

PASAIKO ADINEKO PERTSONA PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE
ZAURGARRIEI, AHULEI ETA REGULAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
MENDEKOTASUN MAILA ARINEKOEI DE ATENCIÓN DIURNA DIRIGIDOS A
BIDERATUTAKO UDALEKO EGUNEKO PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE
ARRETA ZERBITZUA EMATEA ARAUTZEN VULNERABILIDAD, FRAGILIDAD Y
DUEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA DEPENDENCIA LEVE DEL MUNICIPIO DE
PASAIA

1.- Kontratuaren xedea

Baldintza-agiri honen xedea da Pasaia 60 urtetik gorako adineko pertsona zaurgarriei, ahulei eta mendekotasun maila arinekoei bideratutako Udaleko Eguneko Arreta Zerbitzua emateko baldintza teknikoak ezartzea.

1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regulan la prestación del servicio de atención diurna dirigido a personas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad, fragilidad y dependencia leve del municipio de Pasaia.

2.- Edukia

2. Contenido

2.1-Araudia

2.1. Normativa

12/2008 Legeak, abenduaren 5ekoak, Gizarte Zerbitzuei buruzkoak, arautzen du Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistema (GZES). Sistema arreta-sare publiko antolatu bat da, erantzukizun publikokoa, eta pertsona, familia eta talde guztien gizarteratzearen, autonomiaren eta ongizatearen alde egitea du xede, eta sustatzeko, aurreikusitako, babesteko eta laguntzeko eginkizunak betez gauzatu nahi du xede hori, funtsean pertsonen eta harremanen buruzkoak diren prestazio eta zerbitzuen bidez.

El Sistema Vasco de Servicios Sociales (SVSS) está regulado por la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales. Dicho sistema consiste en una red organizada de atención, de responsabilidad pública, orientada a favorecer la integración social, la autonomía y el bienestar de todas las personas, familias y grupos, mediante el ejercicio de las funciones de promoción, previsión, protección y apoyo, mediante prestaciones y servicios fundamentalmente personales y relacionales.

GZESren helburua da, besteak beste, pertsonen autonomia sustatzea eta mendetasun egoerak pertsonen eta familiei eragiten dizkieten beharrezkoak aurrea hartu eta erantzutea.

El SVSS tiene entre sus objetivos promover la autonomía de las personas y prevenir y atender las necesidades que las situaciones de dependencia generan tanto a las personas como a las familias.

Abenduaren 5eko 12/2008 Legeak, Gizarte Zerbitzuetakoa, bere 22. artikuluan, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Sistemaren Katalogoa ezartzen du. Bertan jasota daude euskal administrazio publikoak eskaini behar dituzten prestazio ekonomikoak eta zerbitzuak, eta administrazio bakoitzaren eskumenak zehazten ditu. Honakoak zehazten ditu, besteak

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, establece en su artículo 22 el Catálogo del Sistema Social de la Comunidad Autónoma del País Vasco. En él se incluyen las prestaciones económicas y los servicios que deben prestar las administraciones públicas vascas y se determinan las competencias de cada una de

beste, lehen mailako arretako zerbitzu gisa (22.1 artikulua):

□ 1.3 Gizarte eta hezkuntza arloan eta arlo psikosozialean esku-hartzeko zerbitzua.

□ 1.5 Gizarte Zerbitzuen eremuko parte-hartzea eta gizarteratzea sustatzeko zerbitzua.

□ 1.7 Eguneko arreta zerbitzua.

Era berean, Gizarte Zerbitzuen legeak zehazten du bere 42.4. artikuluan udalen eskumena dela Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoko lehen mailako arretako gizarte-zerbitzuak eskaintzea, telelaguntza-zerbitzua izan ezik, Eusko Jaurlaritzaren eskumenpekoa da-eta.

ellas. Establece, entre otros, los siguientes servicios de atención primaria (artículo 22.1):

□ 1.3 Servicio de intervención socioeducativa y psicosocial.

□ 1.5 Servicio de promoción de la participación y la inclusión social en el ámbito de los servicios sociales.

□ 1.7 Servicios de atención diurna.

Asimismo, la Ley de Servicios Sociales determina en su artículo 42.4 que es competencia de los ayuntamientos la prestación de los servicios sociales de atención primaria incluidos en el Catálogo de Prestaciones y Servicios, con excepción del servicio de teleasistencia, cuya competencia recae en el Gobierno Vasco.

2.2.- Definizioa

2.2 Definición

2.2.1.-Eguneko Arreta Zerbitzua

2.2.1 Servicio de Atención Diurna

Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuan, adineko pertsonentzako eguneko arreta zerbitzua honela definitzen da:

El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, define de la siguiente manera el servicio de atención diurna a personas mayores:

Zerbitzu horiek gailu bat jartzen dute pertsonen eskura egunean zehar joan daitezen, eta intentsitate txikiko laguntza eskaintzen zaie, beren arreta-premia espezifikoei lotuta. Horrela, helburu nagusia da mendetasun-arriskuan edo -egoeran dauden adinekoei laguntzea haien autonomiari eusten (I. gradua, MBBn 25 eta 39 arteko puntuazioa dutenak), ohiko bizi-ingurunean irauten eta gizarteratzen, eta, hala badagokio, isolamendu-egoerak konpentsatzea.

Estos servicios ponen a disposición de las personas un dispositivo al que acudir durante el día en el que se les ofrece un apoyo de baja intensidad ligado a sus necesidades específicas de atención de modo que su objetivo principal es: contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo o situación de dependencia (Grado I, con una puntuación en el BVD de entre 25 y 39), a su permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento.

2.3.- Helburuak

2.3 Objetivos

2.3.1.- Helburu nagusia

2.3.1 Objetivo principal

Pasaia udalerrian kalteberatasun- eta hauskortasun-egoeran dauden eta/edo mendetasun arina duten 60 urtetik gorako

Apoyar a las personas mayores de 60 años del municipio de Pasaia en situación de vulnerabilidad, fragilidad y/o con dependencia

pertsonen laguntzea, beren ohiko leke, con el fin de que puedan continuar con su bizimoduarekin jarraitu ahal izan dezaten eta vida habitual y mantenerse de manera activa en komunitatean modu aktiboan mantendu ahal la comunidad, paliando, en su caso, las izan daitezten, hala badagokio, isolamendu- eta situaciones de aislamiento y soledad. bakardade-egoerak arinduz.

2.3.2.- Berariazko helburuak

- Adinekoei esparru egokia eskaintzea harreman eta jarduera sozialak garatzeko.
- Adinekoa bere testuinguru pertsonalean eta familiarrean integratuta mantentzea..
- Pertsona bakoitzaren independentzia ahalik eta ondoen mantentzea edo berreskuratzea, bere gaitasunen arabera.
- Gaitasun kognitiboen galera atzeratzea, estimulazio-teknikak erabiliz.
- Taldeko kide izatearen sentimendua lantzea.
- Sozializazioa bultzatzea, elkarrekiko komunikazioa landuta.
- Bakardadearen eta isolamenduaren balizko ondorioak saihestea.
- Depresio- eta antsietate-sintomak prebenitzen laguntzea.
- Egunerokotasunarekin eta errealitatearekin duen erlazioan sakontzea.
- Aisialdia modu positiboan sustatzea.
- Jarduera fisikoaren eta osasunaren arteko harremana lantzea.
- Arreta eta oroimena indartzea.
- Komunikazioa areagotzea eta norberaren iritzia adierazpena sustatzea.
- Sorkuntza areagotzea, hainbat jardueraren bidez.
- Tokiko jarduera komunitarioetan parte hartzea sustatzea.
- Belaunaldien arteko harremanak sustatzea jardueren bidez

2.3.2 Objetivos específicos

- Proporcionar a las personas mayores un marco adecuado para el desarrollo de sus relaciones y actividades sociales.
- Mantener a la persona mayor integrada en su contexto personal y familiar.
- Mantener o recuperar de la mejor forma posible la independencia de cada persona en función de sus capacidades.
- Retrasar la pérdida de capacidades cognitivas, recurriendo para ello a técnicas de estimulación.
- Trabajar el sentimiento de pertenencia al grupo.
- Fomentar la socialización, trabajando la comunicación mutua.
- Evitar las posibles consecuencias de la soledad y el aislamiento.
- Ayudar a prevenir los síntomas de depresión y ansiedad.
- Profundizar en su relación con el día a día y con la realidad.
- Fomentar el ocio de forma positiva.
- Trabajar la relación entre la actividad física y la salud.
- Reforzar la atención y la memoria.
- Aumentar la comunicación y potenciar la expresión de la propia opinión.
- Aumentar la creación a través de diferentes actividades.
- Fomentar la participación en actividades comunitarias locales.
- Fomentar las relaciones intergeneracionales mediante actividades.

2.4.- Zerbitzuaren hartzaileak

2.4 Personas destinatarias del servicio

Eguneko Arreta Zerbitzuaren hartzaileak Las personas destinatarias del Servicio de

honako hauek izango dira:

- Pasaian erroldatuta dauden pertsonak.
- Hauskortasun-, ahultasun-, bakardade- eta mendetasun arineko egoeran edo gizarte-zerbitzuek egokitzen duten beste edozein egoeratan dauden 60 urtetik gorako pertsonak.

Atención Diurna serán:

- Personas empadronadas en Pasaia.
- Personas mayores de 60 años en situación de fragilidad, vulnerabilidad, soledad, y dependencia leve o en cualquier otra situación que los servicios sociales consideren pertinente.

2.5.- Eguneko Arreta Zerbitzuaren prestazioak eta jarduerak

- Informazioa: erabiltzaileei eskubideak eta zerbitzua ezagutzeko aukera ematea garaiz eta behar den moduan.
- Erabiltzaileen balorazioa eta jarraipena.
- Gizarte eta hezkuntza arloko esku-hartzea eta esku-hartze psikosoziala.
- Lagun egitea.

2.5. Prestaciones y actividades del Servicio de Atención Diurna

- Información: permitir a las personas usuarias conocer los derechos y el servicio en tiempo y forma.
- Valoración y seguimiento de las personas usuarias.
- Intervención socioeducativa y psicosocial
- Acompañamiento social

Eguneko Arreta Zerbitzuan jarduerak tipologia hauek izango dituzte (gutxienez 5 ordu astean):

- Osasun fisikoa sustatzen dutenak.
- Osasun kognitiboa sustatzekoak.
- Gizarte-harremanak eta integrazioa sustatzekoak.
- Jarduera ludikoak eta esku-lanak.

En el Servicio de Atención Diurna, las actividades comprenderán las siguientes tipologías (por los menos 5 horas semanales):

- Actividades que promuevan la salud física.
- Actividades que promuevan la salud cognitiva.
- Actividades que promuevan las relaciones sociales y la integración.
- Actividades lúdicas y manuales.

2.6.- Zerbitzuen ezaugarriak

Pasaia Udalak 12/2008 Legean eta 185/2015 Dekretuan ezarritakoaren arabera emango ditu zerbitzu publiko horiek.

- Zerbitzua Pasaia Udalak izendatutako gunean emango da.
- Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da, goizeko 9:45etik 13:45era.
- Abuztuan ez da zerbitzua emango.
- Egutegia urtero finkatuko da, irailtik hurrengo urteko uztailera bitartean. Talde bakoitzeko

2.6 Características de los servicios

El Ayuntamiento de Pasaia prestará estos servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/2008 y en el Decreto 185/2015.

- El servicio se desarrollará en el espacio designado por el Ayuntamiento de Pasaia.
- El servicio se prestará de lunes a viernes en horario de mañana, de 9:45 a 13:45.
- En agosto no se prestará el servicio.
- El calendario se fijará anualmente, de septiembre a julio del año siguiente. El número

gehienez 15 pertsona egongo dira.

máximo de personas por cada grupo será de 15.

- Gutxienez profesional bat egongo da talde bakoitza dinamizatzen.
- Al menos habrá una persona profesional dinamizando cada equipo.
- Pasaia Udalak arestian aipatutako ezaugarriak egokitu ahal izango ditu zerbitzuaren eta erabiltzaileen beharretara, eta, era berean, talde kopurua aldatu ahal izango du eskaera kopuruaren arabera.
- El Ayuntamiento de Pasaia podrá adaptar las características mencionadas anteriormente a las necesidades del servicio y de las personas usuarias, y podrá, asimismo, modificar el número de grupos en función del número de solicitudes.

2.7.- Esparru geografikoa

2.7 Ámbito geográfico

Jarduerako esparru geografikoa Pasaia udalerria da.

El ámbito geográfico de actuación se ciñe al término municipal de Pasaia.

3.- Antolaketa

3. Organización

3.1.- Zerbitzuaren atxikipena

3.1 Adscripción del servicio

Kontratutako zerbitzua Gizarte Ekintza Sailari atxikita egongo da, eta zerbitzu hori koordinatu eta gainbegiratzeko programaz arduratuko den gizarte-langile bat esleitu da.

El servicio contratado estará adscrito al Departamento de Acción Social, y se asignará un/a trabajador/a social responsable del programa para la coordinación y supervisión de este servicio.

Besteak beste, honako zeregin hauek nabarmentzen dira:

Entre otros, destacan las siguientes tareas:

- Udallerriaren beharrak antzematea.
- Detección de necesidades del municipio.
- Araudia egitea.
- Elaboración de la normativa.
- Erantzun gabeko eskaerari buruzko informazioa jasotzea.
- Recibir información sobre la demanda no atendida.
- Zerbitzua ematearen ondoriozko publizitatea gainbegiratzeko eta kontrolatzea.
- Supervisión y control de la publicidad derivada de la prestación del servicio.
- Zerbitzua eskuratzeko eskaeretan agertzen diren beharren diagnostikoa eta balorazioa.
- Diagnóstico y valoración de las necesidades planteadas en las solicitudes de acceso al servicio.
- Sartzeko eskaerak ebaztea eta zerbitzua esleitzea.
- Resolución de solicitudes de acceso y adjudicación del servicio.
- Erabiltzaileen arretaren plangintza.
- Planificación de la atención de la persona usuaria.
- Erabiltzaileen ekarpen ekonomikoa zehaztea.
- Determinación de la aportación económica de la persona usuaria.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipen orokorra eta zerbitzuaren kalitatearen ebaluazioa.
- Seguimiento general de la situación de las personas usuarias y evaluación de la calidad

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzuan alta emanda dauden pertsonak, behin betiko bajak eta aldi baterako eteteak zehaztea eta erakunde esleipendunari jakinaraztea. | <p>del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación y comunicación a la entidad adjudicataria de las personas dadas de alta en el servicio, bajas definitivas y suspensiones temporales. |
|--|---|

Eskumen horietako bat ere ezin izango zaio esleitu, interpretatu, lekualdatu edo eskuordetu Gizarte Ekintza Saila ez den beste erakunde bati, sail hori arduratuko baita eskumen horiek bere langileen bidez egikaritzeaz.	Ninguna de estas competencias podrá ser atribuida, interpretada, trasladada o delegada a otra entidad que no sea el Departamento de Acción Social, quien se encargará de su ejercicio a través de su personal.
---	---

3.2.- Zerbitzua ematea

Eguneko Arreta Zerbitzua egiten duten langileek zerbitzu horiek kudeatzeko espazioak izango dituzte. Horretarako, Pasaia Udalak beharrezko lokalak jarriko ditu zerbitzuaren esku, kontratatutako enpresarentzat inolako gasturik eragin gabe, egokitzapena eta energia-kontsumoa barne.

1) Eguneko Arreta Zerbitzurako, Donibaneko Aitona-amonen aterpeko espazioa aurreikusten da, baita hauek ere:

- Altzariak (mahaiak eta aulkiak).
- Materiala biltzeko armairu giltzaduna.
- Arbela.
- Telebista.

3.3.- Esku-hartze mailak

Zerbitzuak bakarkako zein taldekako esku-hartzeak egin behar ditu, bai eta esku-hartze komunitarioa ere. Ondorengoak dira:

- Eremu indibiduala: adineko bakoitzari zuzendutako esku-hartzea, hau da, jarduerak bere beharretara eta gaitasunetara egokitzea; eta kasua, beharrezkoa denean, erreferentziako gizarte-langilearengana bideratzea, esku-hartze bateratu eta koordinatua egiteko.
- Talde-eremua: erabiltzaileak integratzea, komunitateko kide direla senti dezaten.
- Eremu komunitarioa: kalteberatasun- eta/edo hauskortasun-egoeran dauden adinekoak beren

3.2 Prestación del servicio

El personal que lleve a cabo el Servicio de Atención Diurna, dispondrá de espacios para la gestión de dichos servicios. Para tal fin, el Ayuntamiento de Pasaia pondrá a disposición del servicio los debidos locales, sin que suponga gasto alguno para la empresa contratada, incluyendo el acondicionamiento y el consumo energético.

1) Para el Servicio de Atención Diurna, se prevé el espacio ubicado en el Hogar del Jubilado de Donibane Aiton-Amonen aterpea, así como:

- Mobiliario (mesas y sillas).
- Armario de recogida de material con llave.
- Pizarra.
- Televisión.

3.3 Niveles de intervención

El servicio debe llevar a cabo intervenciones tanto individuales como colectivas, así como intervención comunitaria. Son las siguientes:

- Ámbito individual: intervención dirigida a cada persona mayor que consiste en adecuar las actividades a sus necesidades y capacidades; y derivar el caso, cuando sea necesario, a su trabajadora social de referencia para una intervención conjunta y coordinada.
- Ámbito grupal: integrar a las personas usuarias para propiciar su sentimiento de pertenencia a la comunidad.
- Ámbito comunitario: facilitar la integración de las personas mayores en situación de

ingurune hurbilenean integratzen laguntzea, vulnerabilidad y/o fragilidad en su entorno más eta, horrela, Pasaia lagunkoiagoa eraikitzea. cercano y construir así una Pasaia más amigable.

3.4.- Esku-hartze prozedurak

Gizarte Ekintza Sailak bideratutako pertsona guztiei emango zaie arreta, eta enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu planteatzen diren gizarte- eta hezkuntza-arloko esku-hartzeko eta esku-hartze psikosozialeko helburuak. Era berean, horri buruz eskatzen diren balorazioak eta txostenak egingo dira.

Zerbitzua ematen den bitartean, salbuespenezko eta premiazko egoerak gerta daitezke, berehala esku hartzea eska dezaketena. Ildo horretan, egoera bakoitzera egokitutako jardura-protokoloak ezarri behar dira:

- Langileen lan-bajaren kasuan.
- Erabiltzailearen larrialdi medikoa.
- Erabiltzailea ez bada zentrora joaten aldezturik abisatu gabe, zentroko langileak harekin edo senide batekin harremanetan jartzen saiatuko dira.
- Heriotza.
- Zentroan indarkeria-egoera bat dagoenean.
- Jazarpen-egoera baten aurrean.
- Gerta daitezkeen salbuespenezko eta premiazko beste egoera batzuk.

3.5.- Erakunde esleipendunaren betebeharrak orokorrak

- Pasaia Udaleko Gizarte Ekintza Sailarekin lankidetzan aritzea banakako, taldeko eta komunitateko esku-hartzeak abian jartzeko, horien jarraipena egiteko eta ebaluatzeko. Ildo horretan, deitutako bileretan parte hartuko du eta eskatzen zaizkion txostenak egingo ditu.
- Zerbitzuen programazio orokorra diseinatzea

3.4 Procedimientos de intervención

Se atenderá a todas las personas derivadas por el Departamento de Acción Social, y la empresa adjudicataria asumirá los objetivos de intervención socioeducativa y psicosocial que se plantean. Asimismo, se realizarán las valoraciones e informes que se soliciten al respecto.

Durante la prestación del servicio, pueden darse situaciones excepcionales y urgentes que pueden requerir una intervención inmediata. En esta línea, tiene que haber establecidos protocolos de actuación adaptados a cada situación:

- En caso de baja laboral del personal.
- Urgencia médica de la persona usuaria.
- En caso de que la persona usuaria no acuda al centro sin previo aviso, el personal del centro intentará ponerse en contacto ya sea con ella o con un miembro familiar.
- Fallecimiento.
- Ante una situación de violencia en el centro.
- Ante una situación de acoso.
- Otras situaciones excepcionales y urgentes que puedan producirse.

3.5 Obligaciones generales de la entidad adjudicataria

- Colaborar con el Departamento de Acción Social del Ayuntamiento de Pasaia en la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las intervenciones individuales, grupales y comunitarias. En esta línea, participará en las reuniones a las que sea convocada y elaborará los informes que se le soliciten.
- Diseñar la programación general de los

eta Gizarte Zerbitzuen Sailera bidaltzea, gauzatu aurretik onar dezan.

- Zerbitzua emateko behar diren pertsonak kontratatzea, agiri honetan jasotakoaren arabera.
- Zerbitzuak ematen dituzten profesionalen egindako lanen jarraipena eta ikuskapena.

- Zerbitzuen urteko ebaluazioa egitea, Gizarte Zerbitzuen Sailean aurkeztuko duen memoria baten bidez.

- Zerbitzua etenik gabe ematea, zehaztutako ezaugarrien arabera. Plantillan gertatzen diren bajak berehala ordeztu beharko dira, eta aldez aurretik Gizarte Zerbitzuen Sailean egiaztatu beharko da ordezkoei kargurako ezarritako baldintzak betetzen dituztela.

- Zerbitzuan gorabeheraren bat gertatuz gero, Gizarte Ekintza Sailari zuzenean jakinaraztea.

- Laneko segurtasunaren eta higiearen arloan indarrean dauden lege-xedapenak betetzea, eta lan-istripuei dagokien guztiaren erantzukizuna bere gain hartzea.

- Eskaintzen dituen lanen, prestazioen eta zerbitzuen kalitate teknikoa zaintzea, bai eta Administrazioari edo hirugarrenei eragin dakizkiekeen ondorioak ere, baldin eta kontratua gauzatzean omisioak, akatsak, metodo desagokiak edo ondorio desagokiak badaude. Ikusten diren akatsak Administrazioaren agindu baten edo Administrazioak ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean bakarrik geratuko da erantzukizunetik salbuetsita.

- Langileen puntualtasunari eta zerbitzuari buruzko informazioa eta kontrola.

- Plangintzan aurreikusitako jarduerak garatzeko behar den material suntsikorrean hornitzea.

- Arretako langileen egonkortasuna bermatzea.

- Zerbitzuaren hileroko fakturazioa (11 hileroko), fakturazio-hilabetea eta zerbitzuaren kontzeptua zehaztuta. Gainera, hileroko fakturarekin batera,

servicios y remitirla al Departamento de Servicios Sociales para la aprobación previa a su ejecución.

- Contratar a las personas necesarias para la prestación del servicio en los términos recogidos en este pliego.

- Seguimiento e inspección de los trabajos realizados por los/as profesionales que realizan los servicios.

- Realizar una evaluación anual de los servicios, a través de una memoria que presentará al Departamento de Servicios Sociales.

- Prestación ininterrumpida del servicio de acuerdo con las características especificadas. Las bajas producidas en la plantilla deberán ser sustituidas inmediatamente, y deberá acreditarse previamente ante el Departamento de Servicios Sociales que las personas sustitutas cumplen los requisitos establecidos para el cargo.

- Comunicar directamente al Departamento de Acción Social cualquier incidencia que se produzca en el servicio.

- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, y asumir la responsabilidad sobre todo lo referente a los accidentes laborales.

- Velar por la calidad técnica de los trabajos, prestaciones y servicios que ofrezca, así como por las eventuales consecuencias para la Administración o para terceras personas, derivadas de omisiones, errores, métodos inadecuados o consecuencias indebidas en la ejecución del contrato. Únicamente quedará exenta de responsabilidad cuando los defectos que se observen sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ésta.

- Control e información de puntualidad del personal y asistencia al servicio.

- Suministro de material fungible necesario para el desarrollo de las actividades previstas en la planificación.

- Garantizar la estabilidad del personal de atención.

- Facturación mensual del servicio (11 mensualidades), especificando el mes de facturación y el concepto del servicio. Además,

zehaztaper hauek bidali beharko ditu:

- Zerbitzuetan egondako gorabeherak.
- Material espezifikokoaren gastuak.
- Beste batzuk.

deberá remitir mensualmente junto con la factura las siguientes especificaciones:

- Incidencias producidas en los servicios.
- Gastos específicos de material.
- Otros.

4.- Giza baliabideak

Zerbitzuaren emakidadunak agiri honetan aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta modurik onenean eman ahal izateko antolamendu-mailako egitura aurreikusi beharko du. Erabiltzaileen bizi kalitatearen hobekuntza izango da helburu nagusia.

4. Recursos humanos

La empresa adjudicada del servicio deberá prever una estructura organizativa que permita la mejor prestación de los servicios previstos en este pliego. El objetivo principal consistirá en la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.

Baldintza-agiri honetan zehaztutako zerbitzu bakoitzak zerbitzu horiek bermatzeko behar diren langileak, azpiegiturak eta ekipamendua izango ditu, aplikatzekoa den araudian ezarritako gutxienezkoen arabera. Era berean, langile horiek sortutako kostu guztiak bere gain hartu beharko ditu, eta ez du inola ere administrazio-loturarik izango Pasaia Udalarekin. Udalak ez du bere gain hartuko enpresaren eta langileen arteko harremanen ondoriozko erantzukizunik.

Cada uno de los servicios especificados en el presente pliego dispondrá del personal, infraestructuras y equipamiento necesario para garantizarlos, de acuerdo con los mínimos establecidos en la normativa aplicable. Asimismo, deberá asumir todos los costes generados por dicho personal, que en ningún caso tendrá vínculo administrativo con el Ayuntamiento de Pasaia. El Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad derivada de las relaciones entre la empresa y su personal.

Profesionalen eta zerbitzuen kudeaketarako koordinatzaile bat izango du. Talde profesionalak eman beharreko zerbitzuak eta eginkizunak behar bezala betetzeko behar den prestakuntza izango du.

Contará con una persona coordinadora para la gestión de profesionales y servicios. El equipo profesional contará con la formación necesaria para el adecuado desempeño de los servicios y funciones que deban prestarse.

Eskaintzan, profesional-taldearen antolaketa aurkeztuko da, kide bakoitzaren eginkizunak zehaztuta, emandako arreta zuzena edo zeharkakoa izan.

En la oferta, se presentará la organización del equipo de profesionales, especificando las funciones de cada integrante, independientemente de que la atención prestada sea directa o indirecta.

Pasaia Udaleko Gizarte Ekintza Saila arduratuko da kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egiteaz, eta, horretarako, ezarritako mekanismoetara eta jardueren etengabeko ikuskapenera joko du.

El Departamento de Acción Social del Ayuntamiento de Pasaia será el encargado de realizar el seguimiento y control de los servicios contratados, recurriendo para ello a los mecanismos establecidos y a la supervisión continua de las actividades.

4.1.- Eguneko Arreta Zerbitzuko langileak

- Erreferentziazko teknikaria: erantzukizun-funtzioak hartuko ditu bere gain, eta psikologian graduatua izango da.

- Laguntzako beste profesional batzuk: terapeuta okupazionalak.

- Gutxienez urtebeteko esperientzia egiaztatua zaurgarritasun- edo hauskortasun-egoeran dauden edo mendekotasun ertaina duten adinekoekin egiten diren esku-hartze indibidualetan edo kolektiboetan.

4.4.- Langileen prestakuntza

Esleipendunak zerbitzuak garatuko dituzten langileei zuzendutako urteko Prestakuntza Plana aurkeztu beharko du. Prestakuntza-ordu horiek esleipendunak ordainduko ditu.

4.1 Personal para el Servicio de Atención Diurna

- Técnico referente: asumirá las funciones de responsabilidad y será graduada en psicología.

- Otros profesionales de apoyo: terapeutas ocupacionales.

- Experiencia acreditada de al menos un año en intervenciones individuales o colectivas con personas mayores en situación de vulnerabilidad, fragilidad o con grado moderado de dependencia.

4.2 Formación del personal

La adjudicataria deberá presentar un Plan de Formación anual dirigido al personal que vaya a desarrollar los servicios. Estas horas de formación correrán a cargo de la adjudicataria.

5.- Ekipamendua, materiala eta euskarri teknikoak.

Pasaia Udalak zerbitzuaren eta enpresa esleipendunaren eskura jarriko ditu Eguneko Arreta Zerbitzua kudeatzeko oinarrizko espazioak eta altzariak. Horretarako, Pasaia Udalak zerbitzuaren esku jarriko ditu lokalak, kontratatutako enpresari inolako gasturik eragin gabe, egokitzapena eta energia-kontsumoa barne.

1) Eguneko Arreta Zerbitzurako, Donibaneko Aitona-amonon aterpeko espazioa aurreikusten da, baita hauek ere:

- Altzariak (mahaiak eta aulkiak).
- Materiala biltzeko armairu giltzaduna.
- Arbela.
- Telebista.

2) Enpresa esleipendunak elementu hauek jarri beharko ditu:

5. Equipamiento, material y soportes técnicos

El Ayuntamiento de Pasaia pondrá a disposición del servicio y de la empresa adjudicataria los espacios y mobiliario básico para la gestión del Servicio de Atención Diurna. Para tal fin, el Ayuntamiento de Pasaia pondrá a disposición del servicio los debidos locales, sin que suponga gasto alguno para la empresa contratada, incluyendo el acondicionamiento y el consumo energético.

1) Para el Servicio de Atención Diurna, se prevé el espacio ubicada en el Hogar del Jubilado de Donibane.

- Mobiliario (mesas y sillas).
- Armario de recogida de material con llave.
- Pizarra.
- Televisión.

2) La empresa adjudicataria deberá aportar los siguientes elementos:

- Zerbitzuak behar bezala ematen direla eta programa informatikoak.
- Telefonos, ordenadores, equipos y programas informáticos que garanticen la correcta prestación de los servicios.
- Komunikazio- eta kontrol-bitarteko teknikoak (langileentzako mugikorrak, posta elektronikoa), zerbitzuari zuzenean edo zeharka lotutako talde profesional osoaren eta Gizarte Ekintza Saileko langileen arteko komunikazioa bermatzen dutenak, zerbitzua behar bezala emateko zerbitzuaren hasierei, aldaketei, bajei eta gorabeheriei buruzko eguneroko komunikazioetan.
- Medios técnicos de comunicación y control (móviles para el personal, correo electrónico) que garanticen la comunicación entre todo el equipo profesional vinculado directa o indirectamente al servicio y al personal del Departamento de Acción Social, al objeto de una correcta prestación del servicio en las comunicaciones diarias relativas a los inicios, modificaciones, bajas e incidencias del servicio.
- Zerbitzuaren enpresa esleipendunak bere gain hartu beharko ditu erabiltzaileei zuzeneko arreta emateko beharrezkoak diren beste material eta zerbitzu batzuen gastuak, hala nola, eskuz-lanak egiteko behar den material suntsikorra erostea eta erabiltzea, beste jarduera batzuetarako materiala erostea eta erabiltzea (mahai-jokoak), profesionalaren garraio-gastuak barne, udalerritik kanpo laguntzea beharrezkoa den kasuetan, eta abar.
- La empresa adjudicataria del servicio deberá asumir los gastos de otros materiales y servicios necesarios para la atención directa a las personas usuarias, tales como la adquisición y utilización de material fungible necesario para la realización de trabajos manuales, la adquisición y utilización de material para otras actividades (juegos de mesa), incluidos los gastos de transporte de la persona profesional, en aquellos casos en los que fuera necesario el acompañamiento fuera del municipio, etc.
- Kontratutako enpresari dagokio ekipo profesionalak zerbitzua behar bezala garatzeko behar duen material suntsikorra eta ez-suntsikorra entregatzea.
- Corresponde a la empresa contratada la entrega del material fungible y no fungible necesario para el correcto desarrollo del servicio por el equipo profesional.

6.- Kontrola eta ebaluazioak

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren ebaluazio-, justifikazio- eta kontrol-proposamen bat egingo du, urtero aurkeztu beharko duen memoria batean. Memoria horretan, gutxienez, honako hauek zehaztu beharko ditu:

- Zerbitzu bakoitzaren erabiltzaile/parte-hartzaile kopurua eta urtean zeharreko aldaketak (altak eta bajak). Datuak sexuaren eta adin-tartearen arabera bereizita aurkeztu beharko dira.
- Zerbitzu guztien helburuak lortzeko egindako jarduerak.
- Zerbitzuetan aurkitutako gorabeherak eta zailtasunak.

6. Control y evaluación

La empresa adjudicataria elaborará una propuesta de evaluación, justificación y control del servicio en una memoria que deberá presentar anualmente y en la que deberá detallar como mínimo:

- Número de personas usuarias/participantes de cada servicio y variaciones a lo largo del año (altas y bajas). Los datos deberán presentarse desagregados por sexo y tramos de edad.
- Actividades realizadas para la consecución de los objetivos de todos los servicios.
- Incidencias y dificultades encontradas en los servicios.

- Hobetzeko proposamenak eta hautemandako beharrak.
- Hurrengo urterako programazioa.
- Erabiltzaileen gogobetetzea ebaluatzea.
- Propuestas de mejora y necesidades detectadas.
- Programación para el próximo año.
- Evaluación de la satisfacción de las personas usuarias.

7.- Beste alderdi batzuk.

1) Kontratutako zerbitzuak Gizarte Zerbitzuen Sailak ikuskatuko ditu. Erakunde esleipendunak eskatzen zaion informazio guztia eman beharko du.

2) Gizarte Ekintza Saileko teknikari arduradunek aldizkako bilerak eta beste jarraipen-sistema batzuk sustatu ahal izango dituzte erakunde esleipenduneko talde profesionalarekin, zerbitzuaren kudeaketari eta garapen orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzeko, bai eta jarduketak koordinatzeko ere.

3) Enpresa esleipendunak langileen etengabeko prestakuntza bermatuko du, eta birziklatze profesionaleko ikastarora joatea sustatuko du.

4) Kontratu honetan ezarritakoaz gain, kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko dira.

5) Erakunde esleipendunak behar diren neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko ditu erabiltzaileen konfidentzialtasuna eta intimitatea bermatzeko, bai eta enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz jakin ditzakeen datu guztiak ere. Alde horretatik, datu horien sekretu profesionala gorde beharko du. Enpresa esleipendunak kalte-ordaina eman beharko die udalari eta eragindako pertsonen, konfidentzialtasun profesionalaren betebeharra urratzeagatik eragindako kalte-galerengatik. Enpresa esleipendunak datu pertsonal automatizatuak erabili behar baditu kontratua egikaritzeko, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan eta Datu Pertsonalak

7. Otros aspectos

1) Los servicios contratados estarán sujetos a una supervisión por parte del departamentos de Servicios Sociales. La entidad adjudicataria deberá facilitar cuanta información le sea requerida.

2) El personal técnico responsable del Departamento de Acción Social podrá promover reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento con el equipo profesional de la entidad adjudicataria para la recogida de información y documentación relativa a la gestión y desarrollo general del servicio, así como para la coordinación de las actuaciones.

3) La empresa adjudicataria garantizará la formación continua del personal, y promoverá la asistencia al curso de reciclaje profesional.

4) Al margen de lo establecido en el presente contrato, deberán prestarse los servicios que se estimen necesarios para su correcto desarrollo y cumplimiento.

5) La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad e intimidad de las personas usuarias, así como de cuantos datos sobre los servicios contratados pueda conocer la empresa adjudicataria. En este sentido, deberá preservar el secreto profesional de dichos datos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la vulneración del deber de confidencialidad profesional. Para la utilización por parte de la empresa adjudicataria de los datos personales que han sido objeto de tratamiento automatizado y que resulten para la ejecución del contrato, se ajustará a lo

Babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa bete beharko du. dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8.- Hizkuntza-baldintzak

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 7.8 artikuluan ezarritakoarekin bat etorruta, Euskadiko toki-entitateek eta Euskadiko tokiko sektore publikoa osatzen duten gainerako entitateek egiten dituzten kontratuetan kasu bakoitzean beharrezkoak diren klausulak sartuko dira, batetik, herritarrei bermatzeko toki-erakundeei exijitzen zaizkien hizkuntza-baldintza berberetan jaso ahal izatea kontratu bidezko jarduerak edo zerbitzuak eta, bestetik, euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa betetzeko.

8. Condiciones lingüísticas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.8 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, los contratos administrativos suscritos por las entidades locales y demás entidades que conforman el sector público local de Euskadi incluirán las cláusulas que sean precisas para garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el derecho a recibir las actividades o los servicios en los que medie un contrato, en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a aquellas, así como el cumplimiento de la regulación de la doble oficialidad lingüística del euskera y del castellano.

9.- Genero-ikuspuntua txertatzea.

Kontratu hau egiteko, Pasaia Udalak generoari buruz onartuta dituen irizpideak bete beharko dira. Horregatik, genero-ikuspedia kontratuaren alderdi guztietan hartuko da kontuan.

9. Incorporación de la perspectiva de género.

La formalización del presente contrato se ajustará a los criterios de género aprobados por el Ayuntamiento de Pasaia. En este sentido, se tendrá en cuenta la perspectiva de género en todos los aspectos del contrato.

Kontratua diseinatu eta egikaritzean, genero ikuspedia hartuko dute aintzakotzat, nola diagnostikoan, hala helburuetan, jardueretan eta ebaluazioan. Azken memoriak genero-inpaktuari buruzko txosten laburtu bat jaso beharko du, erabiltzaileen edo onuradunen adierazleak eta datuak sexuaren arabera bereizita, eta barne hartuko du aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasun-maila.

El diseño y la ejecución contractual deberá contemplar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, actividades y evaluación. La memoria final deberá incorporar un informe abreviado de impacto de género, con indicadores y datos desglosados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, y comprensión de la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Dokumentazio, publizitate, irudi edo material guztietan (hala nola programa aurkezteko idazkietan, galdetegietan, txostenetan eta abarretan) hizkera ez-sexista erabiliko da, emakumeen kontrako bereizkeria edo

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales (tales como escritos de presentación del programa, cuestionarios, informes, etc.) deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitando cualquier imagen

estereotipo sexistak bultzatzen dituzten irudiak discriminatoria de las mujeres o estereotipos saihestuko dira, eta berdintasunaren, presentzia sexistas, y fomentando la transmisión de orekatuaren, erantzukidetasunaren eta valores de igualdad, presencia equilibrada, pluraltasunaren balioak transmititzea sustatuko corresponsabilidad y pluralidad. da.