con carácter general quedará excluida la posibilidad de acceso al centro a aquellas personas mayores que necesiten atención sanitaria intensiva y para las que padezcan trastornos conductuales que pudieran dificultar gravemente la convivencia u originar algún tipo de riesgo para el resto de personas usuarias.

4.1.4 Requisitos indispensables para ser partícipe y hacer uso del Servicio

- No necesitar asistencia sanitaria especializada y/o permanente, la cual esté fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias del servicio.
- No rehusar el tratamiento médico correspondiente, en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental.
- No padecer trastornos de conducta y/o presentar comportamientos que puedan alterar gravemente el funcionamiento del servicio o la normal convivencia en el mismo o que supongan riesgo para la propia persona usuaria, para el resto de personas integrantes del servicio o para el personal profesional.
- No ocupar plaza en Residencia para personas mayores ni en Centro de Día y Atención diurna.

4.2. Tipo de plazas

1. Se contemplan dos **tipos de plazas** en función del perfil de las personas usuarias:

- Plazas psicogerítricas: Destinadas a las personas mayores con deterioro cognitivo y/o enfermedad mental.
- Plazas de dependencia física: Destinadas a las personas mayores sin deterioro cognitivo y que presentan algún tipo de dependencia física.

2. Las plazas son:

- a. Grado III y II, derivadas por el Departamento correspondiente de la Diputación Foral de Bizkaia.

Grado I, derivadas por el Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran de acuerdo a la Cartera de Prestaciones y Servicios del SVSS y a la normativa municipal correspondiente.

- b. El número total de plazas es de 25 y el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran establecerá cuantas de éstas son de Grado III-II (ingresos a través de Diputación Foral de Bizkaia) y cuales son de Grado I (ingresos a través de Servicios Sociales Municipales).



5. OBJETIVOS:

Serán objetivos de este servicio:

- a) Mantener a la persona mayor integrada y vinculada a su entorno familiar y social.
- b) Fomentar la autonomía social, física y psicológica previendo o frenando el deterioro de sus capacidades.
- c) Mejorar el bienestar físico y mental de las personas usuarias de este Servicio.
- d) Facilitar la participación en la vida social y comunitaria, posibilitando la inserción de la persona mayor.
- e) Contrarrestar el aislamiento y la pasividad.
- f) Apoyar a los/as familiares y/o personas cuidadoras de la persona mayor ofreciendo un apoyo asistencial.

6. ÁMBITO Y EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

Se prestarán los siguientes servicios:

- servicio de atención personal básica y de readaptación de vida diaria
- servicios sanitarios
- servicios psicosociales
- servicios de terapia ocupacional
- servicio de fisioterapia
- servicios de información, atención y participación
- servicio de dirección-coordinación
- servicio de transporte
- restauración
- servicio de higiene y lavandería

Todos estos servicios se prestarán conforme a los requerimientos que a continuación se describen siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento y facilitación de la labor de supervisión y control de los mismos por parte de los técnicos y resto de personal del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

6.1 SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONAL BÁSICA Y DE READAPTACIÓN A LA VIDA DIARIA:

Se realizará una valoración integral y un diagnóstico a cada una de las personas y se reflejará en el plan de atención individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía y mantenimiento de las capacidades a través de:

- **Valoración y Seguimiento:** Todas las prestaciones que se incluyen en la prestación del servicio deberán adoptarse desde una perspectiva multidisciplinar, que obligará al establecimiento de un Plan de Atención Individualizado. Este plan será elaborado al ingreso teniendo en cuenta las necesidades de cada persona, con una participación de la persona usuaria del servicio, un familiar de referencia y todas las figuras y profesionales del centro, reflejándolo en el registro correspondiente. La adjudicataria nombrará una persona que coordine, supervise y haga seguimiento del plan individual.



El Plan debe incluir los siguientes aspectos:

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

La revisión del Plan Individualizado se realizará al menos con una periodicidad semestral o siempre que se requiera modificación de los objetivos planteados ante una variación significativa de la persona usuaria.

- **Mediación e intermediación:** Se promoverán las relaciones familiares, vecinales, comunitarias,... de las personas usuarias.
- **Programas de apoyo para la realización de actividades de vida diaria como:**
 - **Supervisión y apoyo para la realización de actividades básicas de vida diaria:** aseo, ayuda en la alimentación, desplazamiento, movilidad, entrenamiento de habilidades cotidianas. Incluirá planificación diaria de actividades orientada al desarrollo de las capacidades personales. Asimismo, incluirá funciones de observación e información de los cambios que puedan detectarse en las personas usuarias, así como la supervisión y vigilancia de éstas, sobre todo de las que presenten trastornos mentales y/o cognitivos, contando al efecto con un **libro de incidencias numerado, fechado y sellado**.
 - **Tratamiento de la incontinencia.**
 - **Higiene:** baño y aseo personal periódicos a los/as usuarios/as, semanal como mínimo.

A los usuarios se les prestará apoyo en el grado necesario, en cada caso, para el mantenimiento de su aseo personal y demás actividades de la vida diaria que precise de acuerdo al Plan de Atención Individualizado confeccionado en el momento del ingreso.

El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios.

Los baños se limpiarán después de cada ducha y siempre que sea necesario después del uso de alguna persona usuaria. Las papeleras se vaciarán y se llevará su contenido a la basura a la finalización de cada jornada.

La ropa que se quite la persona usuaria para ducharse y las toallas que se usen para la ducha se lavarán en el centro.

La empresa adjudicataria será la proveedora del material de higiene y aseo: gel, champú, colonia y crema hidratante.
 - **Atención directa:** atención y ayuda en las actividades de la vida diaria, cobertura de necesidades de socialización y comunicación, supervisión y vigilancia de personas usuaria y ejecución de los programas del Centro.
 - **Atención social y acompañamiento social:** El/la Trabajador/a Social del Centro de Día Municipal "Orconera" perteneciente a la empresa adjudicataria realizará el acogimiento y orientación de las personas usuarias y mantendrá una relación



permanente con las familias. Será la persona responsable de entregar y explicar a la persona usuaria y su familia el Reglamento de Régimen Interior. Realizará el seguimiento y la coordinación de los casos con la responsable técnica municipal del Centro de Día Municipal "Orconera" y en su caso de los Servicios Sociales Municipales.

- **Actividades ocupacionales y de actividades de tiempo libre de las personas usuarias** del Centro de Día Municipal "Orconera" y entrenamiento de habilidades para favorecer modos de vida independientes, recuperación de la autonomía funcional, etc.

Los espacios donde se realizan las actividades ocupacionales y de tiempo libre, así como la atención directa se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

6.2. SERVICIOS SANITARIOS:

El servicio consistirá en:

Valoración integral y diagnóstico del Plan de atención Individualizada, así como la realización y seguimiento del mismo.

Preparación y administración de los medicamentos según lo marcado por prescripción médica.

Asesoramiento a personas usuarias y familiares.

Gestión de material sanitario.

Control semanal de indicadores biométricos.

Valoración nutricional

Atención en enfermería preventiva.

Realización de curas.

Control de las patologías del usuario/a.

Control de complicaciones.

Planificación de cuidados básicos.

Recogida de información relacionada con la salud del usuario/a en el Centro y cumplimentación de los correspondientes partes e informes.

Coordinación con el centro de Salud de referencia para que desde el Servicio Vasco de Salud- Osakidetza, se pueda prestar la atención médica que resulte necesaria.

La enfermería, se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden.

La papelera si contiene residuos sanitarios, se vaciará y se llevará su contenido a la basura a la finalización de cada jornada.

La limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

Servicio de Farmacia: la empresa adjudicataria correrá con los gastos generados en cuanto al servicio de farmacia a tener en el Centro de Día Municipal "Orconera" (gasas, alcohol, algodón, etc....), excluyéndose la medicación propia de la persona usuaria.

Este servicio se prestará de lunes a viernes, en horario de mañana.



6.3 SERVICIOS PSICOSOCIALES:

Consistirá en la realización de los siguientes programas:

- Programas de intervención en funciones cognitivas: psicoestimulación, entrenamiento de la memoria, orientación a la realidad, terapia ocupacional y/o formativa.
- Programas de intervención en funciones psicoactivas y de comportamiento.
- Programas de intervención educativa cultural y de ocio.
- Programas de contención de trastornos de comportamiento. . Las papeleras se vaciarán y se llevará su contenido a la basura a la finalización de cada jornada.

Los espacios donde se realizan los servicios psicosociales, se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales

6.4 SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL:

El servicio consistirá en:

- Participar en el plan general de actividades del Centro.
- Realizar actividades de psicomotricidad, lenguaje y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas residentes del centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios a las instituciones.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Los espacios donde se realizan las actividades de terapia ocupacional, se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

6.5 SERVICIO DE FISIOTERAPIA:

El servicio consistirá en:

- Valoración fisioterapéutica de las personas usuarias al ingreso
- Establecimiento, realización y control de los tratamientos de rehabilitación
- Información directa a familiares y pacientes.

Todo lo anterior en coordinación con el resto del equipo sanitario.

Los espacios donde se realiza la actividad de fisioterapia, se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.



6.6. SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN.

El centro deberá disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: Folleto explicativo del centro (con membrete del Ayuntamiento y empresa adjudicataria), carta de servicios, reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistema de evaluación de satisfacción de las personas usuarias.
- Sistema de calidad del centro.
- Responsabilidad de los expedientes debiendo existir un protocolo y almacenaje adecuado para los mismos y de acorde a la ley de protección de datos (La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD))
- **Atención familiar:** Este servicio proporcionará apoyo y atención a la familia de la persona usuaria, en coordinación con el personal del Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento, e incluirá las siguientes actuaciones:
 - Información general al ingreso: horarios de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones gratuitas y de pago, etc.
 - Información sobre el desarrollo del Plan Individual de Atención a la persona mayor.
 - Apoyo y motivación a la familia de la persona usuaria.

Los espacios donde se realiza la actividad de actividades de información, atención y participación, se mantendrán en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

6.7. SERVICIO DE DIRECCIÓN-COORDINACIÓN

Dirección-Coordinación: Deberá existir la figura de un/a (1) Director/a- Coordinador/a para el Centro de Día Municipal "Orconera", encargado de planificar y organizar el trabajo y

actividades del centro y de coordinar los grupos de trabajo. Será la persona de referencia para la coordinación con el personal del Área de Igualdad y Acción Social y deberá colaborar en la realización de estudios y estadísticas relativas al servicio y en la prestación del servicio de atención familiar.

El espacio donde se realiza la actividad de dirección y coordinación, se mantendrá en perfecto estado de uso y de orden después de cada actividad.

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

6.8. SERVICIO DE TRANSPORTE.

La adjudicataria prestará el servicio de transporte diario de las personas usuarias de ida y vuelta desde sus domicilios al Centro.

El lugar de recogida y entrega del usuario será la puerta de la calle que da acceso al edificio, esto es, el portal, o en su defecto en el lugar accesible más cercano.



El servicio de transporte se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos y fiesta patronal.

El horario de prestación del servicio de transporte será entre las 8:15 y las 11:15 horas por la mañana y entre las 17:00 y 19:45 horas por la tarde sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro.

Las rutas de transporte deben estar organizadas de tal forma que el tiempo de permanencia de las personas usuarias dentro del vehículo sea el mínimo posible y permitan su presencia en el centro al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización.

Se debe contar con un protocolo de actuación a seguir ante situaciones de emergencia o accidentes.

Medios a aportar por el adjudicatario:

Además del conductor o conductora, cada vehículo deberá contar, al menos, con un acompañante que deberá realizar las siguientes funciones:

- Ayudar a las personas usuarias para la subida y bajada al vehículo y su ubicación en los asientos.
- Control y apoyo personal a las personas usuarias para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas, climatización, limpieza e higiene así como velar por la seguridad en los trayectos asegurando la correcta ubicación y anclaje de sillas de ruedas y el uso de cinturones de seguridad y sistemas de retención del vehículo por parte de los usuarios.

6.9. RESTAURACION:

En el Centro de Día Municipal “Orconera” se servirá la comida y la merienda a las personas usuarias. El suministro de la comida y merienda será a cargo de la empresa adjudicataria, pudiendo ésta subcontratar el servicio catering, debiendo en todo caso ser éste caliente y del día, así como velar por el cumplimiento de una correcta nutrición de las personas usuarias, aspecto que será objeto de supervisión y control por parte del Área de Bienestar Social e Igualdad.

El servicio de comedor incluye las siguientes funciones y/o tareas:

- Aprovechamiento de los consumibles necesarios para la elaboración de las comidas y de todo aquello necesario para su elaboración.
- Preparación de la comida u obtención de la misma a través de otras vías (servicio catering.).
- Reparto de la comida a las personas usuarias.
- Recogida y limpieza tanto de lo utilizado para el servicio como del espacio destinado a tal fin.
- Elaboración y planificación de la dieta a ofrecer, adecuando la misma a las necesidades individuales de cada persona usuaria.



Los menús deberán garantizar el aporte calórico y dietético adecuado y deberán ser variados, indicando en su caso las dietas específicas para cada patología, bajo dirección y supervisión adecuada a tal efecto.

Las comidas y platos cocinados llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios poniendo el adjudicatario los medios necesarios para ello.

Por parte del personal cuidador se prestará atención y ayuda en la alimentación de las personas usuarias, prestando especial apoyo a aquellas personas que no se valgan por sí mismas. Además se ofrecerá información de la dieta a las personas usuarias y a sus familiares.

El servicio de comedor será llevado a cabo íntegramente por la empresa adjudicataria (compra de alimentación, elaboración en su caso, reparto de la misma a las personas usuarias, recogida de enseres utilizados, limpieza de los mismos y del lugar, etc.).

LIMPIEZA El adjudicatario debe asumir la limpieza diaria del material, mobiliario, espacios e instalaciones, procurando que esté en óptimas condiciones higiénico sanitarias, así como cumplir las exigencias que para el ejercicio de la actividad imponga la normativa vigente estatal, autonómica, foral y municipal que sea de aplicación.

En el caso de los espacios destinados al servicio de restauración, la limpieza se efectuará con las siguientes frecuencias:

- Barrer diariamente el comedor después de la comida y la merienda.

- Limpiar las mesas diariamente después de cada uno de estos usos

- Limpieza diaria de las encimeras de la cocina, de la mesa caliente por dentro, de la nevera y de todas las superficies de acero inoxidable.

- Limpieza de todos los utensilios utilizados: cubiertos, vajilla, cristalería, menaje,...

- Se tirará todos los días la basura a la finalización de la jornada.

- Lavado diario de baberos

Su limpieza diaria corre a cargo de la empresa adjudicataria de la limpieza de edificios municipales.

6.10. SERVICIO DE HIGIENE Y LAVANDERÍA

La empresa adjudicataria deberá garantizar el baño al menos una vez a la semana y el aseo personal diario a los/as usuarios/as.

Asimismo, deberá encargarse de que las instalaciones se encuentren en unas mínimas condiciones de salubridad e higiene, siendo obligatoria la limpieza de los baños después de sus usos diarios.

El servicio de Lavandería incluye la limpieza de toallas, baberos y ropa de recambio.

6.11 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS CON MOTIVO DE EMERGENCIA SANITARIA

Se refiere a los trabajos a realizar en el supuesto de producirse emergencias sanitarias.



Ante una situación de emergencia sanitaria, el adjudicatario tendrá la obligación de actuación inmediata para proceder a adoptar las medidas necesarias en cumplimiento de las recomendaciones y directrices que desde las autoridades sanitarias se dicten en materia de seguridad e higiene, en coordinación y bajo la dirección y supervisión del ente local. El adjudicatario pondrá en estos casos a disposición municipal la totalidad de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un precio/hora por cada una de las figuras profesionales, para la prestación de estos servicios extraordinarios con motivo de emergencias sanitarias.

En los precios ofertados por los licitadores se entenderán incluidos todos los costes directos e indirectos imputables a estos servicios extraordinarios, y deberá garantizarse el cumplimiento de las previsiones contenidas en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

7. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

El trabajo se desarrollará en coordinación y bajo la dependencia del Área de Bienestar Social e Igualdad.

La entidad adjudicataria deberá contar con los medios técnicos siguientes:

- Medios técnicos de comunicación y control.
- Teléfonos fijos, móviles, correo electrónico, etc. que garanticen una adecuada cobertura del Servicio.
- Ser accesible en los términos recogidos por la Ley de Accesibilidad.
- Soportes y programas informáticos específicos que garanticen un adecuado desarrollo y gestión del servicio y que persigan la compatibilidad con la aplicación municipal.

La entidad adjudicataria deberá tener en el momento de la adjudicación y mantener en el tiempo de contrato, personal suficiente para desarrollar el servicio adecuado y garantizar la atención, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

Será de obligado cumplimiento toda la normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene.

Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico y teléfono.

Las comunicaciones de los servicios centrales de la entidad adjudicataria con las personas trabajadoras del servicio (persona monitora, responsable de comedor, transporte...) deberán estar disponibles en todas las horas en las que exista servicio, a través de un protocolo y sistemas que garanticen esta comunicación



Cualquier incidencia que se produzca en la prestación, se deberá comunicar a la persona profesional técnica en Trabajo Social municipal de referencia.

Antes de realizar variaciones en el servicio, se informará y consensuarán las mismas a través de los canales que el Ayuntamiento determine.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en el idioma oficial de la CAPV que la persona usuaria decida utilizar, contando con el personal necesario y adecuado para tal fin.

Será la propia empresa la que deberá notificar a las personas usuarias todas las incidencias relativas al Servicio.

La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos sean requeridos por los servicios técnicos municipales, en los formatos e idioma en los que el Ayuntamiento requiera.

La entidad prestadora del servicio deberá notificar inmediatamente al Ayuntamiento aquellos casos y/o situaciones en los que se detecte algún tipo de posible desprotección en las personas usuarias.

También deberá prestar los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.

La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias y de todos aquellos datos que pudiera conocer en relación con los servicios contratados, debiendo guardar secreto profesional de los mismos.

La entidad adjudicataria debe preparar profesional y técnicamente a su personal trabajador en materias propias del servicio. Con el mencionado fin, la entidad adjudicataria elaborará un Plan anual retribuido para el reciclaje formativo del personal adscrito a la prestación del servicio, con un mínimo de 20 horas anuales de formación.

Constituye obligación de la adjudicataria del servicio, prohibir a sus trabajadores/as el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de las personas usuarias del servicio. La empresa adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar al Área de Bienestar Social e Igualdad de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

La entidad adjudicataria debe de disponer de los siguientes documentos a los que el Ayuntamiento tendrá en todo momento derecho a acceder:

- Un fichero donde registre de forma individualizada todos los datos administrativos y técnicos (incluyendo, el Plan de Intervención Individualizada) de las personas usuarias del servicio.
- Un libro de sugerencias.
- Un libro de reclamaciones.



- Soportes documentales para la transmisión de información interna (incidencias, control horario y de actividad, etc.), la elaboración de informes descriptivos, y la comunicación con la persona usuaria.

8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El personal técnico municipal confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados.

La entidad adjudicataria a través de su personal técnico, y del formato acordado con el Ayuntamiento para tal fin, deberá comunicar la siguiente información documentada a los servicios municipales con la siguiente periodicidad:

PUNTUALMENTE se comunicará y/o informará:

- De forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.
- Aquellas incidencias acontecidas en la prestación de los servicios.
- Ausencias reiteradas o importantes de la persona usuaria.
- Cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar.
- De la realización de actividades extraordinarias.
- De los conflictos que surjan entre el personal y las personas usuarias del servicio.
- Se realizarán todos aquellos informes que sean requeridos por el personal técnico del Ayuntamiento y que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.

MENSUALMENTE

- La documentación necesaria para la facturación y pago de los servicios prestados.
- TC2 de las personas contratadas por la entidad prestataria, y TC1.

SEMESTRALMENTE

- Elaboración de informe sencillo con todo lo propuesto, trabajado y conseguido respecto de cada participante.

ANUALMENTE La entidad adjudicataria presentará al Ayuntamiento una memoria anual que recoja la gestión del servicio. Esta memoria deberá contener al menos:

- Número de personas usuarias.
- Número de altas, bajas y modificaciones anuales.
- Descripción, calendarización, desarrollo y evaluación de las actividades realizadas.
- Breve análisis individualizado de cada persona usuaria, reflejando aspectos relevantes trabajados, incluyendo propuestas a realizar para el siguiente curso.
- Dificultades del servicio y propuestas de mejora.

La entidad adjudicataria deberá prever unos dispositivos ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento, quien podrá proponer sistemas específicos para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea conveniente sobre el servicio propuesto.



En el caso de que a propuesta municipal, se deban implantar sistemas de control nuevos, las empresas contarán con un periodo de adaptación suficiente. Estos dispositivos y sistemas serán necesariamente compatibles con los que pueda disponer en su momento el Ayuntamiento, sean informáticos o de otra naturaleza.

La Administración municipal podrá realizar todas las inspecciones y/o revisiones que estime oportunas.

El personal encargado de la inspección, y el propio Ayuntamiento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, y la entidad adjudicataria está obligada a facilitar cuanta información le sea solicitada.

El personal técnico responsable del Ayuntamiento promoverá reuniones y otros sistemas de seguimiento con el personal responsable de la entidad adjudicataria y/o con la o las personas responsables de la atención directa del servicio. Todo ello con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y la marcha general del servicio y coordinar las actuaciones.

Cómo mínimo se deberán realizar las siguientes reuniones:

- Una reunión al comienzo del año, otra antes del período vacacional de verano y otra al finalizar el año natural.
- Exceptuando las anteriormente mencionadas, se llevará a cabo una reunión mensual entre la persona responsable del Servicio por parte del Ayuntamiento y persona responsable del servicio por parte de la adjudicataria.
- Todas aquellas reuniones con carácter extraordinario que sean requeridas para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

De todas las reuniones que se celebren durante la vigencia del contrato se levantará la correspondiente acta de la cual deberá quedar constancia en el expediente.

9. MEDIOS TECNICOS Y HUMANOS

La persona o entidad adjudicataria del contrato se compromete a poner en marcha todos los recursos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto de este contrato, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico, por tanto, el servicio estará dotado del personal necesario para que su prestación se efectúe en las debidas condiciones de seguridad, eficacia y salubridad, evitando a la persona usuaria cualquier incomodidad o demora.

El adjudicatario deberá garantizar la presencia física del personal necesario para el cumplimiento de la dedicación horaria establecida en la cláusula "HORARIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS" del presente pliego.



La entidad adjudicataria deberá valorar entre las personas que contrate su perfil profesional relacionado con las necesidades de este tipo de centros y los servicios objeto de contrato.

En cualquier caso, la entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con los ratios de personal que se establezcan en la legislación y normativa, en cada momento vigente, reguladora de la organización y prestación de los servicios de Centro de Día Municipal "Orconera". En el momento actual, la normativa vigente en esta materia se encuentra recogida en el anexo I.8 del Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores dependientes.

El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria entregará mensualmente al Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, copia de los TC2 del personal que preste los servicios objeto del contrato, y TC1, así como la documentación acreditativa de la titulación de todo el personal una vez sean contratados y/o subrogados.

Entre los/as trabajadores/as contratados/as por la adjudicataria para la prestación del servicio y este Ayuntamiento no existirá relación jurídica de ningún tipo, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma.

9.1. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios objeto de contrato, en todo caso, de acuerdo con el principio de profesionalización, el personal adscrito a este contrato habrá de disponer de las titulaciones académicas y/o profesionales oficiales que facultan para el ejercicio de su actividad, así como estar inscritos en los correspondientes colegios profesionales cuando ello sea exigido legalmente.

El personal adscrito a la prestación del servicio, para poder prestar de una forma adecuada los servicios detallados en el apartado 6 del presente pliego, deberá contar como mínimo con la siguiente titulación y formación:

- Grado o Licenciatura en Psicología
- Grado o Diplomatura en Trabajo social
- Grado o Diplomatura en Terapia Ocupacional
- Grado o Diplomatura en Enfermería
- Grado o Diplomatura en Fisioterapia
- Grado superior en Animación Sociocultural

El personal directivo de los centros deberá contar con titulación universitaria y haber realizado formación complementaria en áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia y/o de la gerontología. Además tendrá como mínimo 3 años de experiencia en el sector y contará con la formación complementaria anteriormente reseñada.



En cuanto al personal cuidador, en cumpliendo la normativa vigente, deberá tener la formación necesaria, a tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificado:

- El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de 30/12/2017 se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidadora o gerocultora.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales anteriormente reseñados serán exigibles de conformidad con lo previsto en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

La formación inicial, la actualización así como la formación permanente del personal técnico correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

9.2. CONTINGENCIAS LABORALES Y SUSTITUCIONES. ESTABILIDAD DE LA PLANTILLA

El servicio se deberá desarrollar de forma regular y continúa los 12 meses del año (todos los días laborables) no pudiendo la adjudicataria suspender el servicio de forma voluntaria y unilateral, y debiéndose prestar con el personal necesario para el cumplimiento de la dedicación horaria establecida en la cláusula "HORARIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS" del presente pliego.

La entidad adjudicataria debe cubrir inmediatamente las bajas de personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones, licencias u otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo interrumpir la prestación del servicio a la persona usuaria y a los efectos de evitar perjuicios en el correcto funcionamiento del servicio. En estos casos, el personal ha de ser sustituido en un plazo máximo de 24 horas, debiendo en todo caso garantizarse la atención del centro.



A la hora de cubrir los puestos que puedan quedar vacantes en el Centro de Día Municipal "Orconera", deberá ser valorado positivamente el nivel de conocimiento de euskera que acrediten los/as candidatos/as, con el objeto de garantizar a las personas usuarias y familiares la atención tanto en euskera como en castellano.

Las sustituciones serán cubiertas por el mismo número de horas que el personal sustituido, y las personas sustitutas de las titulares deberán reunir, en todo caso, los requisitos de titulación, experiencia y capacitación exigidas para la contratación, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la empresa adjudicataria si se considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

10. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

La empresa adjudicataria subrogará al personal adscrito a la prestación del servicio en los términos previstos en los Convenios Colectivos que resulten aplicables. A estos efectos, se adjunta relación del personal a subrogar como **Anexo II** al presente pliego según datos facilitados por la actual empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria, se situará en la posición de la anterior empresa adjudicataria en la prestación del servicio, quedando subrogada en los derechos y obligaciones laborales de aquella con respecto a las y los trabajadores que trabajan para la empresa cedente hasta la fecha en la prestación del servicio en el municipio, dando cumplimiento a todas las obligaciones que se derivan de tal sucesión de empresa. A tal efecto asume, a título exclusivo, el carácter de patrón o empresario respecto del personal objeto de la subrogación, sin que exista relación jurídica alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento del Valle de Trápaga-Trapagaran, quedando, por tanto, este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la empresa adjudicataria y el repetido personal.

11. MEDIOS MATERIALES

Con carácter previo a la presentación de su propuesta, las empresas licitadoras pueden visitar y revisar las instalaciones objeto de la presente licitación, previa solicitud al Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria acepta dichas instalaciones en su estado actual y tiene completo conocimiento de:

- La naturaleza del edificio.
- Todos los bienes muebles, los equipos e instalaciones existentes.
- Las condiciones particulares que reúnen los accesos, ligadas a la seguridad y a la especificidad del edificio.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir los siguientes compromisos respecto de los recursos materiales que se encuentran bajo su disposición:



- Compromiso de mantenimiento:

Deberá asegurar las prestaciones siguientes:

- a) Servicio de Mantenimiento: La adjudicataria en todo momento deberá adoptar las acciones necesarias para contribuir al mantenimiento de las dependencias e instalaciones de propiedad municipal. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto le realice el Ayuntamiento.

En caso de averías graves y/o emergencias, la entidad adjudicataria deberá dar parte inmediata al Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria asume el coste correspondiente al mantenimiento, reposición y reparaciones corrientes de los bienes muebles, equipamiento y menaje. Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.

(*) De todo ello se adjunta Anexo I a este Pliego.

- b) Aprovisionamiento de consumibles necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de los bienes y equipos: La empresa adjudicataria asegurará el aprovisionamiento de aquellos consumibles, suministros, etc. que sean necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de los equipos y para el desempeño integral del servicio, por lo que el Ayuntamiento quedará eximido de dicho compromiso. La empresa adjudicataria deberá en todo momento adoptar las acciones necesarias para realizar un uso correcto de todos los equipos, aparatos, etc. así como adoptar las acciones necesarias para potenciar medidas de ahorro y evitar gastos innecesarios. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto le realice el Ayuntamiento.

- Compromiso de suministros:

El coste de los suministros que a continuación se relacionan, correrá a cargo del Ayuntamiento, por lo que la entidad adjudicataria quedará eximida de dicho compromiso, si bien deberá en todo momento adoptar las acciones necesarias para potenciar medidas de ahorro y evitar gastos innecesarios. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto le realice el Ayuntamiento.

- Consumos eléctricos, de agua y gas, que serán facturados directamente al Ayuntamiento por las empresas suministradoras
- Consumo de una línea de telefonía fija que será facturada directamente al Ayuntamiento por la empresa suministradora, el coste de cualquier otra línea de telefonía fija o móvil será a cargo de la empresa adjudicataria.

Si se produjera un consumo excesivo debido al descuido, abuso o mal uso de las instalaciones, el exceso sobre la media de consumo del último año será por cuenta de la entidad adjudicataria.

Se entenderá que se ha producido un consumo excesivo por descuido, abuso o mal uso de las instalaciones cuando de la liquidación que resultare se deduzca un consumo superior en un 15% sobre la media de consumo del último año. El aprovisionamiento del resto de suministros correrá a cargo de la empresa adjudicataria.



El aprovisionamiento de los consumibles necesarios para la elaboración de las comidas a suministrar en el servicio de comedor así como los consumibles necesarios para la limpieza tanto de los utensilios utilizados como de las dependencias habilitadas para el mismo, correrán a cargo de la entidad adjudicataria. Así mismo, la compra de material necesario para la ejecución de las prestaciones definidas en el presente pliego igualmente será a cargo de la empresa adjudicataria. El costo de todo el material y consumibles mencionados correrá a cargo de la empresa adjudicataria, eximiendo al Ayuntamiento de dichos pagos.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se hará cargo del coste del material de higiene personal de las personas usuarias, del material consumible de los baños (papel higiénico, jabón de manos, etc.), así como del material de oficina, botiquín y enfermería, material para las actividades de dinamización (manualidades, juegos, etc.), y del suministro y reposición periódica de menaje, toallas, baberos, etc....

- Vehículo destinado a trasladar a las personas usuarias

El vehículo para realizar los traslados entre el Centro de Día Municipal "Orconera" y los domicilios de las personas usuarias, será aportado por la empresa adjudicataria quien deberá mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza, realizando la limpieza diaria de los mismos, así como de conservación, incluso del equipamiento (anclajes, cinturones de seguridad, plataforma elevadora y demás elementos mecánicos y técnicos) y exigencias de tipo administrativo que correspondan (ITV, etc.), haciéndose cargo la empresa adjudicataria de los gastos derivados de esos mantenimientos, así como de las reparaciones y del suministro de combustible.

En caso de avería del vehículo la empresa adjudicataria estará obligada a seguir prestando este servicio de transporte por los medios que estime convenientes, estando todos los gastos incluidos en el coste del servicio y siendo por cuenta de la empresa adjudicataria. En todo caso, el servicio de transporte debe quedar garantizado todos los días de apertura del centro.

El adjudicatario aportará los vehículos necesarios para la prestación del servicio que deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen la utilización de sillas de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios, contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otro que cubra los riesgos de accidente por el

traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa. Así mismo la empresa se encargará de las reparaciones y todo lo necesario para su funcionamiento.

De forma general el vehículo para el transporte de las personas usuarias debe ser confortable y contar con elementos que faciliten el acceso y el desplazamiento dentro del mismo.

- Ropa de trabajo, EPIS y ayudas técnicas

El personal adscrito para la ejecución del contrato deberá ir adecuadamente uniformado e identificado, debiendo figurar el distintivo y/o nombre del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-



Trapagaran, el servicio que se presta, es decir, "Centro de Día Municipal "Orconera" y el nombre de la empresa. La cantidad y calidad del vestuario se registrará en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos de aplicación que estén en vigor no siendo en ningún caso inferior a dos uniformes por temporada.

La entidad adjudicataria asumirá los gastos de los uniformes y de equipos de protección individuales (EPI) del personal adscrito al servicio. Asimismo, asumirá los gastos de las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación del servicio.

La entidad adjudicataria garantizará que la prestación del servicio se realice con el equipamiento adecuado, para que la atención de las personas usuarias se haga con condiciones de seguridad y salud para el personal adscrito al servicio. (EPIS y otras ayudas técnicas necesarias para cada servicio).

12. HORARIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

SERVICIO	HORARIO	CENTRO
3 Gerocultoras 35h/semanales cada una	En total tienen que prestar 105 horas de lunes a viernes, a turnos, de 9:30 a 18:30 h	Centro Orconera
1 Gerocultora 5 horas semanales	De lunes a viernes en horario de tarde	Centro Orconera
1 Terapeuta ocupacional 7 horas/ semana	De lunes a viernes en horario de tarde	Centro Orconera
Trabajadora Social 15 horas/ semana	De Lunes a viernes en horario de mañana y tarde.	Centro Orconera
Psicóloga 9 horas/ semana	De lunes a viernes en horario de mañana	Centro Orconera
Enfermera 12,5h/ semanales	De Lunes a viernes de 11:30 a 14:00 horas	Centro Orconera
Dinamización Sociocultural 10/ semanales	De lunes a viernes en horario de mañana	Centro Orconera
Fisioterapeuta 4.5 horas semanales (1,5x3)	Lunes, miércoles y viernes en horario de mañana	Centro Orconera
Conductor y Auxiliar de Conductor 28,33h / semana cada uno	De L –V De 8:15 h a 11:15 h De 17:00 h a 19:45 h	Efectuar traslados bidireccionales: Centro Orconera/domicilios
Dirección- Coordinación 20 horas/ semana	De L –V 4 horas diarias en diferentes franjas horarias de mañana y tarde. **	Centro Orconera



(**) El horario de Dirección-Coordinación se concretará una vez adjudicado el contrato, debiendo contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

13. CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

De lunes a viernes, excluidos días festivos y fiesta patronal.

Horario:

1.- Con carácter general:

El número de horas de atención tendrá una duración mínima de 7 horas diarias, prestándose de 9:30 horas a 18:30 horas, los doce meses del año.

El horario señalado podrá ser objeto de modificación por motivos de emergencia sanitaria.

Los horarios de entrada y salida del centro se determinarán en función del servicio de transporte.

14. MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O INTERRUPCIÓN LABORAL DEL SERVICIO.

a. En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al servicio, la entidad adjudicataria estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la Administración competente.

b. Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe-propuesta de servicios mínimos, siendo los/as técnicos/as municipales quienes le indiquen los servicios mínimos que deberán prestarse de acuerdo, en su caso, con las resoluciones de las Administraciones competentes.

c. De igual modo, deberá informar al Área de Bienestar Social e Igualdad de las incidencias y desarrollo de la huelga.

d. Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de

horas o servicios que, en su caso, que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de 7 días tras la finalización de la huelga, con la conformidad del responsable municipal del servicio.

e. Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, desde el Área de Bienestar Social e Igualdad se procederá a valorar la deducción que corresponda en la factura del período en que se haya producido la huelga legal. Dicha valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente período de facturación.



15. RESPONSABILIDADES.

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

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

Igualmente, serán responsabilidad del contratista todos los daños, perjuicios y accidentes de cualquier naturaleza que sean ocasionados a terceras personas por su personal, maquinaria o como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato. A tal fin, estará obligada a suscribir el correspondiente seguro de responsabilidad civil para garantizar los mencionados riesgos, con coberturas mínimas de 600.000 €/ siniestro, con anterioridad a la suscripción del contrato.

16. ENTREGA DE LOS BIENES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

La administración podrá revisar el inventario que el adjudicatario deberá mantener actualizado, las instalaciones y la documentación al objeto de comprobar que las instalaciones y equipamiento se encuentran condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, los defectos o anomalías observados.

Con anterioridad a la finalización del contrato, o de la 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 que son objeto de presente licitación, puntualizando los defectos observados y fijando un plazo para subsanarlos.

Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable.

La empresa 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 objeto de la presente licitación en el mismo estado en que se recibieron.

El Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran 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.

17. CONDICIONES ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad adjudicataria prohibirá a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de las personas usuarias del



servicio, suponiendo este hecho una vulneración del código deontológico. En este sentido, la entidad adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar al Área de Acción Social de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

- La entidad adjudicataria del contrato y el personal adscrito al mismo no podrán durante la vigencia del mismo ofertar ni prestar a las personas usuarias del servicio municipal servicios privados de la misma o similar índole, evitando de este modo duplicidades en el servicio y posibles confusiones a las personas usuarias del servicio.
- En todo momento habrá una persona de la entidad adjudicataria localizable a través del teléfono para atender los casos de urgencia que puedan surgir, a cualquier hora del día, tanto en días laborables, fines de semana y festivos.

18. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Teniendo en cuenta el manejo de datos de carácter personal, se tendrá la obligación de observar las correspondientes medidas de seguridad, así como el deber de no aplicar o utilizar los mencionados datos para fines distintos de los que constituyen el objeto del contrato, el deber de no comunicarlos a otras personas, y en general, el cumplimiento de las obligaciones vigentes legalmente establecidas sobre la materia.

El adjudicatario tendrá la obligación de observar las correspondientes medidas de seguridad y las instrucciones que reciba sobre el tratamiento de los datos, así como el deber de no aplicar o utilizar los mencionados datos para fines distintos de los que constituyen el objeto del contrato, el deber de no comunicarlos a otras personas y en general, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones vigentes sobre la materia, en particular, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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), o que pueda promulgarse durante la vigencia del contrato y que le pueda ser de aplicación.

Especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme a lo dispuesto en la citada norma:

- 1) La empresa no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato.
- 2) La empresa no comunicará tales datos, ni siquiera para su conservación a otras personas físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.
- 3) 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.
- 4) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Área de Bienestar Social e Igualdad, 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 su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.



ANEXO I

INVENTARIO DE MUEBLES CENTRO DE DÍA

CONCEPTO	CANTIDAD
TV CENTRO DE DÍA	
Televisión Panasonic de 40 " L.C.D (sala descanso)	1
Televisión LG SMART TV 47" (sala de actividad)	1
Televisión SONY de 40 " L.C.D (comedor)	1
Soporte a pared para T.V.	3
VESTUARIO 1	
MÓDULOS TAQUILLAS GUARDARROPA MOD. TC- 1 1 GRUPO DE 3 Y 1 GRUPO DE 2 DIMENSIÓN: 1800X300X500 MM. COLOR: 0067 CERRADURA DE GATILLO. LLAVE SERRETA TAPA FRONTAL DE CIERRE DIMENSIÓN: 1800X280 MM. COLOR: 0067 MT/LIN. BANCO DE VESTUARIO MOD. B, ANCLADO A PARED CON PERCHERO. COLOR: 0067	8
VESTURIO 2	
MÓDULOS TAQUILLAS GUARDARROPA MOD. TC-1 1 GRUPO DE 3 Y1 GRUPO DE 2 DIMENSIÓN: 1800X300X500 MM. COLOR: 0067 CERRADURA DE GATILLO. LLAVE SERRETA LATERAL FINAL PARA TAQUILLAS DIMENSIÓN: 1800X500 MM. COLOR: 0067 MT/LIN. BANCO DE VESTUARIO MOD. B, ANCLADO A PARED CON PERCHERO. COLOR: 0067	10
COCINA	
ARMARIO frigorífico Infrico mod. AN-502 T/F	1
MESA de trabajo Distform de 1400x600x850	1
MICROONDAS Balay 3WGB2018	1
FREGADERO Distform mod. F-166/21+BF-166	1
LAVAVAJILLAS Línea Blanca mod. LC-2800 C/bomba	1
MESA caliente TVG mod. MCCP-18	1
BALDA soporte para microondas mod. EMM-64	1
CARRO bandejero Franke mod. FCE-93	1
MUEBLE central neutro de 1000x700 con puertas	1
FRENTE para fregadero con 3 puertas, de 1600x600	1
Suministro e instalación de grifo termostático de Roca modelo Panamá	2
Grifo fregadera con ducha extraíble	1
Grifo fregadera barra bar	1
MOBILIARIO HALL	
ARMARIO ROPERO 268X60X300 4 PUERTAS BAJAS Y ALTILLOS FENOLICO CON CERRADURA	1
MOBILIARIO SALA DE CURAS	
SILLA NEGRA SIN BRAZOS MOD. ATENEA	2
VITRINA PUERTAS CRISTAL CON CERRAD. 4 ENT. CRIST. 90X35X150 CM REF. 24.102	1
MESA EXPLOR. Y RECONOC. ACERO CROMADO TAPIZADO 180X70X60/70/80 CM REF. 14736.03	1
ACCESORIOS PARA MESAS DE EXPLORAC. Y RECONOC. SOPORTE DE ROLLO-REF. 14.751	1
CARRO ACERO CROMADO 750X750X54,5 H EMPUJADOR R125 MM	1



ENTREPAÑO COLOR HAYA (TABLERO)	
MOBILIARIO DESPACHO	
MESA DESPACHO VISTA V716/V360/V2223 NEWFORM	1
BALDAS ROJAS CON 2 ESCUADRAS CADA UNA	2
CAJONERO RODANTE V183 NEWFORM	1
ARCHIVADOR DOCUMENTOS NEGRO METAL BISLEY 3 CAJONES	1
SILLON AIR RESPALDO ALTO TAPIZADO SINCRO BRAZOS REGULABLES AIR0026S1 TAP. C4	1
SILLÓN AIR PATIN RESPALDO MEDIO TAPIZADO PIE ALUMINO CON BRAZOS AIR0029AL TAP. C4	2
ARMARIO PARA DESPACHO REF. V 6322	2
MOBILIARIO AREA DE REPOSO	
MESA CUADRADA BAJA 72X72X37 CM PATAS CROMADAS ENCIMERA BILAMINADO	1
BUTACA OREJERO INTEG.ABATIB. C/REPOSAPIES INTEG. REPOSABR. NO TAP. RF 7240572506BRST	25
ARMARIO CASILLERO 160X60X240 H 24 CASILLAS C/PUERTAS C/CERRADURA	1
ARMARIO PERSINA MONTADO 1 ESTANTE 695X1000X430 REF. ET410/06/1S*	1
SILLÓN RESPALDO ALTO Y ABATIBLE 750X655X1350 MM TAPICERIA DESENFUND. REF.72.403 TAP. G4	2
MESAS PLEGABLE DE MEDIDAS 120X80	2
SILLAS APILABLES	17
MOBILIARIO AREA DE ACTIVIDADES	
ARMARIO PERSIANA MONTADO 4 ESTANTES 1979X1200X430 REF. ET412/19/4S-	2
ARMARIO BLANCO 2 PUERTAS APERT. 180° CON CERRADURA	3
MESA 1600X85X75 C/ PATAS METALICAS	7
MESA 90X90X75 PATAS METÁLICAS	2
SILLA APILABLE CON REPOSABRAZOS REF.; SILL-NUN-02	18
ESTORES PLEGABLES BANDALUX	2
MOBILIARIO ASEOS GERIATRICOS	
ARMARIO ASEO GERIATRICO 2040X1000X461	2
MOBILIARIO COMEDOR	
MESA 90X90X75 C/PATAS METALICAS	7
SILLAFIJA RESP. MEDIO C/BRAZOS ESTR.HAYA REF. 72.104 TAPZIADO VINILO G.4	25
MOBILIARIO COMPARTIDO CON EL CLUB DE JUBILADOS	
LAVADORA	2
SECADORA	1
VARIOS	
PANTALLAS PROTECTORAS	20

ANEXO II

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR

Categoría	% jornada	% jornada ampliada por Covid. NO OBJETO SUBROGACION	Tipo Contrato	Antigüedad	SALARIO BASE	SALARIO BASE AMPLIACION COVID	Plus Transporte (11 pagas)	Antigüedad (14 pagas)	Antigüedad ampliación COVID (14 pagas)	Observaciones
COORDINADORA/T. SOCIAL/T. OCUPACIONAL	100,00		100	22/03/2010	25.412,66		711,70	1.727,46		
GEROCULT	100,00		100	02/07/1998	24.135,30		711,70	4.029,76		
GEROCULT	100,00		189	01/06/2018	24.135,30		711,70	575,82		
GEROCULT	100,00		401	04/09/1998	24.135,30		711,70	4.030,74		
GEROCULT	15,00		501	01/10/2020	3.620,26		711,70			
TERAP.OCUP.	20,00		200	01/06/2016	8.082,56		711,70	115,08		Excedencia cuidada menor hasta el 19/11/2021
TERAP.OCUP.	20,00		200	03/10/2016	8.082,26		711,70	115,08		Cubre excedencia de la T.Ocupacional (20%)
A.T.S./D.U.E	35,72		200	19/02/2018	9.077,46		711,70	205,66		Excedencia voluntaria hasta el 18/07/2022
A.T.S./D.U.E	35,72		510	19/07/2021	9.077,46		711,70			Hace sustitución de Excedencia de A.T.S./D.U.E.
PSICOLOGO	25,71	40,00	501	12/12/2019	6.536,18	10.165,12	711,70			
CONDUCT.	80,95	100,00	100	15/05/2003	19.537,43	24.135,30	711,70	2.769,22	3.454,92	
ACOMPA.RUTA	80,95	100,00	401	01/10/2020	18.832,40	23.264,36	711,70			

Convenio Aplicación: Centro de Día de Trapaga
CODIGO CONVENIO: 48100090012014

El artículo 4 del citado Convenio recoge, con carácter retroactivo (01/10/2019), la obligatoriedad de pago de los incrementos retributivos en los términos en el mismo señalados.

(En la información que se facilita en el presente anexo, no están aplicados los referidos incrementos)

Categoría	% jornada	% jornada ampliada por Covid. NO OBJETO SUBROGACION	Tipo Contrato	Antigüedad	SALARIO BASE	SALARIO BASE AMPLIACION COVID	Plus Transporte	Antigüedad	Antigüedad ampliación COVID (14 pagas)	Observaciones
FISIOTERAPEUTA	12,85		200	02/07/2007	2.621,25		566,61	1363,74		Excedencia 2 años desde el 30/09/2020 y reducción jornada por guarda legal desde enero 2019
MONITOR	12,85		510	16/10/2020	2.621,25		566,61			Sustituye la Excedencia de Fisioterapeuta

ACUERDO LABORAL DE LA EMPRESA URGATZI S.L PARA EL CENTRO DE DIA TRAPAGARAN Y EL CENTRO DE JUBILADOS DE PLAZA ORCONERA Y LA ARBOLEDA

