Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

Ayuntamiento Udala
irun

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022/10/26 eguneko onetsia bilkuran.

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 26/10/2022

Irun, 3/11/2022
IDAZKARIA / LA SECRETARIA

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

BAZTERKETA EGOERAN DAUDENENTZAT EGUNEKO ARRETA ETA GAUEKO HARRERA ZERBITZUEN KUDEAKETA, ETA HEZKUNTZA LANA EGITEKO OHIKOA EZ DEN ORDU POLTSA BATEN KUDEAKETA KONTRATATZEA

- BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

ARLO SUSTATZAILEA	GIZARTE ONGIZATEA
ESPEDIENTE KODEA	2022ZAUN0039

-KLAUSULAK-

I.- XEDEA.

Kontratu honen xedea da bazterketa egoeran daudenentzat eguneko arreta eta gaueko harrera zerbitzuak kudeatzea, bai eta hezkuntza lana egiteko ohikoa ez den ordu poltsa bat kudeatzea ere.

I.- ZERBITZUEN DESKRIBAPENA.

1.-GIZARTE BAZTERKETA EGOERAN DAUDEN PERTSONEI EGUNEZ ARRETA ESKAINTZEKO UDAL ZERBITZUA

Gizarte Zerbitzuei buruzko 12/2008 Legeak xedatzen du Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoaren parte dela Eguneko Laguntza Zerbitzua, eta, gainera, zehazten du oinarrizko arreta zerbitzua dela (22.1.7 artikulua), eta zerbitzu horren hornidura eta prestazioa Udaleko Gizarte Zerbitzuek bermatu behar dutela.

Era berean, urriaren 6ko 185/2015 Dekretuak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoak, xedatzen du, egunean zehar pertsonen eskura bitarteko bat jartzen duen zerbitzua dela eguneko arreta zerbitzua (1.7). Zerbitzu horretan

intentsitate txikiko laguntza eskaintzen zaie, oinarrizko elikadura eta higiene premiak asetzeko.

Eskakizun txikiko eta aldi baterako zerbitzua da, eta honako funtzio hauek betetzen ditu:

- Oinarrizko beharrak estaltzea, erabiltzaileei leku bat eskainiz nork bere burua babesteko, garbitzeko eta egunez jateko.
- Erabiltzaileei informazioa ematea dituzten eskubideei eta eskura ditzaketen gizarte baliabideei buruz, eta beren egoera normalizatzeko bidean kudeaketak egiteko orientabideak ematea.

Bazterkeria egoeran dauden 18 urteko edo gehiagoko pertsonak dira baliabidearen hartzaileak.

Honako prestazio hauek izango ditu zerbitzuak:

1.- Gizarte Zerbitzuen prestazioak*:
1.1- Informazioa
1.2- Bitartekaritza-bitartekotza
1.3- Esku hartze hezitzailea eta psikosoziala (entzute aktiboa eta emozioei eustea).

2 .- Prestazio osagarriak:
2.1- Mantenua (hamaiketakoa eta askaria); eta Udalak baimena emanez gero, bazkaria.
2.2- Norbere higienea
2.3- Arropa garbiketa
2.4- Kontsigna
2.4- Laguntzarako gunea (irakurketa, ordenagailuak, mahai jokoak, atseden hartzeko lekua, tailerrak...)
2.6- Korrespondentzia jasotzea eta bertaratze kontrola udalerrian izaera sozialeko errolda duten pertsonentzat.

Bazterturik dauden pertsonentzako eguneko arreta zerbitzua Zubia zentroan dago gaur egun (Mirarietako Ama Birjina kalea, z/g, Irun), etorkizunean beste leku batzuetan kokatzeko aukerari kalterik egin gabe.

Zerbitzua urteko egun guztietan irekiko da. Zerbitzuaren nahitaezko ordutegia 09:00etatik 21:00etara izango da, astelehenetik igandera.

Udalak ordutegi horiek noiznahi aldatzeko aukera izango du, egoki irizten badio, lan egin beharreko eguneko orduen guztizko kopurua aldatu gabe.

Zerbitzuaren funtzionamendua Gizarte Jantokiaren eta Elkargunearen Erregelamenduan ezarritako arauek arautuko dute (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2014ko abuztuaren 21a), edo, hala badagokio, haren ordezko arauek, Gizarte Ongizate Arloak ezartzen dituen jarraibideek, Barne Araudi batean jaso daitezkeenak, eta kontratazio hau arautzen duten

- Zerbitzuan eskaintzen diren gizarte zerbitzuen prestazio teknikoen definizioak Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuaren III. eranskinean jasotakoak dira.

Baldintza Ekonomiko-Administratiboen eta Teknikoen Agirian ezarritako baldintzek. Nolanahi ere, une bakoitzean indarrean dagoen araudiari egokituko zaio funtzionamendua.

Hona hemen azken 5 urteetako jarduera datuak:

	2017	2018	2019	2020	2021
Erabiltzaile kop.	490	1239	841	720	778
Otordu kop.	19.250	20.657	17.286	21.627	17.167
Higiene zerbitzuen kop.	3.471	3.679	2.416	5.536	6.913
Garbitegiko zerbitzuen kop.	1.243	1.190	1.215	1.400	922

2.- GAUEKO HARRERA ZERBITZUA

Gizarte Zerbitzuei buruzko 12/2008 Legeak xedatzen du Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoaren parte dela Eguneko Laguntza Zerbitzua, eta, gainera, zehazten du oinarrizko arreta zerbitzua dela (22.1.8 artikulua), eta zerbitzu horren hornidura eta prestazioa Udaleko Gizarte Zerbitzuek bermatu behar dutela.

Era berean, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuak ezartzen duenez, laguntza intentsitate txikiko tresna da gaueko harrera zerbitzua, eta haren bidez gaua pasatzeko baliabide bat eskaintzen zaie bazterkeria egoeran dauden pertsonei, batez ere iragaitzazkoei eta etxerik gabeko pertsonei, eta horrekin batean gaua emateko oinarrizko prestazioak, mantenua eta higiene pertsonala ere.

Gaueko harrera zerbitzua Zubia Inklusio Zentroaren instalazioetan dago (Irungo Ama Birjina Mirarietakoa kalea, z/g), etorkizunean beste leku batean kokatzeko aukerari kalterik egin gabe, **eta gehienez 29 plaza ditu**. Bada plaza aurreikuspen bat, kopurua bereizi gabe, egonaldi laburretarako eta egonaldi labur luzatuetarako Bidasoa eskualdean errotze soziala duten eta/edo erroldatuta dauden pertsonentzat, bai eta tenperatura hotzetarako egonaldiak ere Hotzaren Dispositiboa aktibatzen den aldietarako.

Modu iraunkorrean funtzionatzen du urteko gau guztietan, 21:00etatik 09:00etara. Udalak ordutegi horiek noiznahi aldatzeko aukera izango du, egoki irizten badio, lan egin beharreko eguneko orduen guztizko kopurua aldatu gabe.

Zerbitzua indartu egin ahal izango da urteko aldi jakin batzuetan, premia handiagoei eta/edo aparteko inguruabarrei erantzuteko.

Zerbitzuaren funtzionamendua Gizarte Jantokiaren eta Elkargunearen Erregelamenduan ezarritako arauek arautuko dute, Gizarte Ongizate Arloak ezartzen dituen jarraibideek, Barne Araudi batean jaso daitezkeenak, eta kontratazio hau arautzen duten Baldintza Ekonomiko-Administratiboen eta Teknikoen Agirian ezarritako baldintzek. Nolanahi ere, une bakoitzean indarrean dagoen araudiari egokituko zaio funtzionamendua.

Honako prestazio hauek izango ditu zerbitzuak:.

1.- Gizarte Zerbitzuen prestazioak*:
1.1.- Informazioa
1.2.- Beharren hasierako balorazioa, hala badagokio, eta jarraipenaren balorazioa.
1.3.- Esku hartze sozioedukatiboa eta psikosoziala: esku hartze psikosoziala (entzute aktiboa eta emozioei eustea).

2.- Prestazio osagarriak:
2.1.- Gaua igarotzea
2.2.- Mantenua (afaria eta gosaria)
2.3.- Norbere higienea
2.4.- Arropa garbiketa
2.5- Kontsigna
2.6.- Larrialdiko oinarrizko arropa.

Hona hemen azken 3 urteetako jarduera datuak:

	2019	2020	2021
Erabiltzaileak	665	274	192
Emandako gau kopurua	7764	7088	8269

3.- HEZKUNTZA LANA EGITEKO OHIKOA EZ DEN ORDU POLTSA

Urtean gehienez 100 orduko poltsa ezarri da gizarte hezitzailearentzat eta/edo gizarte integratzailearentzat, honako testuinguru hauetan gizarte eta hezkuntza arloko esku hartzeak egiteko:

- Etxerik gabeko pertsonen gaueko zenbaketa.
- Komunitatea sentsibilizatzea eta inplikatzea bizitegi bazterketako egoerak prebenitzeko eta haiei aurre egiteko.

Poltsa hori profesional bati edo batzuei egokitu ahal izango zaie, modu sekuentzialean edo aldi berean.

Lan ordu horiek Gizarte Ongizate Arloak eskatuta aktibatuko dira.

* Zerbitzuan eskaintzen diren gizarte zerbitzuen prestazio teknikoen definizioak Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuaren III. eranskinean jasotakoak dira.

1.- ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

Baldintza Administratiboen Agirian xedatutakoa deusetan galarazi gabe, enpresa esleipendunak honako betebehar hauek izango ditu:

1.1.- Zerbitzuak kudeatzeko proiektua.
1.2.- Zerbitzuen hartzaileei zuzeneko arreta ematea.
1.3.- Zerbitzuen kudeaketa eta koordinazioa.
1.4.- Hornidurak jartzea.
1.5.- Instalazioak eta altzariak egokitzea eta mantentzea.
1.6.- Dokumentuen kudeaketa.
1.7.- Instalazioak irekitzea eta ixtea eta sarrerak kontrolatzea.

1.1.- ZERBITZUAK KUDEATZEKO PROPOSAMENA

Erakunde esleipendunak proposamen teknikoa aurkeztu beharko du zerbitzuen kudeaketaren hasieran, Baldintza Teknikoen Agiri honetan ezarritakoaren arabera. Proposamen horretan honako alderdi hauek jasoko dira:

1. Zerbitzuen antolaketa eta kudeaketa.
2. Erabiltzaileen egoera normalizatzea helburu duten esku hartzeak garatzeko aukera ematen duten esku hartze eta tresnen metodologia.
3. Ekintzak aztertzeko eta ebaluatzeko sistema.
4. Profesionalen taldeari laguntza teknikoa ematea.

Proposamen teknikoak Gizarte Ongizate Arloaren onespena beharko du.
Dokumentu hori urtero eguneratuko da, eta zerbitzuen prestazioa hobetzeko metodologia eta antolamendu mailetan komeni diren berrikuntzak txertatuko dira.

1.2.- ZERBITZUEN ERABILTZAILEEI ZUZENEKO ARRETA EMATEA

Erabiltzaileei emango zaien arreta ereduak pertsona eta laguntza harremanak izango ditu ardatz, eta laguntza instrumentala, emozionala, hezkuntzakoa eta harremanetakoa eskainiko zaie, pertsonaren garapen autonomoa eta gizarteratzea hobetzen laguntzeko.

Genero ikuspegia eta aniztasunarekiko errespetua zeharka txertatuko dira.

Erakunde esleipendunak erabiltzaileei dagozkien prestazioak eman beharko dizkie, bai eta haien egoera normalizatzeko kudeaketak egiten lagundu ere.

Eguneko Arreta Zerbitzuan oinarrizko premiak beteko dira, eta erabiltzaileei leku bat eskainiko zaie egunean zehar babesteko, garbitzeko eta jateko, bai eta norbera garbitzeko eta arropa garbitzeko tresnak ere. Halaber, kontsigna zerbitzua eskainiko da.

Errolda soziala duten pertsonen kasuan, korrespondentzia zerbitzua emango da (postontzi pertsonalizatuak, sarbidearen jarraipenarekin).

Gaueko Harrera Zerbitzuan, gaua pasatzeko baliabidea eskainiko zaie etxerik gabeko pertsonei, eta oinarrizko prestazio hauek eskainiko zaizkie halaber: gaua igarotzea, mantenua (afaria eta gosaria), norbere higienea, kontsigna eta larrialdiko oinarrizko arropa.

Bi zerbitzuetan bermatuko dira informazio zerbitzua eta esku hartze sozioedukatiboa eta psikosoziala: esku hartze psikosoziala (entzute aktiboa eta emozioei eustea), era horretako zerbitzuetarako ezarritako eskumenen barruan.

Erabiltzaileei arreta emateko, Gizarte Ongizate Arloak onartutako prozedura, araudi, eredu eta planei jarraituko die erakunde esleipendunak.

1.3.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA

Zerbitzuen kudeaketa eta koordinazioa zerbitzu guztien nahiz pertsona bakoitzarekin egiten diren esku hartze partikularren planifikazioarekin, jarraipenarekin eta ebaluazioarekin lotutako eginkizunetan datza. Talde Tekniko Profesionalaren eginkizunen atalean jaso dira lan horiek.

Zentroa eta bere zerbitzuak kudeatzeko, **Irungo Udalak emandako tresna informatikoak erabili beharko ditu enpresa esleipendunak**. Gainera, kontratua indarrean dagoen bitartean, Irungo Udalak, egokiagotzat hartzen badu, beste tresna bat ezarri ahal izango du zentroa kudeatzeko, zerbitzua errazago kudeatzeko eta zentroaren kudeaketaren ustiapen datuak ateratzeko.

Era berean, enpresa esleipendunak **iradokizunak, kexak eta erreklamazioak** jasotzeko sistema izango du, bai eta erabiltzaileek parte hartzeko bideak ere, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen duen apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuan ezarritakoaren arabera.

Urtean behin, eta udal langileen aurrean, zerbitzuen erabiltzaileen gogobetetze maila baloratuko da Udalaren eta esleipendunaren artean adostutako galdetegiaren bidez.

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

1.4.- HORNIDURAK JARTZEA

Enpresa esleipendunak zentroaren bizigarritasuna eta funtzionaltasuna bermatzen duten elementu materialak birjarri edo erosi beharko ditu, bai eta haren funtzionamendurako beharrezkoak diren hornidurak ere. Honako hauen horniduraz arduratu beharko du:

a) Mantenua
b) Norbere higienea eta garbitegia
c) Botikineko gaiak eta botikak
d) Larrialdiko arropa
e) Instalazioak eta etxeko ehunak garbitzeko produktuak
f) Administrazio materiala (bulegoa)
g) Erabiltzaileentzat antolatzen diren tailerretarako eta jardueretarako behar den materiala.

a) Mantenua

Erakunde esleipendunak hamaiketakoa eta askaria (edari beroak, fruta, jogurtak, opilak, galletak, ogia, ogitartekoak...) eskainiko dizkie Eguneko Arreta Zerbitzuaren erabiltzaileei, egunean zehar oinarrizko elikadura beharrak asetzeko.
Bazkarien eta afarien kasuan, jaki prestatuak emango dira, eta dieta orekatua, aberatsa, askotarikoa eta osasungarria ziurtatu beharko du, jantokia erabiltzen duten pertsonei nutrizio ekarpen egokia emateko. Horretarako, menuak egin beharko dira, Dietetikan eta Nutrizioan aditua den pertsona batek gainbegiratuta. Oinarrizko dietak, dieta halalak eta begetarianoak emango dira, bai eta, behar izanez gero, dieta medikoak ere.

b) Norbere higienea eta garbitegia

Norbere higienerako beharrezko gaiak emango zaizkie pertsonei (xanpua, dutxatzeko gela, xaboi pastillak, hortzetako eskuila eta pasta, orrazia, bizarra egiteko hortzak, emakumeen higiene produktuak, eskuoihalak, oheko arropa...).

Era berean, arropa garbitzeko behar diren materialak eta hornidurak emango ditu enpresa esleipendunak.

c) Botikineko gaiak eta/edo botikak.

Oinarrizko premiak betetzeko eginkizunen barruan, beharrezkoa izanez gero, botikineko gaiak eta/edo errezeta medikorik behar ez duten botikak eskainiko dira.
Era berean, zerbitzuen erabiltzaileei agindutako botikak eman eta ordaindu beharko ditu enpresa esleipendunak.

d) Larrialdiko arropa

Gaueko Harrera Zerbitzuan emango da, erabiltzaileak arroparik edo oinetakorik ez badu edo hondatuta badaude.

e) **Instalazioak eta etxeko ehunak garbitzeko produktuak**

f) **Administrazio materiala (bulegoa)**

g) **Erabiltzaileentzat antolatzen diren tailerretarako eta jardueretarako behar den materiala.**

1.5.- INSTALAZIOAK ETA ALTZARIAK EGOKITZEA ETA MANTENTZEA

Esleipendunari dagokio bere esku jarritako instalazioak mantentzea eta zaintzea (guneak mantentzeko lanak eta zentroaren bizigarritasuna eta funtzionaltasuna bermatzen duten elementu materialak birjartzeko edo erosteko lanak).

Dokumentu honen ondorioetarako, mantentze lantzat hartuko da bulegoak, instalazioak, ekipamendua eta kanpoko espazioak kontserbatzeko egiten diren aldizkako lan programatuen edo programatu gabeen multzoa, itxitura perimetrala barne, bizitza baliagarriaren aldian, aurreikusitako beharrak asetzeko baldintza egokiak izateko moduan.

Erakunde esleipenduna arduratuko da instalazioak behar bezala erabiltzeaz eta kontserbatzeaz, eta egoera onean kontserbatu beharko ditu. Hori guztia, Baldintza Agiri honen eranskinean instalazioen eta baliabide materialen zerrendari buruz jasotako zehaztapenen arabera.

Horretarako, esleipendunak honako hauek hartuko ditu bere gain:

a) **Garbiketa:** garbitasuna eta ordena izatea zerbitzuetan eta instalazioetan; garbitegi zerbitzuaren antolaketa eta kontrola; eta higiene eta garbiketa produktuak antolatzea eta hornitzea.
b) Ohiko erabileratik etorritako **funtzionamendu gastuak,** esate baterako, arratoigabetzea, fumigazioa eta desinfekzioa eta beste, eta horretarako beharrezkoak diren kontratu guztiak formalizatuko ditu. Bestalde, arriskuen prebentziorako eta arretaren segurtasunerako plana izango du.
c) Instalazioen ohiko narriaduraren ondorioz beharrezkoak diren **konponketak eta mantentze lanak egitea**, hau da, hormak pintatu, ateak, leihoak, beirak, heldulekuak, sarrailak, txorrotak, komuneko ontziak eta berogailuak konpondu eta mantendu, bonbillak eta larrialdietarako argiak aldatu, altzariak zaindu, garbiketa eta abar.
d) Altzariak eta tresnak **berritzea.**



e) **Zerbitzuari atxikitako ondasunak itzultzea**. Kontratua bukatzean, esleipendunak Irungo Udalaren eskura jarriko ditu, erabilera baldintza egokietan, zerbitzuarekin loturiko instalazioak eta ondasunak.

1.6.- DOKUMENTUEN KUDEAKETA

Erakunde esleipendunak banakoen datuak eta zerbitzuen funtzionamenduarenak bildu eta zaindu beharko ditu.

Fitxa bat irekiko da erabiltzaile bakoitzeko. Bertan, egindako esku hartze guztiak erregistratuko dira, Gizarte Ongizate Arloak erabiltzaile guztientzat zehazten duen banakako fitxa ereduaren arabera.

Datu guztiak Irungo Udalak emandako ekipo eta tresna informatikoetan tratatu eta gordeko dira kontratua indarrean dagoen bitartean, eta administrazioaren eskura egongo dira. Informazio hori euskarri informatikoan erregistratu beharko da datu base estandar batean, eta datu base horrek aukera eman beharko du datu horiek beste aplikazio batera esportatzeko.

Enpresa esleipendunak ezin izango du datu horien kopiarik egin.

-Erakunde esleipendunak Gizarte Ongizate Arloari jakinaraziko dizkio zerbitzuan gertatzen diren gorabeherak, alten, behin betiko bajen, erabiltzaileen absentziaren edo garrantzizkotzat jo daitezkeen beste gorabehera batzuen gainekoak, gorabehera horiek gertatzen diren egun berean.

-Enpresa esleipendunak Gizarte Ongizate Arloari helaraziko dizkio alten eta bajen proposamenak, eta erreferentziako gizarte langileak baimenduko ditu.

-Enpresak, gainera, Gizarte Ongizate Arloak eskatzen dizkion datuak eman beharko ditu, hark zehazten duen maiztasunarekin, zerbitzuen ebaluazioa errazteko.

-Esleipendunak informazio dokumentuak egin beharko ditu, erabiltzaileen informaziorako eskubidea bermatzeko. Dokumentu horiek hizkuntza koofizialetan idatzita egon beharko dute, bai eta zerbitzuen erabiltzaileek gehien erabiltzen duten edozein hizkuntzatan ere.

1.7.- INSTALAZIOAK IREKITZEA ETA IXTEA ETA SARRERAK KONTROLATZEA

Enpresa esleipendunak instalazioak ireki eta itxiko ditu, eta instalazioetarako sarbidea kontrolatuko du. Zerbitzuen erabiltzaileei bakarrik utziko die sartzen

2.- IRUNGO UDALAREN BETEBEHARRAK

Lizitatutako zerbitzuei dagokienez, Irungo Udalak egin beharreko lanak Udalak berak egoera bakoitzean zehazten dituen pertsonek, organoek edo beste edozein pertsonak egingo ditu.

Gizarte Ongizate Arloak zerbitzuen jarraipena eta etengabeko ebaluazioa egiteko mekanismoak bultzatuko, ezarriko eta gainbegiratuko ditu.

Honako konpromiso hauek hartuko ditu Irungo Udalak:

a) Esleipendunaren eskura jarriko ditu zerbitzua dagoen instalazioak, behar bezala hornituak.

- Zerbitzu horiek garatzeko, Irungo Udalak kontratu honen erakunde esleipendunaren esku jarriko ditu Baldintza Agiri hauen eranskinean deskribatutako ondasun materialak eta instalazioak, kontratuaren iraupenaren epe berean.
- Gaur egun erabiltzen ari den lokala lekuz aldatu edo egokitu ahal izango da kontratua gauzatzen den bitartean, Irungo Udalaren jarraibideen eta baldintzen arabera.

  Irungo Udalak instalazioen egoera egiaztatzeko ikuskapenak egitea komeni den baloratuko du.

  Irungo Udalak eraikinean dauden materialen eta altzarien inbentarioa emango du, eta hura erkatu ondoren, erakunde esleipenduna arduratuko da material eta altzari horiek behar bezala erabiltzeaz eta kontserbatzeaz. Jarduera bukatutakoan oso hondatua dagoen edo desagertu den materiala berriz jarri beharko du, behar bezala arrazoituriko justifikazioa dagoenean izan ezik.
- Janari eginak emateko dago prestatua instalazioa, eta ez da egokia otorduak prestatzeko.
- Halaber, telefonia finkoko bi linea izango ditu, posta elektronikoa eta Interneteko konexioa.

b) Lokalean egin beharreko inbertsioen eta ekipamendu inbertsioen kudeaketa bere gain hartzea.

- Irungo Udalak bere gain hartuko ditu lokalean egin beharreko inbertsioak eta ekipamenduetan egin beharreko inbertsioak (Baldintza Agiri hauen arabera).
- Era berean, instalazioen asegurua sartuko du (edukitzailea) bere ondasunak aseguratzeko poliza orokorraren barnean, Udalak bere gain hartuz kalteak konpontzetik etorritako kudeaketa, kontratu honetatik etorritako mantentze lanei eta inbertsioei dagokienean izan ditzakeen erantzukizunei kalterik egin gabe.

c) Uraren, elektrizitatearen, berokuntzaren, telefonoaren eta Interneten ohiko kontsumoen kostuak bere gain hartzea.

d) Segurtasun zerbitzua
Segurtasun zerbitzua Irungo Udalaren kontura emango du, bai polizia kidegoekin egindako akordioen bidez, bai zaintza eta segurtasun zerbitzuak kontratatuta.

3.- BALIABIDEAK

Bere obligazioak betetzeko, kontratuaren esleipendunak honako baliabide hauek jarri beharko ditu zerbitzuaren eskura:

3.1.- GIZA BALIABIDEAK, LANBIDE PROFILAK ETA EGINKIZUNAK

3.1.1.- KONTRATUAREN ARDURADUNA:

Esleipendunak Irungo Udalarekin kontratu eta kontrol harremanak izango dituen erreferentea izendatuko du.
Esleipendunaren erabateko ordezkaritza izango du pertsona horrek eta jarduteko gaitasun osoa enpresaren izenean eta Udalaren aurrean, kontratuaren kudeaketarekin loturiko guztian.

3.1.2.- DIZIPLINA ANITZEKO TALDEA:

- **ZERBITZUEN ARDURADUNA:**

Pertsona bat arduratuko da eguneko arreta-zerbitzuaz, gaueko harrera-zerbitzuaz eta, ondorioz, zentroaz, eta lan teknikoak ere egingo ditu.
Dedikazioa lanaldi osokoa izango da, zentroan fisikoki egongo da eta gerta daitezkeen gorabeheretarako telefono bidez egongo da eskuragarri, zentroan bertan ez dagoenean.

Bere lanbide-kategoria Gipuzkoako Esku-hartze Sozialeko **Hitzarmeneko 2. taldearen** barruan egongo da.

Honako eginkizun hauek izango ditu:

a) Zerbitzu guztien kudeaketa gidatzea, talde lana sustatuz, eta zerbitzu horietan lan egiten duten pertsonak gainbegiratzeko, laguntzeko eta suspertzeko gaitasuna erakutsiz.

b) Talde teknikoetako profesionalen funtzioak behar bezala garatzeaz arduratzea.

c) Kontratuan sartutako zerbitzu guztietan erabiltzaileek dituzten eskubideak benetan baliatzen direla bermatzea.

d) Indarrean dagoen araudia, Gizarte Ongizate Arloak emandako jarraibideak eta gidalerroak eta barne araubideko arauak betetzen direla zaintzea, eta bizikidetzako oinarrizko arauak errespeta daitezen sustatzea.

e) Zerbitzuei atxikitako langileak zuzentzea eta beharrezko lan teknikoetan laguntzea.

f) Langileen etengabeko prestakuntza sustatzea eta planifikatzea, kudeaketa koordinazioarekin batera.

g) Baliabideen erregistroak, artxiboak, espedienteak eta dokumentazio indibiduala eta orokorra zaintzeaz arduratzea.

h) Aldian behin bilerak egitea kontratuan sartutako zerbitzu guztietako profesional taldearekin, esku hartzea behar bezala koordinatzen eta behar bezala jarraitzen dela bermatzeko.

i) Eskatzen zaion dokumentazioa Gizarte Ongizate Arlora igortzea.

j) Aldizka profesionalen zerrenda aurkeztea, aldaketak eta haien arrazoiak zehaztuta.

k) Zerbitzuen funtzionamendua sei hilean behin eta urtero ebaluatzea.

l) Erakunde esleipendunaren ordezkari izatea, zerbitzuak emateari dagokionez, Gizarte Ongizate Arloan, bai eta beste erakunde batzuen aurrean ere (Hezkuntza, Osasuna, Justizia, etab.).

m) Gizarte Ongizate arloan izendatutako teknikariekin aldian behin koordinazioak egitea, beharren arabera, Eguneko eta Gaueko Zerbitzuen bilakaeraren berri emateko, bai eta izandako gorabeheren berri emateko ere.

n) Gizarte Ongizate Arloak deitzen dituen bilera guztietara pertsonalki joatea edo bileraren izaeraren arabera dagozkion pertsonak bidaltzea.

o) Bileren edukiak, ondorioak edo zereginak transmititzea eta taldeko gainerako kideei helaraztea.

p) Eraikinak eta haien egiturak behar bezala mantentzen direla zaintzea.

q) Behar izanez gero, zerbitzuetan sor daitezkeen larrialdi edo gatazka egoeretan, lidergoa bermatzea eta arazoak konpontzea eguneko 24 orduetan, urteko 365 egunetan.

- **TALDE TEKNIKO PROFESIONALA:**

Talde teknikoa 2. taldeko eta 3. taldeko profesionalek osatuko dute, diziplina anitzeko taldea bermatzeko. Bi taldeetako profesionalek eginkizunen erantzukizunen arabera banatu beharko dituzte zereginak, beren titulazioak eta prestakuntzak markatuta; beraz, 2. taldeko langileek konplexutasun- eta autonomia-maila handiagoa eskatzen duten zereginak egingo dituzte, beren titulazioarekin bat etorriz, eta 3. taldeko profesionalek konplexutasun- eta autonomia-maila ertainak eskatzen dituzten zereginak egingo dituzte, beren titulazioarekin bat etorriz.

Zerbitzuko Arduradunari dagokio Lantalde Tekniko Profesionalak zentroaren erabiltzaileen zuzeneko arretaren esparruan eta koordinazio-lanetan egin beharreko eginkizunak eta zereginak banatzea, Irungo Udalaren oniritzia izanik. Zeregin eta zeregin horiek, nagusiki, honako hauek izango dira:

a) Erabiltzaileak egunero hartzea eta erregistratzea, erabiltzaile berrien lehen harrera egin eta erregistro fitxa irekita.

- Beharrizan eskakizunak eta preskripzio teknikoa egiaztatzea.
- Erabiltzen den zerbitzuari buruzko informazio espezifikoa (ezaugarriak, prestazioak, sartzeko baldintzak, araudia...).
- Erabiltzaileei informazioa ematea, zer eskubide dituzten eta zer baliabide sozial erabil ditzaketen jakiteko.
- Euren egoera normalizatzeko kudeaketak egiteko orientabideak.

Zerbitzua erabiltzen duten pertsonen eta jasotzen dituzten prestazioen erregistro indibidualizatua egunero edo behar denean bidaliko zaio Irungo Udaleko Gizarte Ongizateko Esku hartze Komunitarioko Zerbitzuari, kontratuaren erreferentea baita.

b) Erabiltzaileentzako zuzeneko arreta egunero koordinatzea eta planifikatzea.

Talde teknikoak egunero koordinatu eta planifikatu beharko du erabiltzaileen zuzeneko arreta.

Gainera, Eguneko Arreta eta Gaueko Harrera Zerbitzuen erabiltzaileek, diziplina anitzeko talde teknikoko erreferentziako profesional bat izango dute esleitua, eta hura izango da zerbitzuetan esku hartzeko prozesuaren buru, kasua modu integralean eta diziplinartekoan jorratuz.

Profesional horrek Banakako Arreta Plana (BAP) aktibatuko du. Plan hori egiten bada, planaren jarraipena egiteaz arduratuko da, eta zerbitzuetan egiten diren esku hartzeak ebaluatuko ditu, behar diren erabakiak hartzeko, arreta jasoko duen pertsonarekin elkarlanean eta beste profesional batzuekin koordinatuta.

c) Emozioei eustea eta krisiak eta bizikidetza arazoak bideratzea.

Emozioei eustea (entzute aktiboa) krisi pertsonaletan, eta, ondoren, talde teknikoari horren berri ematea, gaiari heltzeko.

Sortzen diren bizikidetza edo antolaketa arazoak (banakakoak edo taldekoak) bideratzea, eta informazio hori Gizarte Ongizate Arloko teknikariei helaraztea, jarduerari jarraipena eman behar bazaio ere.

d) Koordinazio bilerak Lehen Mailako Arreta Zerbitzuarekin:

Noizean behingo edo unean uneko koordinazio bilerak egingo dira izendatutako udal teknikariekin.

Eguneko Arreta Zerbitzuko talde teknikoak Harrera eta/edo Lehen Mailako Arreta Zerbitzuko gizarte langilearekin koordinatu beharko du, zerbitzuen artean gertatzen diren deribazio guztietan.

Arreta berezia eskainiko zaio kasuan kasuko erreferentziako gizarte langilearekin lankidetzan aritzeari, Banakako Arreta Plana (BAP) egin, jarraitu eta ebaluatzeari dagokionez.

Era berean, Udaleko Gizarte Zerbitzuek hala erabakitzen duten kasuetan, Banakako Arreta Planak egingo dituzte Eguneko Arreta Zerbitzuko teknikariek.

e) Lehen Mailako Arreta Zerbitzuko gizarte langileek egindako Banakako Arreta Planen (BAP) barruan ezartzen diren akordioak eta ekintzak gainbegiratzea.

Banakako Arreta Planaren (BAP) barruan erabakitzen diren ekintzak egitea, hala nola, BAPen adostutako zentrotik kanpoko akonpainamenduak, betiere pertsonak onartzen baditu, bere eskubideak baliatzeko izapide administratiboak egiteko.

Osasun larrialdietako zerbitzuei dagozkienak ere sartzen dira, haien arreta bermatzeko beharrezkotzat jotzen denean.

Informazioa testuinguru komunitarioari buruz eta BAPen jasotako baliabideak eskuratzeari eta erabiltzeari buruz.

Erabiltzaileak ez badu Udal BAPik, babes sozial eta sanitarioko sistemarako sarbidea erraztuko duten kudeaketak egiten lagundu beharko zaio erabiltzaileari.

f) Zerbitzuetan dauden plazak kudeatzea.

Gizarte Ongizate arloarekin lankidetzan, talde tekniko profesionalak zerbitzuetan dauden plazak kudeatuko ditu, eta ezarritako irizpideak aplikatuko ditu baldintza teknikoei, gabealdiei, egonaldi luzeei, iraungipenei, etenaldiei eta zehazten diren gainerako jarraibideei dagokienez.

g) Higienerako, garbitegiko, mantenuko, gaua pasatzeko, kontsignako eta korrespondentziako guneak antolatzea eta gainbegiratzea.

Zentroko talde tekniko profesionalak zainduko du arreta jasotzen duten pertsonen oinarrizko premia guztiak behar bezala betetzen direla.

h) Eguneroko txostenak egitea.

Zentroko talde tekniko profesionalak idatzizko dokumentazioa bidaliko die Gizarte Ongizate Arloak izendatutako udal teknikariei, honako hauek, besteak beste:

- Zerbitzuen okupazioa, sarrerak eta irteerak jasotzen dituen dokumentazioa.
- Arretaren datu kuantitatiboak eta zerbitzuen funtzionamenduaren balorazio kualitatiboa jasotzen dituzten txostenak, Gizarte Ongizate Arloarekin adostutako ereduaren arabera.

Gizarte Ongizate arloak, bestalde, egokitzat jotzen diren beste txosten batzuk eskatu ahal izango ditu, baita beharrezkotzat jotzen diren bilera guztiak ere.

i) Gorabeheren kudeaketa

Zentroko talde tekniko profesionalak antolatuko ditu emandako zerbitzuak, eta zerbitzu horien garapen normala sustatuko du, bizikidetza giro egokia zainduz eta sor daitezkeen gorabeherak kudeatuz (segurtasunarekin, osasunarekin, gizartearekin... loturik).

Zenbait gorabehera bideratzeko, Udalaren Zaintza eta Segurtasun Zerbitzuaren laguntza izango da. Zerbitzu horri bertan egoteko edo jarduteko eskatu ahal izango diote bideratzeko zailak diren egoeretan hala behar denean.

Larrialdiko zerbitzu medikoak behar izanez gero, enpresa esleipendunak bermatu beharko dio artatutako pertsonari zerbitzu mediko horiek agintzen duten medikazioa jasoko duela, baita botika hori ordainduko duela ere.

Gerta litezkeen gorabehera larrien edo oso larrien berri ematea Gizarte Ongizate Arloari, eta pertsonen egoeran gerta litezkeen aldaketa nabarmenak eguneratzea, abian den esku hartzean eragina izan badezakete.

Zehapen prozedura bat hastea ekar lezaketen eta udal teknikarien balorazioa behar duten gorabehera larriei buruzko txostenak idaztea.

Zentroko talde tekniko profesionalak gorabeheren parteen bi liburu izan beharko ditu (zerbitzu bakoitzerako bat). Horiek aldian-aldian eguneratu beharko dira, eta Gizarte Ongizate Arloaren esku jarri eguneratzen diren bakoitzean.

Era berean, Zentroko talde tekniko profesionalak arlo horretan eskumena duen organoak esleitzen dizkion eginkizun guztiak bete beharko ditu.

3.1.3.- ZEREGIN OSAGARRIETARAKO PROFESIONALAK

Esleipendunak ziurtatu beharko du, halaber, gainerako zereginak behar besteko gaitasuna duten langileekin egingo dituela. Langile horiek bere kabuz edo azpikontratazio bidez egin ahal izango ditu.

Kontzeptu honetan sartzen dira janari-zerbitzuari, garbiketari, eraikinaren eta instalazioen mantentze-lanei eta lan osagarrietarako (administrazioa) laguntza teknikoari buruzko zereginak.

3.2.- LANGILE-HORNIDURA

Zerbitzuetan, honako langile hauek beharko dira:

3.2.1.- EGUNEKO ARRETA ZERBITZUA

Zerbitzua emateko eskatzen den nahitaezko gutxieneko lanbide-taldea, arduradunaren figura barne, jarraian deskribatzen dena da, eta ordu-tarteetara eta jarraian jasotzen den lanbide-kategoriara egokitu beharko da:

- 2. Taldeko Zerbitzuaren arduraduna, ikastetxean aurrez aurreko ordutegia, astelehenetik ostiralera (ikus plegu hauetako 3.1.2 atala).

- Gainerako talde teknikoak:

Astelehenetik ostiralera lanegunetan	**Profesionalak**
8:45h - 16:15h	1 TEKNIKOA, 2. taldea (Ordutegi osoa) 1 TEKNIKOA, 2. taldea * (4,5 ordu bakarrik) 1 TEKNIKOA, 3. taldea * (5 ordu bakarrik)
16:00h - 21:00h	1 TEKNIKOA, 2. Taldea (Ordutegi osoa) 1 TEKNIKOA, 3. taldea (Ordutegi osoa)
Larunbat, igande eta jaiegunetan	
9:00h - 21:00h	1 TEKNIKARI, 2. Taldea (Ordutegi osoa) 1 TEKNIKARI, 3. Taldea (Ordutegi osoa)

* Bi teknikari horien ordutegia Udaleko Zerbitzuarekin adostuko da, erabiltzaileen bolumenean sortzen diren beharren arabera.

3.2.2.- GAUEKO HARRERA-ZERBITZUA:

Zerbitzuan kokatutako langileen gutxieneko prestasuna, irekitzeko ordutegian, 2 pertsonakoa izango da gutxienez:

Egunero	
21:00h - 9:00h	1 TEKNIKARI, 2. Taldea (Ordutegi osoa) 1 TEKNIKARI, 3. Taldea (Ordutegi osoa)

Eguneko Arreta Zerbitzuko arduradunak ere bere gain hartuko du gaueko harrera-zerbitzuko langileen ardura, eta, behar izanez gero, telefonoz aurkitu ahal izango da.

3.2.3.- ZEREGIN OSAGARRIETAKO PROFESIONALAK

Esleipendunak nahikoa langile izango ditu zeregin osagarriak egiteko, eta bere kabuz edo azpikontratazio bidez egin ahal izango ditu.

3.3.- LANGILEEN ANTOLAKETA / KUDEAKETA

a) Talde profesionalak

Talde profesionalak eta profesionalen titulazioa bat datoz Gipuzkoako Esku hartze Sozialeko hitzarmenarekin.

Zerbitzuen arduradunaren eginkizuna betetzen duen pertsona Gipuzkoako Esku hartze Sozialeko Hitzarmeneko 2. Talde Profesionalekoa izango da eta **gizarte-bazterkeriako egoeran edo gizarte-bazterkeriako arriskuan dauden pertsonekin edo baztertuta geratzeko arriskuan dauden pertsonekin lan egiten duten erakunde/elkarteekin gutxienez urtebeteko lan-esperientzia duela egiaztatzen duena.**

2. Taldeko talde tekniko profesionaleko kideek, gutxienez, unibertsitateko erdi mailako prestakuntza (diplomaturak edo antzekoak) egiaztatu beharko dute Esku Hartze Sozialaren gaietan edo harekin zerikusia duten gaietan: Gizarte Hezkuntza, Gizarte Lana, Terapia Okupazionala. Esku hartze Sozialaren arloan egiaztatutako beste kualifikazio eta esperientzia mota batzuk ere (Psikologia, Pedagogia edo Psikopedagogia) kontuan hartu ahal izango dira.

3. Taldeko talde tekniko profesionaleko kideek, gutxienez, goi mailako prestakuntza maila egiaztatu beharko dute, baina ez nahitaez unibertsitate mailakoa (goi mailako heziketa-zikloak, batxilergoa), eta/edo Esku hartze Sozialaren arloan egiaztatutako kualifikazioa eta esperientzia (bereziki aintzat hartuko dira Gizarteratzearen, Animazio

Sozio-Kulturalaren titulazioak eta Zerbitzu Soziokulturalen eta Komunitatearekiko zerbitzuen alorreko goi mailako titulazioak).

Erakunde lizitatzaileek profesional guztien antolaketa sistema proposatu beharko dute langileen funtzioei, zereginei, ekipoei, erreferentziazko figurei, prozedurei, txandei eta guardiei dagokienez, zerbitzuak hobeto emateko.

Kontratua gauzatzean aldaketak gertatzen badira zerbitzuak osatzen dituzten pertsonei dagokienez, erakunde esleipendunak berehala jakinaraziko dizkio Irungo Udalari. Udalak ahalmena izango du proposatutako pertsona berria onartzeko edo ez onartzeko, lanbide profilera eta eskatzen den kualifikaziora egokitzen den aintzat hartuta.
Ahaleginak egingo dira bi sexuek, gutxienez, zerbitzuetako teknikarien dedikazio osoaren % 40ko ordezkaritza izan dezaten.

Erakunde esleipendunak lanpostuko edozein absentzia bete beharko du, eta esleitutako langileen ordez kualifikazio bereko beste bat jarriko du, Baldintza Agiri hauetan eskatzen den profil berekoa. Estaldurak berehalakoa izan behar du, eta gorabeheraren berri eman beharko zaio Irungo Udalari 24 orduko epean, gehienez ere.

Erakunde esleipendunarekin edozein arrazoirengatik edo harremanengatik, harreman iraunkorra nahiz iragankorra izan, kolaboratzen duten pertsona guztiak haren zerbitzura egongo dira soilik, eta, beraz, ez dute inolako lan harremanik izango Irungo Udalarekin. Erakunde esleipendunak bere gain hartu beharko ditu pertsona horiei buruz indarrean dagoen araudiaren ondoriozko gizarte, lan edo zerga harreman guztiak, eta administrazio kontratatzaileak ez du inolako erantzukizunik izango alor horietan.

Aurrekoarekin bat etorriz, Irungo Udalak ez du inolako erantzukizunik izango erakunde esleipendunaren, edozein tituluren bidez harekin kolaboratzen duten pertsonen edo zerbitzuak ematen dizkioten pertsona guztien ekintzek edo omisioek hirugarrenei eragindako kalteengatik.

Enpresa esleipendunak lan harremanen arloan ezarritakoa bete beharko du, bai eta legez aplikagarri zaion beste edozein araudi ere.

b) Bestelako giza baliabideak

Era berean, bermatuko du gainerako lanak ere beharreko gaitasuna duten langileekin egingo dituela, bere langileekin egin ditzake lan horiek edo bestela azpikontratazioaren bidez.

Kontzeptu honetan sartuta egongo dira otordu zerbitzuei, garbiketari, eraikinaren eta instalazioen mantentzeari dagozkien lanak, bai eta lan osagarrietarako (administrazioa) laguntza teknikoa ere.

c) Asegurua

Erakunde esleipendunak Erantzukizun Zibileko Asegurua sinatu beharko du antolatzen diren jardueren garapenaren eta lokalaren erabileraren ondorioz gerta litezkeen kalteak estaltzeko.

Era berean, kalteen poliza bat sinatu beharko du eranskinean jasotako ondasunak aseguratzeko, eta Irungo Udala izango da haren onuraduna.

Esleipendunak bere langileen erantzukizuna izango du, eta indarrean dauden Lan Legeetatik etorritako obligazio guztiak beteko ditu langile horiei dagokienez.

4.- KUDEAKETAREN KONTROLA

Gizarte Ongizate Arloa arduratuko da zerbitzua ematen duen erakundearen jarduna mugatu eta definitzen duten jarraibideak ezartzeaz eta kontratatutako zerbitzua gainbegiratzeaz eta ebaluatzeaz. Kontratatutako zerbitzuen jarraipena, kontrola eta ebaluazioa egingo ditu, horretarako ezarritako adierazleen eta prozeduraren arabera. Erakunde esleipendunak onartu egin beharko du Gizarte Ongizate arloak zehaztutako ebaluazio sistema, eta konpromisoa hartu beharko du arlo horrek eskatzen dituen datuak emateko eta zehazten dituen ebaluazio tresnak administratzeko.

Administrazioak eskubidea du zerbitzuen jarraipen eta garapen egokirako beharrezkotzat jotzen dituen kontrol jarduerak egiteko, eta beharrezkotzat jotzen dituen justifikazioak eskatuko dizkio esleipendunari.
Era berean, Irungo Udalak edozein unetan eskatu ahal izango ditu instalazioak eta baliabide materialak behar bezala mantentzeko egin diren prebentzio eta zuzentze lanen erregistroak.

4.1.- KONTRATUAREN EBALUAZIOA ETA JARRAIPENA

Gizarte Ongizate arloak kontratuaren martxaren jarraipena egingo du aldian behin, haren egokitasunaren inguruan beharreko informazioa eduki ahal izateko.

Zerbitzuen kudeaketa eraginkorra eta efizientea lortzeko, aldian behin bilerak egingo dira enpresa esleipendunak erabakitzen dituen pertsonekin, zerbitzuen garapenaren bilakaera ezagutzeko.

Gizarte Ongizate Arloak zerbitzuen kalitatea ebaluatu eta kudeaketa kontrolatzeko sistema egokia ezar dezan, esleipendunak informazio dokumentatu idatzia bidali beharko du arlo horretara, zehazten den maiztasunarekin, honako hauei buruz:

- Erabiltzaile berrien lehen harreren eta alten zerrenda.
- Zerbitzuetan arreta emandako pertsonen zerrenda.
- Zerbitzuen jarduerari buruzko datuak.
- Zerbitzuen arteko deribazioen zerrenda.
- Zerbitzuak ematean izandako gorabeherak.
- Egindako iradokizun, kexa eta erreklamazio guztien zerrenda, bai eta emandako erantzunaren laburpena ere.
- Zerbitzuan erroldatuta dauden pertsonen korrespondentziarako sarbideen zerrenda.
- Zerbitzua ematen duten langileen gorabeherak (bajen, oporren, baimenen eta abarren ondoriozko ordezkapenak).

Kontratuaren Jarraipen Batzordea eratuko da, erakunde esleipendunak eta Gizarte Ongizate arloak zehazten duen talde teknikoak osatua.

Batzorde hori urtean bi aldiz bilduko da gutxienez, eta zerbitzuen honako alderdi hauek bateratuko dira bilera horietan:

- Zerbitzuen jarraipena maila globalean.
- Esku hartzeko proiektuak edo estrategiak planifikatzea, diseinatzea edo inplementatzea.
- Sei hilean behingo jarraipen txostenak eta zerbitzuaren urteko memoria teknikoa, xede populazioaren aldaketa adierazleak eta haien ezaugarriak hautemateko.
- Esleipendun suertatzen den enpresak lizitazio fasean hobekuntza gisa hartutako konpromisoak, enpresaren balizko prestakuntza plana barne.
- Zerbitzuaren jarraipenean sortzen diren gai guztiak.

4.2.- ZERBITZUEN MEMORIAK:

Enpresa esleipendunak zerbitzuei lotutako dokumentu teknikoak aurkeztuko ditu: proiektua eta memoriak, Gizarte Ongizate arloarekin adostutako ereduaren arabera.

Zerbitzuen 2 memoria aurkeztuko dira, bata sei hilean behin eta bestea urtean behin.

Seihileko memoria: abuztuan zerbitzuen seihileko memoria aurkeztuko da, Power point formatuan, jarduerari buruzko datu nagusiekin.

Urteko memoria: zerbitzuen urteko memoria aurkeztuko da, paperean eta euskarri informatikoan, urtarrilaren 31 baino lehen edo, bestela, kontratuaren azken fakturarekin. Memoriak, besteak beste, jarduera orokorraren eta zerbitzuen datuak jasoko ditu, sexuaren, adinaren eta nazionalitatearen arabera bereiziak, bai eta erabiltzaileek egindako zerbitzuen balorazioa ere.

- Honako hauek ere eramango ditu,

  - Diru sarreren eta gastuen balantze ekonomikoa, jarduera zehatz horiei dagokiena. Gastu kontzeptuak honako hauek izango dira: langileak, jantokiko catering-a, garbiketa eta officea, kudeaketa eta administrazioa, mantentze lanak eta konponketak, eta beste batzuk (kontzeptuak adierazita).
  - Mantentze eta konpontze gastu guztien zerrenda eta haien zenbatekoa.

IV: BI ZERBITZUEN XEDAPEN KOMUNAK

1.- Printzipio eta irizpide gidariak

Jardueraren printzipio eta irizpide gidariak bat etorriko dira honako hauek xedatutakoarekin:

-12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa;
-185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte zerbitzuen euskal sistemaren prestazioen eta zerbitzuen zorroari buruzkoa;
-64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen dituena;
-3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa,

- etorkizunean aplikatzekoak izango diren araudiak edo esparru horiek arautzeko helburuz egindako erakunde arteko edo erakunde barneko protokoloak eta prozedurak, honako hauetatik etorritakoak bereziki kontuan hartuta:
- EAEko Gizarte Zerbitzuen Plan Estrategikoa 2016-2019.
- Etxerik Gabekoentzako Euskal Estrategia 2018-2021.
- Gizarteratzeko IV. Euskal Plana 2017-2021.
- Herritartasunaren, Kulturartekotasunaren eta Immigrazioaren arloko V. Jarduera Plana 2018-2020.
- Migraziorako Euskal Itun Soziala 2018.

2.- Genero ikuspegia

Genero ikuspegia zeharka txertatuko da zerbitzuak ematean:

-Emakumeen eta gizonen beharrak kontuan hartuta.

- Emakumeen aurkako indarkeria mota guztiak prebenitzeko, detektatzeko eta arreta emateko berariazko protokoloa ezarrita.

-Hizkuntza ez sexista erabilita, hala zerbitzuen berezko jardueran nola kontratua gauzatzean zerbitzuek sortzen dituzten dokumentazio edo komunikazio eta difusio euskarri guztietan.

-Jarduera guztiak generoaren ikuspegitik ebaluatuko dira, hau da, emakumeen eta gizonen bizitzako testuinguruetako aldeak eta desberdintasunak aztertuta.

Enpresa esleipendunak Berdintasuneko prestakuntza plan bat aurkeztuko du, 10 ordukoa, kontratua gauzatzen duten teknikarientzat eta, teknikari izan gabe, zuzeneko arreta eskatzen duten lanpostuentzat.

Enpresa esleipendunak protokolo bat edo neurri espezifikoak garatu beharko ditu, honako hauetarako:

-Laneko sexu jazarpenari eta sexuagatiko, sexu orientazioagatiko eta/edo genero identitateagatiko jazarpenari aurrea hartzeko eta aurre egiteko.

-Lanean indarkeria matxistako egoerak, sexu orientazioagatiko edo genero identitateagatiko egoerak prebenitzeko.

3.- Osasun alorreko arauak.

Zerbitzatzen diren elikagai eta edari guztien tratamenduan, eta horiek manipulatzen dituzten langileek, bete egingo dituzte indarrean dauden arau teknikoak eta osasun alorrekoak nahiz kalitate arauak, bai eta etorkizunean egin daitezkeenak ere aplikagarriak baldin badira.

Beharreko baimenak tramitatzeko konpromisoa hartzen du esleipendunak.

4.- Datu pertsonalen tratamendua.

Datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez, pertsona fisikoen babesari buruzko apirilaren 27ko 2016/679/EB Erregelamendua eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa errespetatzea.

Esleipendunak Datuak Tratatzeko Hitzarmen bat sinatu beharko du Irungo Udalarekin; izan ere, kontratua behar bezala gauzatzeko, Irungo Udalaren ardurapeko datu pertsonal batzuk tratatu beharko ditu enpresa esleipendunak.

5.- Hirugarrenei informazioa ematea.

Enpresa esleipendunak beharreko baimenak eta jarraibideak lortuko ditu Udaletik, ezarritako koordinazio sistemaren bidez, kontratuaren arabera esleitutako egitekoetatik kanpo, bere kudeaketari buruzko datuak hirugarrenei jakinarazi beharra dakarren edozein jarduera egiteko.

6.- Hizkuntza ofizialak.

Erabiltzaileekin bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko aukera bermatuko du esleipendunak. Era berean, *Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza* beteko da, bai eta euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere.

Erabiltzaileei zuzendutako inprimakiak, abisuak eta jakinarazpenak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira. Adierazpen publiko guztietan bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira.

Bereziki, kontratuari atxikitako langileek dagokien maila izan beharko dute:

KONTRATU HONI ATXIKITUTAKO ENPLEGATUAK	HIZKUNTZEN EUROPAKO ERREFERENTZIA MARKOAREN MAI
Erreferentea	**C1**
Zentroko arduraduna	**C1**
Gizarte langilea(k)	**C1**
Gizarte hezitzailea(k)	**C1**
Lan osagarrietarako (administrazioa) laguntza teknikoa	**C1**

7.- Publizitatea



-Debekatua dago edozein eratako publizitatea jartzea, eraikinaren kanpoan nahiz barnean, udalaren baimenik gabe.

8.- Irudi Korporatiboa

Erabiltzaileen eskura jartzen diren dokumentu guztietan (kartelak, txostenak, aginduak...) Irungo Udalaren irudi korporatiboa jarri beharko da, esleipendunarenarekin batera.

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

Tokiko Gobernu Batzarrak onetsia 2022/10/26 eguneko bilkuran.

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 26/10/2022

Irun, 3/11/2022
IDAZKARIA / LA SECRETARIA

2022ZAUN0039

CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DIURNA Y DE ACOGIDA NOCTURNA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN Y DE UNA BOLSA DE HORAS DE TRABAJO EDUCATIVO DE CARÁCTER NO HABITUAL

- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS-

ÁREA PROMOTORA	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO EXPEDIENTE	2022ZAUN0039

-CLÁUSULAS-

I.- OBJETO.

El objeto concreto del contrato es la gestión de los Servicios de atención diurna y de acogida nocturna para personas en situación de exclusión, así como de una Bolsa de horas de trabajo educativo de carácter no habitual.

II.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

1.-SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN

La Ley 12/2008, de Servicios Sociales establece el Servicio de Atención Diurna como parte del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, determinando, además, que se trata de un servicio de atención primaria (Art.22.1.7), cuya provisión y prestación se debe garantizar desde los Servicios Sociales Municipales

Asimismo, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, establece que el Servicio de atención diurna (1.7), es un servicio que pone a disposición de las personas un dispositivo al que acudir

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN
2022ZAUN0039

durante el día, en el que se les ofrece un apoyo de baja intensidad, ligado a cubrir sus necesidades básicas de alimentación e higiene.

Se trata de un servicio de baja exigencia y uso temporal que desarrolla las siguientes funciones:

- Cubrir necesidades básicas ofreciendo a las personas usuarias un dispositivo en el que resguardarse, asearse y comer durante el día.
- Informar a las personas usuarias sobre los derechos que les asisten y los recursos sociales a los que pueden acceder, así como orientarles en la realización de gestiones tendentes a normalizar su situación.

Las personas de 18 años o más y que están en situación de exclusión, constituyen la población destinataria del recurso.

El servicio contará con las siguientes prestaciones:

1.- Prestaciones de Servicios Sociales*:
1.1- Información
1.2- Mediación-intermediación
1.3- Intervención educativa y psicosocial (escucha activa y contención emocional)

2 .- Prestaciones complementarias:
2.1- Manutención (almuerzo y merienda); y en caso de autorización por parte del Ayuntamiento, comida.
2.2- Higiene personal
2.3- Lavandería
2.4- Consigna
2.5- Espacio de acompañamiento (lectura, ordenadores, juegos de mesa, espacio de descanso, talleres…)
2.6- Recepción de correspondencia y control de asistencia para personas con empadronamiento de carácter social en el municipio.

El Servicio de atención diurna para personas en situación de exclusión se ubica actualmente en el Centro Zubia (C/ Virgen Milagrosa, s/n de Irun), sin perjuicio de futuras ubicaciones.

El servicio abrirá todos los días del año. El horario de funcionamiento obligatorio del servicio será de 09.00 a 21:00 h, de lunes a domingo.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar estos horarios en cualquier momento si lo estima oportuno, sin modificar el número total de horas diarias a trabajar.

El funcionamiento del servicio se regirá por las normas establecidas en el Reglamento del Comedor y Punto de Encuentro Social (Boletín Oficial de Gipuzkoa, 21 de agosto de

- Las definiciones de las prestaciones técnicas de Servicios Sociales que se ofrecen en el servicio son las que constan en el anexo III al Decreto 185/2015 de 6 de octubre de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

2014), o aquél que le sustituya en su caso, por las por las directrices que se marquen desde el Área de Bienestar Social y que puedan ser recogidas en una Normativa Interna y por las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativos y Técnicos reguladores de esta contratación. En cualquier caso, el funcionamiento se adaptará a la normativa vigente en cada momento.

Los datos de actividad de los últimos 5 años son los siguientes:

	2017	2018	2019	2020	2021
Nº personas usuarias	490	1239	841	720	778
Nº de comidas	19.250	20.657	17.286	21.627	17.167
Nº de servicios de higiene	3.471	3.679	2.416	5.536	6.913
Nº de servicios de lavandería	1.243	1.190	1.215	1.400	922

2.- SERVICIO DE ACOGIDA NOCTURNA

La Ley 12/2008, de Servicios Sociales establece el Servicio de acogida nocturna como parte del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, determinando, además, que se trata de un servicio de atención primaria (Art.22.1.8), cuya provisión y prestación se debe garantizar desde los Servicios Sociales Municipales

Asimismo, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, establece que el Servicio de acogida nocturna, es un dispositivo, de baja intensidad de apoyo, que ofrece a personas en situación de exclusión, en particular a personas transeúntes y a personas sin hogar, un recurso en el que pasar la noche y, con carácter inmediato, prestaciones básicas de pernocta, manutención, e higiene personal.

El Servicio de acogida nocturna se ubica en instalaciones del denominado Centro de Inclusión Zubia, en la C/ Virgen Milagrosa, s/n de Irun), sin perjuicio de futuras ubicaciones, y **cuenta con un máximo de 29 plazas**, existiendo una previsión de plazas sin distinción de número, para cortas estancias y cortas estancias prolongadas para personas con arraigo social y/o empadronamiento en la comarca del Bidasoa, así como estancias por bajas temperaturas, en el periodo que se active el Dispositivo del Frio.

Funciona con carácter permanente, todas las noches del año, en horario de 21:00 a 09:00 h, reservándose el Ayuntamiento la posibilidad de modificar estos horarios en cualquier momento si lo estima oportuno, sin modificar el número total de horas diarias a trabajar.

El Servicio podrá reforzarse en determinados periodos del año para responder a un aumento de necesidades y/o por circunstancias extraordinarias.

El funcionamiento del servicio se regirá por el Reglamento Municipal Regulador del Servicio de Acogida Nocturna, por las directrices que se marquen desde el Área de Bienestar Social, que puedan ser recogidas en una Normativa Interna y por las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativos y Técnicos reguladores de esta contratación. En cualquier caso, el funcionamiento se adaptará a la normativa vigente en cada momento.

El servicio contará con las siguientes prestaciones:

1.- Prestaciones de Servicios Sociales*:
1.1.- Información
1.2.- Valoración inicial de necesidades, en su caso, y valoración de seguimiento.
1.3.- Intervención socioeducativa y psicosocial: intervención psicosocial (escucha activa y contención emocional)

2.- Prestaciones complementarias:
2.1.- Pernocta
2.2.- Manutención (Cena y desayuno)
2.3.- Higiene personal
2.4.- Lavandería
2.5- Consigna
2.6.- Ropa básica de urgencia.

Los datos de actividad de los 3 últimos años son los siguientes

	2019	2020	2021
Personas usuarias	665	274	192
Número de pernoctas	7764	7088	8269

3.- BOLSA DE HORAS DE TRABAJO EDUCATIVO NO HABITUAL

Se establece una bolsa de 100 horas anuales máximas de educador/a y/o integrador/a social, para la realización de intervenciones socioeducativas en los siguientes contextos:

- Recuento nocturno de personas sin hogar.
- Sensibilización e implicación de la comunidad en la prevención y abordaje de las situaciones de exclusión residencial.

Esta bolsa podrá corresponder a uno o varios profesionales, de forma secuencial o simultánea.

Estas horas de trabajo se activarán a petición del Área de Bienestar Social.

*Las definiciones de las prestaciones técnicas de Servicios Sociales que se ofrecen en el servicio son las que constan en el anexo III al Decreto 185/2015 de 6 de octubre de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

1.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, la empresa que resulte adjudicataria estará sujeta a las siguientes obligaciones:

1.1.- Proyecto de gestión de los servicios
1.2.- Atención directa a personas destinatarias de los servicios.
1.3.- Gestión y coordinación de los servicios
1.4.- Provisión de suministros
1.5.- Acondicionamiento y mantenimiento de instalaciones y mobiliario.
1.6.- Gestión documental
1.7.- Apertura y cierre de las instalaciones y control de accesos.

1.1.- PROPUESTA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

La entidad adjudicataria deberá presentar una Propuesta Técnica al inicio de la gestión de los servicios conforme a lo establecido en este Pliego de Condiciones Técnicas donde se recojan los siguientes aspectos:

1. Organización y gestión de los servicios.
2. Metodología de las intervenciones y herramientas que posibiliten el desarrollo de las intervenciones que tengan como objetivo normalizar la situación de las personas usuarias.
3. Sistema de análisis y evaluación de las acciones.
4. Apoyo técnico al equipo de profesionales.

La propuesta técnica deberá contar con la aprobación del área de Bienestar Social.
Este documento se actualizará anualmente incorporando las posibles novedades a nivel metodológico u organizativo que sean convenientes para la mejora en la prestación de los servicios.

1.2.- ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS

2022ZAUN0039

La atención a las personas usuarias, se basará en un modelo de atención integral centrada en la persona y en relaciones de ayuda que ofrezcan apoyo instrumental, emocional, educativo y relacional que contribuyan a mejorar el desenvolvimiento autónomo e integración social de la persona.
Se incorporará transversalmente la perspectiva de género y el respeto a la diversidad.
La entidad adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar a las personas usuarias las prestaciones que les pueda corresponder, y el apoyo en la realización de gestiones tendentes a normalizar su situación.

En el Servicio de Atención Diurna, se cubrirán las necesidades básicas, ofreciendo a las personas usuarias un lugar en el que resguardarse, asearse y comer durante el día, así como útiles de aseo personal y para el lavado de ropa. Asimismo se proporcionará un servicio de consigna.

En el caso de personas con empadronamiento social, se proporcionará servicio de correspondencia (buzones personalizados, con seguimiento de acceso).

En el Servicio de Acogida Nocturna, se ofrecerá a personas sin hogar un recurso en el que pasar la noche y prestaciones básicas de pernocta, manutención (cena y desayuno), higiene personal, lavandería, consigna y ropa básica de urgencia.

En ambos servicios se garantizarán las prestaciones de Información e Intervención socioeducativa y psicosocial: intervención psicosocial (escucha activa y contención emocional), dentro de las competencias establecidas para este tipo de servicios.

En la atención a las personas usuarias, la entidad adjudicataria seguirá los procedimientos, normativas, modelos y planes aprobados desde el área de Bienestar Social.

1.3.- GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS

La gestión y coordinación de los servicios consiste en tareas relacionadas con la planificación, seguimiento y evaluación tanto de los servicios en su conjunto como de las intervenciones particulares que se desarrollen con cada persona y que se recogen en el apartado de las funciones del Equipo Técnico Profesional.

Para la gestión del Centro y sus servicios **la empresa adjudicataria tendrá la obligación de utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por el Ayuntamiento de Irun**. Además se abre la posibilidad a que durante el periodo de duración del contrato el Ayuntamiento de Irun pueda implantar otra herramienta para la gestión del Centro que considere más adecuada, de cara a facilitar la gestión del servicio y a la extracción de los datos de explotación de la gestión del Centro.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá contar con un **sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones**, así como cauces de participación de las personas

usuarias, según lo establecido en el Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

Una vez al año, y en presencia de personal municipal, se valorará el grado de satisfacción de las personas usuarias de los servicios mediante cuestionario consensuado entre el Ayuntamiento y la adjudicataria.

1.4.- PROVISIÓN DE SUMINISTROS

La empresa adjudicataria deberá reponer o adquirir los elementos materiales que garantizan la habitabilidad y funcionalidad del centro, así como de los suministros necesarios para su funcionamiento, encargándose de la provisión de suministros de:

a) Manutención
b) Higiene personal y lavandería
c) Artículos de botiquín y medicamentos
d) Ropa de urgencia
e) Productos de limpieza de instalaciones y textiles de hogar
f) Material de administración (oficina)
g) Material necesario para talleres y actividades que se organicen para las personas usuarias.

a) Manutención

La entidad adjudicataria proporcionará a las personas usuarias del Servicio de Atención Diurna almuerzo y merienda (bebidas calientes, fruta, yogures, bollería, galletas, pan, bocadillos…) con el fin de cubrir necesidades básicas de alimentación durante el día.
En el caso de las comidas y cenas, se suministrarán comidas preparadas, debiendo garantizarse una dieta equilibrada, rica, variada y sana que proporcione el aporte nutricional adecuado a las personas usuarias del comedor, para lo que se deberán elaborar menús bajo la supervisión de un o una especialista en Dietética y Nutrición. Se suministrarán dietas basales, halal y vegetarianas, así como, en caso de necesidad, dietas médicas.

b) Higiene personal y lavandería

Se facilitará a las personas los artículos necesarios para una correcta higiene personal (champú, gel de ducha, pastillas de jabón, cepillo y pasta de dientes, peine, cuchillas de afeitar, productos de higiene femeninos, toallas, ropa de cama…)

2022ZAUN0039

Así mismo, la entidad adjudicataria proporcionará el material y suministros necesarios para el lavado de ropa.

c) Artículos de botiquín y/o medicamentos.

Dentro de sus funciones de cobertura de necesidades básicas, en caso necesario se ofrecerán artículos de botiquín y/o medicamentos que no precisen receta médica.
Así mismo, la empresa adjudicataria deberá proporcionar y sufragar los medicamentos que se hayan recetado a las personas usuarias de los servicios.

d) Ropa de urgencia

Se proporcionará en el servicio de Acogida Nocturna, cuando la persona usuaria carezca de ropa o calzado, o las mismas estén deteriorados.

e) Productos de limpieza de instalaciones y textiles de hogar

f) Material de administración (oficina)

g) Material necesario para talleres y actividades que se organicen para las personas usuarias.

1.5.- ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO

Corresponderá a la adjudicataria el mantenimiento y la conservación de las instalaciones puestas a su disposición (tareas de mantenimiento de los espacios y de reposición o adquisición de elementos materiales que garantizan la habitabilidad y funcionalidad del centro).

A los efectos del presente documento, se entiende por **mantenimiento** el conjunto de trabajos periódicos programados o no programados que se realizan para conservar dependencias, instalaciones, equipamiento y espacios exteriores, incluido el cierre perimetral, durante el período de vida útil de modo a tener unas adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas.

La entidad adjudicataria será responsable de la correcta utilización de las instalaciones y de su conservación, obligándose a conservarlas en buen estado, todo ello en base a las especificaciones recogidas en el anexo del presente Pliego referentes a la relación de instalaciones y medios materiales.

Para ello la adjudicataria se hará cargo de:

a) **Limpieza**: limpieza y mantenimiento del orden en los servicios e instalaciones; organización y control del servicio de lavandería; y organización y suministro de productos de higiene y limpieza.
b) **Gastos de funcionamiento** derivados de su normal utilización, desratización, desinsectación y desinfección, etc..., formalizando a los efectos cuantos contratos resulten necesarios. Por su parte, tendrá un plan de prevención de riesgos y seguridad en la atención.
c) **Realización de las reparaciones y trabajos de mantenimiento** necesarios motivados por el normal deterioro de las instalaciones, entendiéndose como tales los trabajos de pintado de paredes, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios, manillas, cerraduras, grifería, servicios sanitarios, calentadores, reposición de bombillas y alumbrado de emergencia, mobiliario, limpieza, etc...
d) **Reposición** de mobiliario y enseres
e) **Reversión de bienes afectos al servicio.** A la finalización del contrato la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Irun las instalaciones y bienes afectos al servicio, en adecuadas condiciones de uso.

1.6.- GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad adjudicataria deberá recoger y custodiar los datos individuales, y del funcionamiento de los servicios.

Se abrirá una ficha por cada persona usuaria en la que se registrarán todas las intervenciones efectuadas según modelo de ficha individual que se determine desde el área de Bienestar Social para todas las personas usuarias.

Todos los datos se tratarán y custodiarán en los equipos y herramientas informáticas facilitados por el Ayuntamiento de Irun, durante la vigencia del contrato, y permanecerán a disposición de la administración. Dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos estándar que deberá permitir la exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo.
La empresa adjudicataria no podrá hacer copia alguna de estos datos.

-La entidad adjudicataria trasladará al área de Bienestar Social las incidencias que se produzcan en los servicio con relación a las altas, bajas definitivas, ausencias de las personas usuarias u otras que puedan considerarse relevantes, el mismo día en que tales incidencias se produzcan.

-La entidad adjudicataria trasladará al área de Bienestar Social sus propuestas de altas y bajas que serán autorizadas por la persona trabajadora social de referencia.

-La empresa deberá además proporcionar los datos que se le soliciten por el Área de Bienestar Social con la periodicidad que ésta determine, a fin de facilitar la evaluación de los servicios.

2022ZAUN0039

-La adjudicataria deberá elaborar documentos informativos que garanticen el derecho a la información de las personas usuarias. Dichos documentos deberán estar redactados en las lenguas cooficiales así como en cualquier idioma mayoritario entre las personas usuarias de los servicios.

1.7.- APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES Y CONTROL DE ACCESOS.

La empresa adjudicataria abrirá y cerrará las instalaciones, y controlará el acceso a las instalaciones, permitiendo únicamente el acceso a las personas usuarias de los servicios.

2.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE IRUN

Las tareas a realizar por el Ayuntamiento de Irun con relación a los servicios licitados serán desarrolladas por las personas, órganos o cualquier otra figura que en cada circunstancia determine el mismo Ayuntamiento.

El área de Bienestar Social impulsará, establecerá directrices y supervisará los mecanismos de seguimiento y evaluación continua de los servicios.

El Ayuntamiento de Irun asume los siguientes compromisos:

a) Poner a disposición de la adjudicataria las instalaciones donde se ubican los servicios, equipadas al efecto.

- Para el desarrollo de estos servicios, el Ayuntamiento de Irun pondrá a disposición de la entidad adjudicataria del presente contrato, por un periodo de tiempo igual a su duración, los bienes materiales e instalaciones descritos en el Anexo de estos Pliegos.
- El local actualmente en uso podrá ser trasladado o adaptado durante la ejecución del contrato, según las indicaciones y condiciones del Ayuntamiento de Irun.
  El Ayuntamiento de Irun valorará la conveniencia de realizar inspecciones para la comprobación del estado de las instalaciones.
  El Ayuntamiento de Irun entregará un inventario del material y mobiliario dispuesto en el edificio y, previo cotejo del mismo, la entidad adjudicataria se responsabilizará de su correcta utilización y conservación, debiendo reponer el que, al finalizar la actividad, resultare gravemente dañado o hubiere desaparecido, salvo justificación debidamente fundada.

- La instalación está habilitada para el suministro de comidas preparadas, no siendo apta para la elaboración de comidas.
- Asimismo, dotará de dos líneas de telefonía fija, de correo electrónico y conexión a Internet.

b) Asumir la gestión de las inversiones a realizar en el local, así como de las inversiones en equipamiento.

- El Ayuntamiento de Irun asumirá las inversiones a realizar en el local, así como las inversiones en equipamiento (según de estos Pliegos).
- Asimismo, incluirá el aseguramiento de las instalaciones (continente) entre los bienes incluidos en la póliza general de aseguramiento de sus bienes, asumiendo la gestión derivada de la subsanación de los daños, sin perjuicio de las responsabilidades en cuanto a mantenimiento e inversión que deriven del presente contrato.

c) Asumir los costes de consumos ordinarios de agua, electricidad, calefacción, teléfono e internet.

d) Servicio de Seguridad

El servicio de seguridad será proporcionado por cuenta del Ayuntamiento de Irun tanto por medio de los acuerdos con los diferentes cuerpos de policía como por medio de la contratación de servicios de vigilancia y seguridad.

3.- RECURSOS

Para el cumplimiento de sus obligaciones la adjudicataria del contrato vendrá obligada a poner a disposición de los servicios los siguientes medios:

3.1.- RECURSOS HUMANOS, PERFILES PROFESIONALES Y FUNCIONES

3.1.1. -RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La adjudicataria designará la persona referente que mantendrá las relaciones contractuales y de control con el Ayuntamiento de Irun.
Esta persona tendrá la plena representación de la adjudicataria y plena capacidad de obrar en representación de la empresa y ante el Ayuntamiento en lo que se refiere a la gestión del contrato.

2022ZAUN0039

3.1.2.-EQUIPO MULTIDISCIPLINAR:

- **RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS:**

Una persona ejercerá las funciones de Responsable tanto del servicio de Atención Diurna como del Servicio de Acogida Nocturna y por ende del centro, realizando, asimismo, labores técnicas.
Su dedicación será de una jornada laboral completa con presencia física en el Centro y disponibilidad telefónica para las incidencias que puedan surgir, cuando no esté presencialmente en el Centro.
Su **categoría profesional estará dentro del Grupo 2,** del Convenio de Intervención social de Gipuzkoa.

Sus funciones serán:

a) Liderar la gestión del conjunto de los servicios, potenciando el trabajo en equipo mostrando capacidad de supervisión, apoyo y estímulo a las personas que en ellos trabajan.

b) Responsabilizarse del correcto desarrollo de las funciones de las y los profesionales de los equipos técnicos.

c) Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los que son titulares las personas usuarias en el conjunto de los servicios incluidos en el contrato.

d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, las instrucciones y directrices emanadas del área de Bienestar Social y las normas de régimen interno, y promover el respeto a las normas básicas de convivencia.

e) Ejercer la dirección del personal adscrito a los servicios y apoyar en las labores técnicas necesarias.

f) Promover y planificar, junto con la coordinación de gestión, la formación continua del personal.

g) Velar por la custodia de los registros, archivos, expedientes y documentación individual y general de los recursos.

h) Realizar reuniones periódicas con el equipo de profesionales del conjunto de servicios incluidos en el contrato, para garantizar la correcta coordinación y el seguimiento adecuado de la intervención.

i) Remitir al área de Bienestar Social la documentación que le sea requerida.

j) Presentar regularmente la relación de profesionales, detallando las modificaciones y sus causas.

k) Evaluar semestral y anualmente el funcionamiento de los Servicios.

l) Representación de la entidad adjudicataria en lo que se refiere a la prestación de los servicios, ante el área de Bienestar Social, así como ante otras instancias (Educación, Salud, Justicia, etc…).

m) Mantener coordinaciones periódicas, según la necesidad, para informar de la evolución de los Servicios Diurnos y Nocturnos, así como de las incidencias acaecidas, con el personal técnico designado del Área de Bienestar Social.

n) Asistir personalmente a cuantas reuniones se convoquen por parte del Área de Bienestar Social o enviando a las personas que corresponda según la naturaleza de la reunión.

o) Transmitir y hacer extensivas al resto del equipo los contenidos y las conclusiones o tareas resultantes de las reuniones.

p) Velar por el correcto mantenimiento de los edificios y sus estructuras.

q) En caso de necesidad, en las situaciones de urgencia o conflicto que se puedan originar en los servicios, garantizar el liderazgo y la solución de problemas 24 horas al día los 365 días del año.

- **EQUIPO TÉCNICO PROFESIONAL:**

El Equipo Técnico estará conformado por profesionales del Grupo 2 y del Grupo 3 para garantizar un equipo multidisciplinar. Los profesionales de ambos grupos deberán dividir las tareas en base a las responsabilidades de las funciones, que vendrán marcadas por su titulación y formación, por lo que el personal del Grupo 2 realizará tareas que requieren mayor nivel de complejidad y autonomía, acordes a su titulación y los profesionales del Grupo 3 realizarán tareas que requieren niveles medios de complejidad y autonomía, acordes a su titulación.

Corresponderá a **la Responsable del Servicio el reparto de las funciones y tareas a realizar por el Equipo Técnico Profesional en el ámbito de la atención directa de las personas usuarias del Centro y en las tareas de coordinación, contando con el Visto Bueno del Ayuntamiento de Irun,** y éstas consistirán principalmente en las siguientes:

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN
2022ZAUN0039

a) Recepción y registro diario de personas usuarias realizando la primera acogida y apertura de ficha de registro de nuevas personas usuarias.

- Comprobación de requisitos de necesidad y prescripción técnica.
- Información específica sobre el servicio al que se accede (características, prestaciones, requisitos de acceso, normativa…)
- Información a las personas usuarias sobre los derechos que les asisten y los recursos sociales a los que pueden acceder.
- Orientación en la realización de gestiones tendentes a la normalización de su situación.

El registro individualizado diario de las personas que acceden a los servicios y las prestaciones que reciben, se enviará diariamente o cuando se requiera, al Servicio de Intervención Comunitaria de Bienestar Social del Ayuntamiento de Irun, referente del contrato.

b) Coordinar y planificar diariamente la atención directa a personas usuarias.

El Equipo técnico tendrá que coordinar y planificar diariamente la atención directa a las personas usuarias.
Además, las personas usuarias de los Servicios de Atención Diurna y Acogida Nocturna, tendrán asignada una persona profesional referente del equipo técnico multidisciplinar, que será quien lidere el proceso de intervención en los servicios abordando el caso de forma integral e interdisciplinar.
Dicho profesional activará el Plan de Atención Individual (PAI), en el caso que éste se realice, se encargará del seguimiento del mismo, y evaluará las intervenciones que se lleven a cabo en los servicios con el fin de tomar las decisiones precisas, con la colaboración de la persona atendida y en coordinación con otros profesionales.

c) Contención emocional y manejo de crisis y problemas de convivencia

Contención emocional (escucha activa) en episodios de crisis personal y posterior informe al equipo técnico para su abordaje.

Reconducir los problemas de convivencia o de organización que se produzcan (individuales o grupales), trasladando esta información al personal técnico del área de Bienestar Social por si fuera necesario dar continuidad a la actuación.

d) Reuniones de coordinación con el Servicio de Atención Primaria:

Se mantendrán las reuniones de coordinación periódicas o puntuales que resulten necesarias con las personas técnicas municipales designadas.

El equipo técnico del Servicio de Atención Diurna, se deberá coordinar con la persona Trabajadora Social de Acogida y/o del Servicio de Atención Primaria en todas las derivaciones que se produzcan entre servicios.
Se prestará especial atención a la colaboración con la persona Trabajadora Social Referente de caso, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Personalizada (PAP).
Así mismo, en los casos que así determinen los Servicios Sociales Municipales, el personal técnico del Servicio de Atención Diurna elaborará Planes de Atención Individualizados.

e) Supervisión de los acuerdos y acciones que se establezcan dentro del Plan de Atención Personalizado (PAP), elaborados por las/los Trabajadoras Sociales del Servicio de Atención Primaria.

Realizar las acciones que se acuerden dentro del Plan de Atención Personalizado (PAP), tales como acompañamientos fuera del centro acordados en el PAP, siempre que sean aceptados por la persona, para la realización de trámites administrativos para el ejercicio de sus derechos.
Se incluyen también los relativos a los servicios de urgencias sanitarias cuando así se considere en aras a asegurar su atención.

Información sobre el contexto comunitario y adquisición de habilidades de acceso y utilización de los recursos recogidos en el PAP.

En el caso de que la persona usuaria no disponga de PAP, se deberá apoyar a la persona usuaria en la realización de gestiones que faciliten el acceso al sistema de protección social y sanitario.

f) Gestionar las plazas existentes en los servicios.

En colaboración con el Área de Bienestar Social, el equipo técnico profesional gestionará las plazas existentes en los Servicios, aplicando los criterios establecidos en cuanto a prescripciones técnicas, periodos de carencia, estancias prolongadas, extinciones, suspensiones y las demás directrices que se determinen.

2022ZAUN0039

g) Organización y supervisión de espacios de higiene, lavandería, manutención, pernocta, consigna y correspondencia.

El equipo técnico profesional del Centro deberá velar por la adecuada cobertura de todas las necesidades básicas de las personas atendidas.

h) Elaboración de informes diarios

El equipo técnico profesional del Centro remitirá a las personas técnicas municipales designadas por el área de Bienestar Social, documentación escrita que seguirá las pautas que se marquen, entre otras:

- Documentación que recoja la ocupación, los accesos y salidas de los servicios.
- Informes que incluyan datos cuantitativos de la atención y una valoración cualitativa del funcionamiento de los servicios según modelo acordado con el Área de Bienestar Social.

El **área de Bienestar Social**, por su parte, podrá solicitar otros informes que se consideren oportunos, así como todas las reuniones que se consideren precisas.

i) Gestión de Incidencias

El equipo técnico profesional del Centro organizará los servicios prestados, promoviendo un normal desarrollo de los mismos, velando por un clima de convivencia adecuado, y gestionando las incidencias que se puedan presentar (de seguridad, sanitarias, sociales…).

Para el manejo de ciertas incidencias, se contará con la colaboración del servicio de vigilancia y seguridad del Ayuntamiento, al que podrán solicitar su presencia o actuación ante situaciones de difícil manejo que así lo requieran.

En el caso de requerir la presencia de los servicios médicos de urgencia, la empresa adjudicataria deberá garantizar a la persona atendida el acceso a la medicación que dichos servicios médicos prescriban, incluso sufragando dicha medicación.

Comunicar al área de Bienestar Social incidentes graves o muy graves que pudieran producirse, así como actualizar posibles variaciones significativas en la situación de las personas que incidan en la intervención en curso.

Redactar los informes de los incidentes graves que podrían suponer el inicio de un procedimiento sancionador y que requieran de la valoración por parte de los técnicos municipales.
El equipo técnico profesional del Centro deberá contar con dos libros de partes de incidencias (uno para cada servicio), que deberán actualizarse regularmente y poner a disposición del área de Bienestar Social cada vez que se actualicen.

Igualmente, el equipo técnico profesional del Centro deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que les sean atribuidas por el órgano competente en la materia.

3.1.3.- PROFESIONALES PARA TAREAS AUXILIARES

La adjudicataria deberá, asimismo, asegurar la realización del resto de tareas con personal suficientemente capacitado, que podrá ejecutar por sí mismo o mediante subcontratación.

Se entienden comprendidas en este concepto las tareas relativas al servicio de comidas, limpieza, mantenimiento del edificio e instalaciones, la asistencia técnica para labores auxiliares (administración)....

3.2.- DOTACIÓN DE PERSONAL

En los servicios se requerirá el siguiente personal.

3.2.1.- SERVICIO ATENCIÓN DIURNA

El equipo profesional mínimo obligatorio, incluida la figura de Responsable, que se exige para la prestación del servicio es el que se describe a continuación, y que deberá ajustarse a las franjas horarias y a la categoría profesional que se recoge a continuación:

- Responsable del Servicio del Grupo 2, horario presencial en el centro, de lunes a viernes (ver apartado 3.1.2 de los presentes pliegos).

- Resto de Equipo Técnico:

Lunes a viernes laborables	Profesionales
8:45h - 16:15h	1 TECNICA, Grupo 2 (Todo el horario) 1 TECNICA, Grupo 2 * (Sólo 4,5 horas) 1 TECNICA, Grupo 3 * (Sólo 5 horas)

2022ZAUN0039

16:00h - 21:00h	1 TECNICA, Grupo 2 (Todo el horario) 1 TECNICA, Grupo 3 (Todo el horario)
Sábados, domingos y festivos	
9:00h - 21:00h	1 TECNICA Grupo 2 (Todo el horario) 1 TECNICA Grupo 3 (Todo el horario)

*El horario de estos dos técnicos se acordará con el Servicio del Ayuntamiento, según las necesidades que surjan en el volumen de usuarios.

Para el cálculo del coste, faltaría incluir el Servicio Nocturno, pero este quedaría igual que estaba:

3.2.2.- SERVICIO DE ACOGIDA NOCTURNA:

La disponibilidad mínima obligatoria de personal ubicado en el servicio, durante el horario de apertura, será, como mínimo, de 2 personas:

Todos los días	Profesionales
21:00h - 9:00h	1 técnica Grupo 2 (Todo el horario) 1 técnica Grupo 3 (Todo el horario)

La persona Responsable del Servicio de Atención Diurna, también asumirá la responsabilidad del personal del Servicio de Acogida Nocturna, estando localizable telefónicamente, si fuera necesario.



3.2.3.- PROFESIONALES DE TAREAS AUXILIARES

La adjudicataria dispondrá de personal suficiente para la realización de tareas auxiliares, que podrá ejecutar por sí misma o mediante subcontratación.

3.3.- ORGANIZACIÓN / GESTIÓN DE PERSONAL

a) Grupos Profesionales

Los grupos profesionales y titulación de las personas profesionales se corresponden al convenio de Intervención Social de Gipuzkoa.

La persona que desempeñe la función de Responsable de los Servicios pertenecerá al **Grupo Profesional 2 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa,** con **acreditación de 1 año mínimo de experiencia laboral con personas en situación de exclusión social o riesgo de exclusión social o en entidades/asociaciones que trabajen con personas en riesgo de exclusión.**

Las personas integrantes del equipo técnico profesional del Grupo 2 deberán acreditar, como mínimo, una formación universitaria media (diplomaturas o similares) en materias propias o relacionadas con la Intervención Social: Educación Social, Trabajo Social, Terapia Ocupacional. Se podrá considerar la acreditación de otro tipo de cualificación y experiencia contrastada en el área de Intervención Social (Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía).

Las personas integrantes del equipo técnico profesional del Grupo 3 deberán acreditar, como mínimo, un nivel de formación alto, aunque no necesariamente universitaria (Ciclos formativos de Grado Superior, Bachillerato), y/o cualificación y experiencia contrastada en el área de Intervención Social; (teniendo especial consideración las titulaciones en Integración Social, Animación Socio-Cultural, Titulación Superior en Servicios Socioculturales y a la Comunidad).

Las entidades licitadoras deberán proponer un sistema organizativo de todos y todas las profesionales en relación a las funciones, tareas, equipos, figuras de referencia, procedimientos, turnos y las guardias del personal para la mejor prestación de los servicios.

Si durante la ejecución del contrato se produjesen modificaciones en relación a las personas integrantes de los servicios, la entidad adjudicataria las pondrá inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento de Irun. Éste se reservará la facultad de aceptar o no la nueva persona propuesta según el ajuste al perfil profesional y cualificación requerido.
Se tenderá a que ambos sexos tengan una representación de, al menos, el 40% del total de dedicación del personal técnico de los Servicios.

La entidad adjudicataria deberá cubrir cualquier ausencia del puesto de trabajo reemplazando el personal asignado, por otro de igual cualificación, con el mismo perfil solicitado en estos pliegos. La cobertura deberá ser inmediata, debiéndose comunicar la incidencia al Ayuntamiento de Irún en el plazo máximo de 24 horas.

Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria con la entidad adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de ésta, y por tanto no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Irun, debiendo la entidad adjudicataria hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se derivan de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que la administración contratante alcance responsabilidad alguna en estos campos.

Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Irun, ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de la entidad adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título o de cuantas personas le presten sus servicios.

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo establecido en materia de relaciones laborales así como cualquier otra normativa que le sea legalmente de aplicación.

b) Otros medios personales

Deberá, asimismo, asegurar la realización del resto de tareas con personal suficientemente capacitado, que podrá ejecutar por sí mismo o mediante subcontratación.

Se entienden comprendidas en este concepto las tareas relativas al servicio de comidas, limpieza, mantenimiento del edificio e instalaciones, la asistencia técnica para labores auxiliares (administración).

c) Seguros

La entidad adjudicataria deberá suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los posibles daños que se pudieran ocasionar como consecuencia del desarrollo de las actividades que organicen y del uso del local.

Igualmente quedará obligada a suscribir una póliza de daños para asegurar los bienes relacionados en el anexo, siendo beneficiario de esta última el Ayuntamiento de Irun.

La adjudicataria será responsable de sus trabajadoras y trabajadores, estando obligada a cumplir respecto a este personal cuantas obligaciones se deriven de las Leyes Laborales vigentes.

4.- CONTROL DE LA GESTIÓN

El área de bienestar social será la encargada de establecer las directrices que delimitan y definen la actuación de la entidad prestataria además de supervisar y evaluar el servicio contratado. Realizará el seguimiento, el control y la evaluación de los servicios contratados en base a los indicadores y el procedimiento establecidos al efecto. La entidad adjudicataria deberá aceptar el sistema de evaluación determinado por el área de Bienestar Social y comprometerse a proporcionar los datos y administrar los instrumentos de evaluación que éste área determine.

La Administración se reserva el derecho a efectuar cuantas actividades de control crea necesarias para el correcto seguimiento y desarrollo de los servicios, solicitando al adjudicatario las justificaciones que estime necesarias.
Asimismo, el Ayuntamiento de Irun podrá requerir en cualquier momento los registros de las operaciones tanto preventivas como correctivas que se hayan llevado a cabo para el correcto mantenimiento de las instalaciones y medios materiales.

4.1.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El área de Bienestar social realizará un seguimiento periódico de la marcha del contrato, a fin de tener información suficiente sobre la adecuación del mismo.

Para lograr una gestión eficaz y eficiente de los servicios, se realizarán reuniones periódicas con las personas que determine la empresa adjudicataria para conocer la evolución en el desarrollo de los servicios.

Con el propósito de que el área de Bienestar Social evalúe la calidad de los servicios y establezca un sistema adecuado de control de gestión, la adjudicataria deberá remitir a la citada área, información documentada por escrito, con la periodicidad que se determine, referente a:

- Relación de primeras acogidas y altas de nuevas personas usuarias
- Relación de personas atendidas en los servicios.
- Datos de actividad de los servicios.
- Relación de derivaciones entre Servicios.
- Incidencias acontecidas durante la prestación de los servicios.
- Relación de todas las sugerencias, quejas y reclamaciones ocurridas, así como breve resumen de la respuesta proporcionada.
- Relación de accesos a correspondencia de las personas empadronadas en el servicio.

2022ZAUN0039

- Incidencias del personal que desarrolla el servicio (sustituciones por bajas, vacaciones, permisos, etc.)

Se establecerá una Comisión de Seguimiento del contrato integrada por las personas que determine la entidad adjudicataria y el equipo técnico que determine el Área de Bienestar Social.

Esta comisión se reunirá en al menos 2 momentos al año, siendo el marco donde se pongan en común los siguientes aspectos de los servicios:

- El seguimiento de los servicios a nivel global.
- Planificación, diseño o implementación de posibles proyectos o estrategias de intervención.
- Los informes semestrales de seguimiento y la memoria técnica anual del servicio, incidiendo en la detección de indicadores de cambio en la población diana y sus características.
- Los compromisos adquiridos por la empresa que resulte adjudicataria durante la fase de licitación a modo de mejoras incluyendo el posible plan de formación de la empresa.
- Todos los temas que surjan del seguimiento del servicio

4.2.- MEMORIAS DE LOS SERVICIOS:

La empresa adjudicataria presentará Documentos técnicos asociados a los servicios: proyecto y memorias según modelo consensuado con el Área de Bienestar Social.

Se presentarán 2 memorias de los servicios, una semestral y otra anual.

Memoria semestral: se presentará en el mes de agosto memoria semestral de los servicios, en formato power point, con los principales datos de actividad.

Memoria anual: se entregará memoria anual de los servicios, en papel y soporte informático, antes del 31 de enero o, en su caso, con la última factura del contrato. La memoria incluirá, entre otros, datos de actividad general y por servicios, desagregados por sexo, edad y nacionalidad, así como la valoración de los servicios por parte las personas usuarias.

- Incluirá, asimismo,
  - Balance económico de ingresos y gastos, relativo a estas concretas actividades. Los conceptos de gasto serán: personal, catering del comedor,

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

limpieza y office, gestión y administración, mantenimiento y reparaciones, y otros (indicando conceptos).

- Relación de todos y cada uno de los gastos de mantenimiento y reparaciones e importe de los mismos.

IV. DISPOSICIONES COMUNES A AMBOS SERVICIOS

1.- Principios y criterios rectores

Los principios y criterios rectores de la actuación serán acordes con lo establecido por;

-la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales;
-el Decreto 185/2015 de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del sistema vasco de servicios sociales;
-Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas;
-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,

- normativas futuras aplicables o protocolos y procedimientos inter o intrainstitucionales elaborados con el fin de regular estos ámbitos, teniendo especial consideración las derivadas de:
- Plan estratégico de Servicios Sociales de la CAPV 2016-2019.
- Estrategia Vasca para personas sin Hogar 2018-2021.
- IV Plan Vasco de Inclusión 2017-2021
- V Plan de Actuación en el ámbito de la Ciudadanía, Interculturalidad e Inmigración 2018-2020.
- Pacto social vasco para la Migración 2018

2.- Perspectiva de género

Se incorporará transversalmente el enfoque de género en la prestación de los servicios:

-Teniendo en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres.
- Mediante el establecimiento de un protocolo específico para prevenir, detectar, y atender las diferentes formas de violencia contra las mujeres.
-Haciendo un uso no sexista del lenguaje, tanto en la actividad propia de los servicios, como en toda la documentación o soportes de comunicación y difusión que los servicios produzcan durante la ejecución del contrato.
-Se evaluarán todas las actuaciones desde el punto de vista de la perspectiva de género, entendida como el estudio de las diferencias y desigualdades en los contextos vitales de las mujeres y los hombres.

2022ZAUN0039

La empresa adjudicataria presentará un plan de formación en Igualdad de 10 horas de duración para el personal técnico que ejecuta el contrato y aquellos puestos que, sin ser técnicos, impliquen atención directa.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar un protocolo o medidas específicas para:
-Prevenir y hacer frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, orientación sexual y/o identidad de género en el trabajo.
-Prevenir las situaciones de violencia machista o por orientación sexual o por identidad de género en el trabajo

3.- Reglamentaciones sanitarias.

El tratamiento de todos los productos alimentarios y bebidas que se sirvan, así como el personal que los manipule, cumplirán la reglamentación técnico-sanitaria y normas vigentes de calidad, así como aquéllas que puedan dictarse en el futuro que le sean de aplicación.

La adjudicataria se compromete a tramitar las correspondientes autorizaciones.

4.- Tratamiento de datos de carácter personal.

Respetar el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril sobre Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

El adjudicatario deberá suscribir un Convenio de Tratamiento de Datos con el Ayuntamiento de Irun ya que para la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria resultará encargada del tratamiento de una serie de datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento de Irun es responsable.

5.- Información a terceros.

La empresa adjudicataria deberá recabar del Ayuntamiento la autorización e instrucciones oportunas, a través del sistema de coordinación establecido, para cualquier actuación que, fuera de las funciones asignadas a través del contrato, suponga comunicación a terceros de datos relativos a su gestión.

6.- Lenguas oficiales.

La adjudicataria garantizará la posibilidad de uso de ambas lenguas oficiales en las relaciones con las personas usuarias. Asimismo, deberá cumplirse la *Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun*, así como el Plan de Normalización del uso del euskera.

2022ZAUN0039

Los impresos, avisos y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias se realizarán: en euskera y castellano. En todas las manifestaciones públicas serán utilizados los dos idiomas oficiales.

En particular, el personal adscrito al contrato deberá tener el nivel correspondiente:

Trabajadores/as adscritos al contrato	**Nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas exigible al Servicio**
Referente	**C1**
Responsable de centro	**C1**
Trabajadoras/es sociales	**C1**
Educadoras/es sociales	**C1**
Asistencia técnica para labores auxiliares (administración).	**C1**

7.- Publicidad.

-Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de publicidad, tanto en el exterior como en el interior del edificio sin autorización municipal.

8.- Imagen Corporativa

En todos los documentos puestos a disposición de las personas usuarias (carteles, informes, prescripciones…) deberán figurar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Irun junto con la de la adjudicataria.

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

ERANSKINA - ANEXO

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

IRUNGO UDALA
AYUNTAMIENTO DE IRUN
SECRETARÍA

ANEXO: RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2021ZAUN0073

Instalaciones: CENTRO ZUBIA

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SI**	***EZ* / NO**
El denominado Centro Zubia se ubica en la C/ Virgen Milagrosa, s/n de Irun. Cuenta con una superficie útil de 407,3 m² y está dividido en dos zonas diferenciadas: • La correspondiente al Servicio de Atención Diurna para personas en situación de exclusión (antiguamente denominada Comedor Social) cuenta con una superficie útil de 177,66 m2. • La correspondiente al Servicio de Acogida nocturna (denominada centro nocturno y dispositivo del frío), cuenta con una superficie útil de 229,64 m2.		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

El edificio cuenta con un espacio ajardinado al frente y lateral de la fachada principal, vallado perimetralmente mediante cierre metálico, de uso exclusivo para las personas usuarias del denominado Centro Zubia. El Ayuntamiento de Irun será el responsable del mantenimiento de la superficie ajardinada, y la adjudicataria será responsable del mantenimiento del vallado metálico perimetral.									

Relación de Medios Materiales SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	*KOPURUA* CANTIDAD	*HASIERAKO HORNITZAILEA* PROVEEDOR INICIAL		*MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA* RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		*MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK* COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		*KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA* REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*BAI* / SI	*EZ* / NO
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, TELEFONÍA, ETC									
• 2 ordenador INTEL CORE I5-VPRO 8 TH GEN (SALU.ED 800G4.02) + Monitor Elitedisplay E223 3YW "HP" + teclado y ratón • 2 teléfonos inalámbricos • 1 cajón de comunicaciones (para las líneas de teléfono y módem). • Aruba IAP-305 • Linea teléfono móvil ***059*** • Teléfono móvil Alcatel 1		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

MOBILIARIO Y ENSERES									
ENTRADA • 8 taquillas. (2 unidades de Modulo taquilla 4 puertas bis. ref.ml08d2f (810 x 500 x1850), con 4 pies y 2 llaves.). • 25 buzones • 3 felpudos TEIDE 120*180 Gris goma • Buzón Piccolo gris-metal Tatay • 2 corchos enmarcados: grande y pequeño • Manguera de incendios • Cuadro Zubia • Perchero con 4 colgadores • 2 extintores • 1 paraguero		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
COMEDOR • Armario refrig.serie nacional an501t/f • Lavavajillas sl-800 230-400/50/3n 1300540 • Mueble baño maria con reserva caliente • Tolva para pan • Mesa de trabajo • Mesa lavado • Estanteria inoxidable con ruedas • Puerta acero inoxidable • Carro 2 estantes fce82-cb • Bandeja autoservicio borde vuelto (34 INOX+30 PLÁSTICO) • Termo 100 l. Fagor • Mosquitera eléctrica JOSEF • Mosquiteras en todas las ventanas • Correbandejas • Cristal protector con repisa superior • 9 mesas comedor • 38 sillas • Estanteria almacén • Taquilla inox personal comedor (almacén)		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

• 2 Extintores • 1 corcho grande • 3 Percheros de pared. 2 de 4 colgadores y 1 de 10 colgadores.									
SALA POLIVALENTE • 3 mesas redondas • 10 sillas • 2 sofás de dos plazas + 2 sofás de 1 plaza • 1 mesa doble + 1 mesa sencilla • 3 Sillón relax Mod. Clinico, respaldo 3 posiciones, reposapiés regulable • Mesa autoservicio MOD tempo 140x80x95 • Papelera reciclaje, 3 residuos 66x22x70cm • Armario melanina 120x45x198, abierto sin puertas • 1 extintor		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
DESPACHO • 2 mesas + silla con ruedas + 3 sillas confidente • Armario Persiana (120x42,5x198) con 4 estantes y 2 llaves • 1 corcho grande • Perchero pared de 3 colgadores		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
BAÑO PERSONAL • Armario persiana (120x42,5x198) con 4 estantes y 2 llaves • 2 termos de agua de 200 litros		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
OTROS ADICIONALES • 2 secamanos eléctricos en baños		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

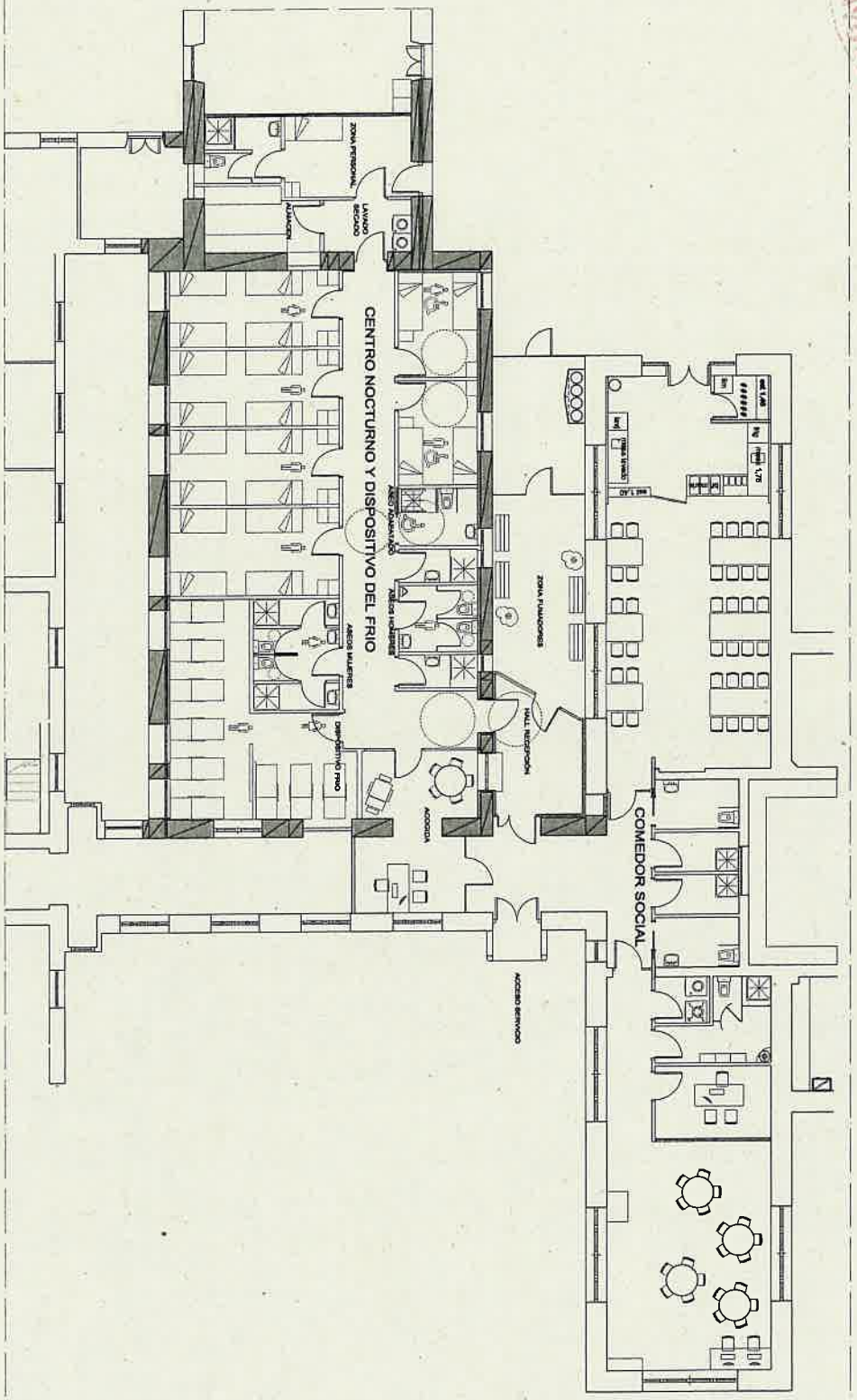
Relación de Medios Materiales SERVICIO DE ACOGIDA NOCTURNA

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	*KOPURUA* CANTIDAD	*HASIERAKO HORNITZAILEA* PROVEEDOR INICIAL		*MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA* RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		*MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK* COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		*KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA* REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*BAI* / SI	*EZ* / NO
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, TELEFONÍA, ETC									
• Sistema megafonía - Amplificador amplifier OPTIMUS A-240MZ (con micrófono) • Sistema vigilancia (aparato de cámaras + 4 cámaras (despacho, pasillo, entrada, patio interior) • Monitor/pantalla de las cámaras • 1 teléfono inalámbrico		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
MOBILIARIO Y ENSERES									
DESPACHO ENTRADA • 1 mesa despacho + silla con ruedas + 2 sillas confidente • Armario persiana (120x42,5x198) con 4 estantes y 2 llaves • Mueble bajo (2 baldas) • 2 Papeleras • 1 estantería con 3 estantes de pared (70x35x2,5) • Cortina enrollable 1,54 x 1,10 • 1 corcho pequeño • Generador de ozono SP HIDRO 2GR		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

• Mesa redonda • 4 sillas confidente • Papelera • Perchero pared con 6 colgadores • Armario persiana bajo 100*102*42,5 • 1 extintor									
ZONA TAQUILLAS • 24 taquillas metálicas con barra para perchas, cierre con candado y 2 llaves. (ZONA 1:3 x(900x500x500) y ZONA 2 600x500x1900		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
PATIO • 2 ceniceros exterior MOD408 • 2 papeleras exterior Sie Mod 138 • 3 bancos Ref. MODO 08-1800 Toldo con motor y mando radio. 4,9m x 3m.		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
SALA FRIO • 4 Percheros pared de 6 colgadores • 4 literas de 2 alturas + 8 colchones + almohada • 1 cama + colchón + almohada • 2 sillas • 2 armarios conjunto taquillas para 4		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
4 HABITACIONES CUADRÚPLES • 16 camas + colchon + almohada • 12 baldas/soporte con función mesilla • 4 armarios (conjunto de taquillas para 4) • 8 percheros pared SIE Mod. 611 – 4 colgadores • 4 papeleras MOD 101		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
1 HABITACIONES MOVILIDAD REDUCIDA • 1 balda/soporte con función mesilla • 1 armario para 2 • 2 percheros pared SIE MOD 611 • 1 papelera MOD 101 • 2 camas articuladas con carro elevador de 90x190 ref. fdlow,		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

con colchón y almohada + 2 juegos de cabecero y piecero MOD FD									
1 HABITACIONES DOBLE • 1 balda/soporte con función mesilla • 1 armario para 2 • 2 percheros pared SIE MOD 611 • 1 papeleras MOD 101 • 2 camas + colchón + almohada		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
ALMACEN • 2 estanterias (MOD1: 2400*500*3000 MOD2: 2000*500*3000) • Estantes intermedios para las estanterias (10 baldas) • 2 Termos electricos 75 litros y 200 l • 2 hamacas plegables		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
LAVANDERIA • Lavadora. Samsung WF2600NAW • Secadora. Zanussi ZTA 230 • 2 termos de agua de 200l • Botiquin de pared • Manguera de incendios		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
DESPACHO FONDO • Mesa apilable Mod.Tempo (140 x80) • Mesilla Mod.INO 42x41,1x41,4 • 2 sillas apilables • 1 silla con ruedas. Mod. Orion, con brazos, regulación de respaldoen altura e inclinación • Armario persiana 120cm x 42,5cm x 198 cm • Papelera MOD 101 • Perchero pared SIE MOD 611 • 1 Sillón relax Mod. Clinico, respaldo 3 posiciones, reposapiés regulable		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
OTROS ADICIONALES (varias zonas del centro) • Cenicero exterior SIE MOD 408 (fuera en la entrada del centro)		☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

• Corcho enmarcado grande (pasillo) • 2 taburetes ducha de aluminio/ABS • Reloj pared • 50 Edredones • 3 secamanos eléctricos (baños) • 3 extintores (pasillo)									



SEGRETARIA
AYUNTAMIENTO DE IRUN

1

AYUNTAMIENTO DE IRUN
EDIFICIO ANTIGUO HOSPITAL
AREA BIENESTAR SOCIAL
IRUN

ACONDICIONAMIENTO PARA CENTRO NOCTURNO Y DISPOSITIVO DEL FRIO

PLANTA: USOS E. 1:150 MAYO 2017

AMELIA SANCHO ZABALEGUI
ARQUITECTO TECNICO