



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL GOIZALDE**

INDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO
2. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN
3. PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN Y MODELO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IFBS
4. CENTRO DE ATENCION INTEGRAL GOIZALDE
 - 4.1. Definición y objetivos del recurso
 - 4.2. Acceso al recurso y condición de persona beneficiaria
 - 4.3. Ocupación del centro
 - 4.4. Calendario y horario de atención
 - 4.5. Prestación del servicio
 - 4.5.1. Proceso operativo de atención
 - 4.5.2. Apoyos y servicios
 - 4.6. Modelo de gestión del centro
 - 4.7. Régimen de funcionamiento
 - 4.7.1. Reglamento de Régimen Interno
 - 4.7.2. Registros
 - 4.7.3. Incidencias
 - 4.7.4. Quejas, reclamaciones y sugerencias
 - 4.7.5. Medidas preventivas en caso de situación sanitaria excepcional
5. CONCESION DE USO E INFRAESTRUCTURA
 - 5.1. Concesión de uso
 - 5.2. Infraestructura
6. COMISION DE SEGUIMIENTO
7. RECURSOS HUMANOS
 - 7.1. Equipo profesional: composición y funciones
 - 7.2. Selección y contratación de personal
 - 7.3. Sustituciones y asignaciones
8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CENTRO
 - 8.1. Mantenimiento y conservación
 - 8.2. Seguridad de las personas usuarias
9. DOCUMENTACION A PRESENTAR
 - 9.1. Las entidades licitadoras





9.2. La entidad adjudicataria

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL IFBS

12. GASTO INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

ANEXO I.- INFORMES Pendiente incorporarlos

ANEXO II.- RELACION DE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES. Pendiente Área Contratación





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL GOIZALDE

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en la contratación de la prestación del Servicio del Centro de Atención Integral Goizalde, ubicado en un edificio singular sito en el Paseo de Fray Francisco 20, de la localidad de Vitoria-Gasteiz y dependiente del I.F.B.S.

2. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante I.F.B.S., es un organismo autónomo adscrito al Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Álava. Tiene entre sus fines la organización, gestión, prestación y ejecución de servicios sociales en el Territorio Histórico de Álava, dentro del marco competencial que le es propio.

De acuerdo con la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Vasca, con la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, con el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y su posterior modificación mediante el Real Decreto 291/2015, la Diputación Foral de Álava desarrolla el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, y sus posteriores modificaciones, regulando el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava.

Dicha normativa junto con el RD Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social y el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, así como 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, son una base esencial para el desarrollo de la actividad del IFBS.

En concreto, el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales recoge y define en su ficha 2.4.2 del Anexo I los Centros residenciales para personas con discapacidad.

Así, el I.F.B.S. a través del Área de Personas con Discapacidad desarrolla un modelo de atención junto con sus correspondientes planes de actuación, servicios y programas cuyo fin general es la mejora de la calidad de vida de las personas con diversidad funcional que viven en el Territorio Histórico de Álava, a través de la promoción de su autonomía personal y plena integración social.

Dentro del amplio colectivo de las personas con diversidad funcional, es objetivo de atención el de las personas afectadas por graves discapacidades físicas, para las que el I.F.B.S. tiene diseñado, entre otros, el Centro de Atención Integral GOIZALDE.



Por tanto, este centro se configura como una alternativa de alojamiento más adaptada a las personas con graves discapacidades físicas, en el que puedan llevar una vida que les permita el ejercicio de los derechos que como personas y ciudadanas les corresponden.

3. MODELO DE ATENCION Y PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IFBS

El modelo de atención que defiende el IFBS para las personas con diversidad funcional y que guía su actuación, reposa sobre 2 pilares básicos:

- La aplicación efectiva en los servicios de los avances diseñados en las últimas décadas, a nivel internacional, desde un modelo social de discapacidad.
- El compromiso de situar el respeto y la promoción de los derechos de las personas con discapacidad tanto en el núcleo de los servicios y de las actuaciones desarrolladas por las y los profesionales, como en los que respecta a su planificación y dotación.

Es por ello que el Centro de Atención Integral GOIZALDE como parte integrante de la red de atención de recursos del IFBS para las personas con diversidad funcional, se basa en dicho modelo de atención que tiene como componentes principales los siguientes:

- Modelo de Calidad de Vida
- Garantía de derechos
- Planificación Centrada en la Persona
- Modelo de Apoyos
- Apoyo Conductual Positivo



4. CENTRO DE ATENCION INTEGRAL GOIZALDE

4.1. Definición y objetivos del recurso

El Centro de Atención Integral GOIZALDE es un recurso destinado a atender, en sus diferentes modalidades, a personas con graves discapacidades físicas que no disponen en su entorno natural de los apoyos necesarios para satisfacer adecuadamente sus necesidades.

Para ello, el centro proporciona apoyos a las personas usuarias en función de sus necesidades, preferencias y deseos para que puedan desempeñar al máximo sus potencialidades como ciudadanas de pleno derecho.

Más concretamente y en base a lo establecido en el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, el Centro tendrá la capacidad de ofrecer, tres modalidades de Servicio:

4.1.1. Centro residencial para personas con discapacidad

El Centro de Atención Integral GOIZALDE, en su ámbito residencial, es un servicio de convivencia destinado a servir de vivienda habitual o permanente y, en su caso, temporal, a personas con graves discapacidades físicas en situación de dependencia, que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su domicilio personal o familiar.

Garantiza niveles de apoyo intermitente, limitado, extenso y generalizado, de carácter individualizado, y adaptados a las necesidades cambiantes de las personas.



Objetivos para la persona usuaria:

- Potenciar su bienestar físico y emocional.
- Mantener su autonomía personal, y en lo posible fomentar el desarrollo de la misma garantizando los cuidados y la asistencia personal necesaria para realizar las actividades de la vida diaria.
- Potenciar su desarrollo personal, capacidades, competencias, habilidades y experiencias orientadas hacia una vida más autónoma, ofreciendo oportunidades para elegir y tomar decisiones relacionadas con su proyecto de vida personal así como con su vida cotidiana.
- Favorecer su integración y participación social ofreciendo oportunidades para ello en el entorno comunitario y servicios comunitarios.
- Promover el mantenimiento y el refuerzo de sus redes familiares y sociales de apoyo.

Objetivos para el entorno de la persona:

- Ofrecer un tiempo personal para su descanso, recuperación, ocio, en definitiva, para su autocuidado y desarrollo personal o para hacer frente a una situación de necesidad que le impida el ejercicio de sus funciones de cuidado.
- Prevenir situaciones de sobrecarga y estrés y posibles deterioros de salud.
- Favorecer dinámicas familiares y de pareja normalizadas.

4.1.2. Servicio de día para atender necesidades derivadas de limitaciones en la autonomía

El servicio ofrece, con carácter temporal o permanente, atención durante el periodo diurno a personas con discapacidad física en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a las personas cuidadoras habituales. Para ello se ofrecen prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y participación en el entorno comunitario.

En su funcionamiento, se aplicarán criterios de flexibilidad que permitan una utilización del servicio más adaptada a las necesidades y preferencias de la persona usuaria.

4.1.3. Servicio de respiro

El objetivo principal de esta modalidad de atención es que la persona cuidadora habitual disponga de un tiempo de descanso, para la recuperación, el ocio y, en general, para su auto-cuidado y desarrollo personal o, para hacer frente a una situación de necesidad que le impida el ejercicio temporal de sus funciones de cuidado. Así como, ofrecer la posibilidad de disfrutar de una disminución del esfuerzo asociado a las tareas de cuidado, previniendo situaciones de sobrecarga y stress y posibles deterioros de salud.

Pero también tiene como objetivo, simultáneamente, la promoción de habilidades y competencias para la autonomía personal de las persona usuaria, para sus relaciones interpersonales, su desarrollo en el entorno comunitario y su capacidad de adaptación a un entorno nuevo, en previsión de necesidades futuras.





4.2. Condición de persona beneficiaria y acceso al recurso

Son personas beneficiarias de este recurso, aquellas que se encuentran afectadas por graves discapacidades físicas, tienen una edad comprendida entre los 18 y 64 años y requieren de una alta intensidad y frecuencia de apoyos así como de atención especializada dentro del campo de los servicios sociales específicos.

En la modalidad residencial deberán tener calificación de discapacidad y reconocimiento de dependencia. En las plazas de atención diurna deberán disponer de calificación de discapacidad o reconocimiento de dependencia.

La asignación y ocupación de las plazas, así como el traslado o la pérdida de la condición de persona usuaria de este recurso, se efectuará previa resolución de la Dirección Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social, tal y como prevé el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, que regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar en el servicio a aquellas personas que sean designadas por el IFBS, tanto para la ocupación de plazas como para la determinación de la pérdida de la condición de persona beneficiaria del recurso.

A las personas usuarias del centro se les aplicarán los precios públicos establecidos según la normativa actualizada para los servicios provistos por el Instituto Foral de Bienestar Social. Las personas usuarias no mantendrán relación económica alguna con la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar a la persona Coordinadora Social del Área de Personas con Discapacidad del IFBS o, en su defecto, a la Subdirección Técnica del Área y a la persona referente del contrato, cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación general de las personas usuarias del recurso, así como de las bajas no previstas, en el plazo máximo de 3 días desde que se produzcan. La notificación se realizará siguiendo los cauces que desde el Área de Personas con Discapacidad se determinen al efecto.

4.3. Ocupación del centro

La capacidad máxima del Centro de Atención Integral es de 32 plazas, de las cuales 26 están dedicadas al Centro Residencial (con reserva de una habitación individual para respiro) y 6* a la atención diurna.

*El número máximo de plazas destinadas a la atención diurna no podrá superar, en ningún caso, al número de plazas que queden libres por la participación durante el día en otros recursos o servicios exteriores de personas usuarias del Centro Residencial.

4.4. Calendario y horario de atención

La atención del Centro Residencial GOIZALDE tiene carácter permanente. Está abierto todos los días del año tanto para las estancias residenciales permanentes como para las estancias residenciales de respiro.

La modalidad de atención diurna se proporcionará de lunes a viernes todos los días laborables del año, excepto festivos, en horario de mañana y tarde.

4.5. Prestación del servicio





La prestación del servicio deberá ser acorde con el modelo de Atención del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, sus recomendaciones de buena práctica y el Decreto Foral 10/2021, del Consejo de Gobierno de 9 de marzo que aprueba el Estatuto Básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava.

4.5.1. Proceso operativo de atención

■ Fase previa al ingreso:

Tras la comunicación al centro de la asignación de este recurso a una nueva persona usuaria, se llevará a efecto la fase previa al ingreso.

En el plazo máximo de un mes a contar desde dicha comunicación, la persona deberá estar incorporada al centro.

En esta fase se producirá el primer acercamiento de la persona y su familia al centro, concertándose una primera entrevista en la que, entre otros:

- Se visitará el centro, conociendo tanto al personal como sus dependencias.
- Se explicarán cuáles son los objetivos del centro, la organización general del mismo (calendario, horarios, servicios, etc.) y su funcionamiento a través del Plan General de Intervención
- Se complementará la información que se considere relevante de cara a garantizar la adecuada acogida de la persona usuaria
- Se solicitará la documentación necesaria para su estancia en el centro (informes médicos actualizados y pautas de cuidado –medicación, alimentación, documentación personal, etc.-)
- Se hará entrega del Reglamento de Régimen Interno
- Se acordará la fecha de entrada en el centro
- Se informará de la importancia del periodo de adaptación y el contenido del mismo

Deberá quedar constancia de la entrega y recepción de los documentos que se entreguen a la persona usuaria y su familia.

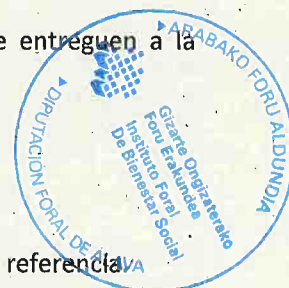
■ Fase de ingreso:

En esta fase se llevará a cabo el siguiente proceso:

- Acogida el día del ingreso por parte del/la técnico responsable y personal de referencia
- Adaptación: Durante los primeros meses de estancia en el Centro, el objetivo primordial será, por una parte, promover la adaptación de la persona usuaria al Centro y, por otra, valorar sus capacidades, potencialidades y necesidades de apoyo en relación al mantenimiento, adquisición y mejora de su autonomía.

Se considerará periodo de adaptación de la persona usuaria el plazo que, contado a partir de la fecha de ingreso, se establezca en cada momento en el Estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava. Dicho plazo es en la actualidad un máximo de 3 meses.

- Valoración: el equipo del Centro se reunirá para valorar esta primera fase de adaptación de la persona (como máximo al mes de producida la adaptación) y tras coordinarse con los recursos residenciales pertinentes en el caso de las plazas de atención diurna, liderará o





completará, en su caso, la elaboración de su Plan Esencial del Estilo de Vida (en adelante PEEV). Posteriormente, junto con la persona usuaria y/o su representante legal, tutor/a, guardador/a de hecho o figura proveedora de apoyos, se consensuará la puesta en marcha del Plan. Éste será revisado una vez al año como mínimo.

▪ *Fase de intervención:*

En esta fase se procederá a planificar la intervención con las iniciativas contenidas en el PEEV de la persona usuaria, de manera que se conjuguen las necesidades individuales con las organizativas. Para todo ello, GOIZALDE deberá contar con un Plan General de Intervención (en adelante PGI) que conjugue los principios relacionados con las personas y sus derechos y los criterios referentes a la calidad de los servicios y programas, facilitando la estructuración, planificación y puesta en marcha de las acciones individuales contenidas en las diferentes áreas de apoyo del PEEV de cada persona.

El centro deberá desarrollar un PGI que le permita garantizar fórmulas de atención con las que pueda responder, simultáneamente, a las necesidades organizativas de la intervención en el centro y a las necesidades inherentes del plan de atención individualizado de cada persona.

La entidad adjudicataria informará periódicamente al IFBS del estado de implementación del PGI así como de los PEEV de cada una de las personas usuarias del centro, tanto a través de la comisión de seguimiento como de las coordinaciones que el IFBS estime oportuno convocar para dicho fin.

Por último, cabe señalar que se deberá tomar en consideración no sólo una evaluación desde la perspectiva de la persona, como se señalaba anteriormente, sino que también habrá de realizarse, como mínimo de forma anual, una evaluación de los programas de intervención integrados en la estructura del PGI. De esta forma, se favorecerá la continua mejora y adaptación de todos los programas que se apliquen en el Centro y, en consecuencia, se implementará la mejora del PGI.



4.5.2. Apoyos y servicios

Teniendo siempre como fin último la mejora de la calidad de vida de cada una de las personas usuarias del centro, en el marco de una sociedad inclusiva, integradora y normalizada, se ofrecerán por un lado, los servicios básicos inherentes a la atención propia del recurso, y por otro, los apoyos personales que a través del plan de atención individualizada se hayan acordado con cada persona usuaria.

a) Apoyos individuales

Cada persona usuaria contará con un equipo técnico interdisciplinar referente que acompañe en los diferentes momentos del proceso de la persona así como en el establecimiento de los apoyos individuales en cada área y oriente en la aplicación de los mismos.

Por tanto, los apoyos que se planificarán y proporcionarán desde el recurso según las necesidades de cada una de las personas usuarias. Podrán ser diferentes tanto en cuanto a la intensidad como al tipo, tomando como instrumento referente la escala de intensidad de apoyos (SIS) - M. A. Verdugo, B. Arias y A. Ibáñez -.

De manera general, se podrán prestar apoyos en las siguientes áreas establecidas por dicho sistema:

- Salud y seguridad
- Vida en el hogar
- Vida en la comunidad
- Aprendizaje a lo largo de la vida



- Conductual
- Social
- Protección y defensa



b) Servicios complementarios en atención residencial permanente y de respiro

b.1. Alojamiento

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- Ocupación de una habitación bien de uso individual o doble en función de sus necesidades y características.
- Fomentar que la persona posea en su habitación aquellos motivos de decoración y utensilios propios que sean significativos para ella y personalicen el ambiente sin que sean susceptibles de menoscabar su propia seguridad personal, perturbar el derecho de otras personas o la convivencia en el recurso.
- Adecuación de las camas a las necesidades específicas de cada persona, proveyendo de cuanto material se precise para cubrir las necesidades de las personas usuarias (camas articuladas, barras de protección, colchones visco elásticos, etc.)
- Provisión por parte de la entidad adjudicataria de los productos de aseo básicos (gel, champú, esponja, etc.). Los útiles de aseo personal (colonias personales, maquinilla de afeitar, etc.) serán a cargo de la persona usuaria.
- Fomentar zonas de convivencia comunes, adoptándose las medidas necesarias que hagan posible que los espacios comunes reflejen un ambiente cálido, acogedor y hogareño.
- Disponer de los dispositivos necesarios para adaptar los diferentes espacios de la residencia a las necesidades específicas de las personas usuarias.

b.2. Manutención

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- Servicio de desayuno, comida, merienda y cena para todas las personas usuarias de plazas residenciales todos los días del año.
A aquellas personas residentes que acudan durante el día a recursos y servicios fuera de la residencia en los que no tengan incluida la comida, se les preparará para que puedan tomarla fuera de la residencia.
- Los menús deberán ser variados, equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales y de funcionamiento de las personas usuarias, cuidando siempre su presentación.
- Junto al menú ordinario se prepararán aquellos otros específicos que precisen las personas usuarias adaptados a sus necesidades y teniendo siempre en cuenta las pautas médicas y nutricionales que cada persona requiera.
- Se preverá la elaboración de menús especiales para días de festividades o celebraciones especiales.
- Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias y sus familias, con una antelación mínima de 24 horas.
- Será obligada la exposición en el propio centro de los menús semanales en los lugares accesibles habilitados al efecto.
- Se fomentará, en el ejercicio de sus derechos, la participación de las personas usuarias en la planificación de los menús.
- Se deberá observar la mayor flexibilidad posible en los horarios de comidas, teniendo en cuenta la organización y horarios de las personas usuarias.



- Se facilitarán todos los apoyos tanto personales como técnicos a las personas usuarias que no pueden comer de forma autónoma. En cualquier caso, se respetará el ritmo de comidas de cada persona.

El servicio de comidas se realizará en el comedor salvo que, por causa justificada (enfermedad, etc.), puedan servirse en la habitación o espacio habilitado al efecto.

b.3. Lavandería

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

Vestuario de uso personal:

- La persona usuaria aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo siempre que sea necesario.
- La ropa deberá estar debidamente marcada antes de su ingreso en el centro, o en su defecto por el propio centro, a fin de garantizar, en todo caso, el uso exclusivo por la persona usuaria.
- Se realizará el arreglo, lavado, secado, planchado, clasificación y distribución de la ropa de las personas usuarias siempre que sea necesario.
- Los procedimientos de lavado y planchado deberán adecuarse a la tipología de las prendas para garantizar su higiene y conservación en buen estado. La entidad adjudicataria responderá ante la persona usuaria por el deterioro o extravío de la ropa imputable a una realización negligente del servicio.
- La entidad adjudicataria se encargará del mantenimiento menor de la ropa y conservación y limpieza del calzado de las personas usuarias (arreglos menores derivados del uso cotidiano).
- La empresa adjudicataria velará para que se renueven, con cargo a la persona usuaria, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de uso, conservación y limpieza.

Ropa de cama, mesa y aseo:

- La entidad adjudicataria aportará la ropa de cama, mesa, aseo y demás lencería que se precise y la renovará con la frecuencia necesaria para que se mantenga en unas condiciones de uso adecuadas.
- El cambio de ropa de cama, toallas, servilletas, manteles y demás lencería se efectuará como mínimo semanalmente y siempre que las circunstancias así lo requieran.

b.4. Limpieza

La entidad adjudicataria prestará el servicio de limpieza pertinente para mantener en correcto orden y limpieza de todas y cada una de las dependencias del centro, así como todos los enseres y utensilios necesarios para la prestación de los servicios y programas que se realizan en el mismo. Para ello, dispondrá del personal necesario destinado a esta función, así como de los enseres y utensilios necesarios para la prestación de este servicio.

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- El centro se deberá mantener, durante todo el periodo de vigencia del contrato, en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene. Se procederá a la limpieza, orden y desinfección de los distintos espacios, comunes e individuales, mobiliario, enseres y resto de material y equipamiento del recurso, utilizando los procedimientos y productos adecuados según la normativa vigente en la materia.





- Todas las dependencias, tanto las de uso individual (habitaciones, aseos, etc.) como las de uso común serán objeto de limpieza diaria y siempre y cuantas veces las circunstancias así lo requieran.
- El cambio de ropa de cama y toallas se realizará, al menos semanalmente y con mayor frecuencia si las necesidades así lo requieren.
- El resto de limpieza más general (cristales, cortinas, puertas, armarios, etc.) se periodizará bimensual o trimestralmente en función de las necesidades que precisen, siempre y cuando todas las dependencias permanezcan en perfecto estado de orden y limpieza.



c) Servicios complementarios en atención diurna

c.1. Manutención

Este servicio no diferirá del prestado a las personas usuarias de las plazas residenciales y se deberá llevar a cabo en las mismas condiciones a excepción de que dispondrán de servicio de hidratación y comida.

c.2. Transporte adaptado

Las personas usuarias que así lo precisen dispondrán del servicio de transporte adaptado que el IFBS proporciona para toda la red de centros y recursos de su competencia.

La entidad adjudicataria se responsabilizará de la comunicación puntual y necesaria con la empresa responsable de este servicio cada vez que se produzca una alta o baja del recurso, así como para la resolución de las incidencias que en este ámbito afecten a las personas usuarias del recurso. Asimismo, informará a la persona designada en el Área de Personas con Discapacidad del IFBS, de todas aquellas incidencias significativas relacionadas tanto con las personas usuarias como con la calidad del servicio.

c.3. Limpieza

Este servicio no diferirá del prestado a las personas usuarias de las plazas residenciales a excepción de las dependencias de uso individual como habitaciones o aseos.

4.6. Modelo de gestión del centro

Teniendo como punto de partida el compromiso con la defensa de los derechos de las personas usuarias y con la provisión de los apoyos necesarios para que tengan, al igual que el resto de la ciudadanía, las mismas oportunidades de vivir una vida digna de ser vivida, GOIZALDE dispondrá de un modelo de organización basado en la calidad de gestión que contribuya al cumplimiento de dicho compromiso.

En este sentido, la entidad adjudicataria deberá contar con un Plan de Gestión de Calidad que responda al modelo de atención, a las necesidades de las personas usuarias y a las características del recurso.

Dicho modelo de gestión deberá ser acorde con la política de calidad de atención en los servicios sociales que sustenta la actuación del IFBS y, específicamente, con el modelo de atención del Área de Personas con Discapacidad y sus recomendaciones de buena práctica.



4.7. Régimen de funcionamiento

4.7.1. Reglamento de Régimen Interno

GOIZALDE deberá contar con un Reglamento de Régimen Interno cuyo contenido regulará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Datos básicos del centro
 - Datos de identificación, localización y contacto
 - Titularidad
 - Definición y objetivos del servicio
 - Calendario de apertura y horario
 - Capacidad del centro y distribución de espacios
 - Servicios
 - Equipo de profesionales
- Permanencia en el centro
 - Compromisos adquiridos con el acceso y condiciones de permanencia
 - Periodo de adaptación
 - Régimen de ausencias
 - Pérdida de la condición de persona usuaria
- Derechos y deberes: de las personas usuarias, de las familias y de las personas profesionales
- Cauces de participación democrática
 - Deber de consulta a la persona usuaria
 - Fórmulas y órganos de participación. Cauces de participación colectiva
 - Reclamaciones, quejas y sugerencias. Presentación y gestión
- Funcionamiento del centro y normas de convivencia
 - Normas de carácter general y de convivencia interna
 - Utilización de los espacios del centro
 - Medidas relacionadas con la salud (tratamientos sanitarios: medicación, otras pautas sanitarias, coordinación sanitaria, etc.).
 - Emergencias sanitarias
 - Medidas de seguridad (Consejos de seguridad, Plan de Autoprotección inscrito en el Gobierno Vasco –simulacros de evacuación, medidas contra incendio, etc.; sistemas para evitar entradas y salidas no autorizadas del centro).
 - Autorizaciones (relativas a la firma de consentimiento informado en caso de grabaciones, uso de material audiovisual, etc.).
 - Ropa y aseo personal
 - Enseres personales (incluido dinero y objetos de valor), sillas de ruedas y otros productos de apoyo
 - Salidas al exterior, asistencia a eventos
 - Visitas al centro
 - Relaciones con el personal
 - Aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del centro



Dicho Reglamento de Régimen Interior deberá basarse en lo establecido en el Decreto Foral 10/2021, del Consejo de Gobierno, de 9 de marzo que aprueba el Estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava, junto con las directrices que se establezcan a este respecto desde el Área de Personas con Discapacidad del IFBS.

Todas las personas que guardan una relación directa con el centro, tanto las y los profesionales que desarrollan su actividad laboral en ella, como las personas usuarias o sus representantes legales,



tutores/as, guardadores/as de hecho, figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica y sus familiares, deberán conocer dicho reglamento y respetar lo establecido en el mismo, porque solo así es posible garantizar el respeto de los derechos de todas las personas.

El contenido de dicho Reglamento se deberá ajustar a lo establecido en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales, el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio y sus posteriores modificaciones, 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, y el Decreto Foral 10/2021 de 9 de marzo que aprueba el estatuto básico de centros de atención residencial, diurna y ocupacional para personas con diversidad funcional en el Territorio Histórico de Álava, así como a la normativa, que en su caso, sustituya a la señalada.

4.7.2. Registros

La entidad adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá permanentemente actualizado un expediente individualizado de cada persona usuaria, que contenga al menos, su PEEV, PAI, así como un registro que contenga los datos más reseñables del evolutivo diario, incidencias, programas en los que participa, actividades realizadas y otros.

El expediente mencionado contendrá, al menos, lo siguiente:

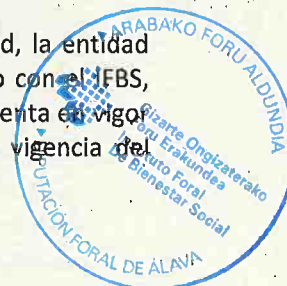
- Documento de ingreso, que incluirá las actuaciones administrativas que se consideren oportunas para la gestión del servicio así como aquellos informes relevantes para el pre ingreso, acogida y atención a la persona usuaria.
- Ficha individual de cada persona usuaria, que contendrá los datos personales de identificación, nombre y número de teléfono de la persona referente.
- Registro de informes, pautas de atención y tratamiento médico que deberá estar siempre actualizado.
- Evaluación inicial.
- PEEV en el que consten las evaluaciones periódicas del mismo y PAI.
- Informes de seguimiento, registro de incidencias relevantes, etc.
- Aquellos otros datos que sean de interés para una mejor atención a la persona usuaria.
- En el caso de personas incapacitadas legalmente, contendrá, además, una copia de la resolución judicial de incapacitación y de nombramiento del representante legal, tutor/a o de la figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica.

En el uso de los datos de carácter personal contenidos en el fichero individual, habrá de observarse lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Al igual que en el resto de la red de servicios del Área de Personas con Discapacidad, la entidad adjudicataria facilitará al centro las herramientas de gestión consensuadas al respecto con el IFBS, con objeto de disponer de dicha información informatizada. En la actualidad, la herramienta en vigor es Resiplus, sin perjuicio de que ésta pueda ser modificada durante el periodo de vigencia del contrato.

4.7.3. Incidencias

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar a la Coordinadora Social del Área de Personas con Discapacidad del IFBS cualquier incidencia significativa que se produzca respecto a las personas usuarias del centro, junto con las altas y bajas de las mismas. Deberá notificarlas en el plazo máximo





de 3 días naturales desde que se produce la incidencia, utilizando para ello los cauces que desde el Área de Personas con Discapacidad se habiliten al efecto.

Aquellas otras incidencias relacionadas con la gestión del recurso o de cualquier otra índole, serán notificadas a la persona/s designada/s por el IFBS a tal fin.

4.7.4. Quejas, reclamaciones y sugerencias

La entidad adjudicataria velará por la participación democrática de las personas usuarias, sus representantes legales, tutores/as, guardadores/as de hecho, figura de prestación de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica y sus familias.

Para ello, pondrá a su disposición al menos, un libro de quejas y reclamaciones y establecerá un procedimiento que garantice dicho derecho, el adecuado registro de las mismas y las medidas a adoptar en su caso para su resolución.

Las quejas y reclamaciones de las personas beneficiarias del servicio según se reciban, deberán ser remitidas inmediatamente a la Unidad de Atención a la Persona Usaria del IFBS (UAPU), a través de la persona representante del Área de Personas con Discapacidad en dicha unidad o a través de los medios habilitados por el IFBS al efecto.

Asimismo, pondrán también a su disposición un buzón de sugerencias.

La información que se obtenga de la utilización de este buzón se comunicará semestralmente a la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad del IFBS y será objeto de valoración en la Comisión Técnica de Seguimiento.

En todo lo relativo a este ámbito se tendrá en cuenta 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.

4.7.5. Medidas preventivas en caso de situación sanitaria excepcional

En caso de situación sanitaria excepcional, el centro deberá disponer de su correspondiente plan de contingencia, en el que se contemplarán entre otras, las siguientes cuestiones:

- Organización del centro con el establecimiento de cohortes que permitan minimizar la extensión del brote en caso de que el virus entre en el recurso.
- Cumplimiento de los planes de contingencia y protocolos establecidos por la Administración responsable así como presentación de todas las propuestas de mejora sobre los mismos necesarias para su adaptación a la situación concreta cada momento.
- Diseño de circuito para la entrada y salida del personal desde la calle a la zona de trabajo, para los traslados de las personas usuarias, el aprovisionamiento de material y para el manejo de los residuos.
- Circuito para solicitar pruebas de detección de infecciones para personas trabajadoras de manera urgente, claramente establecido.
- Dotación de personas con formación para la prevención de infecciones y el uso de equipos de protección. La plantilla deberá estar suficiente dimensionada para abordar este tipo de situaciones.
- Disposición de una bolsa de personas trabajadoras con la debida formación, a la que se pueda recurrir en periodos de mayor carga de trabajo o de bajas del personal de plantilla.





- Se intentará asignar al personal trabajador un mismo grupo de personas usuarias para minimizar la extensión del brote en caso de que el virus entre en el centro.
- Disponibilidad de stock suficiente de equipos de protección para todo el personal.



5. CONCESION DE USO E INFRAESTRUCTURA

5.1. Concesión de uso

Para la gestión de este recurso, el Instituto Foral de Bienestar Social concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un periodo de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica en la actualidad el Centro de Día EHARI, así como el mobiliario y el equipamiento necesario, todo ello de titularidad foral.

Tanto el mobiliario como el equipamiento con el que está equipado el recurso se describirá en anexo adjunto al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el Instituto Foral de Bienestar Social en la elaboración del inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato, formando parte el documento resultante de este último. Además, anualmente se realizará revisión y actualización del inventario. La empresa adjudicataria deberá presentarlo al Área de Personas con Discapacidad del IFBS para su revisión durante el último trimestre de cada año.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el IFBS designará dos personas (una del Servicio de Mantenimiento y otra del Área de Personas con Discapacidad) para revisar la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del mismo. Se comprobará que el estado final del bien cedido y el equipamiento con el que fue dotado se mantiene en buenas condiciones de uso y mantenimiento para la continuidad del servicio. De no ser así, la entidad adjudicataria estará obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos correspondientes al bien cedido.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el centro con las instalaciones afectadas por la prestación del servicio, el equipamiento, mobiliario y elementos cedidos, revertirán a su titular, el Instituto Foral de Bienestar Social, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni equipamiento con el que se dota.

A petición de las entidades licitadoras se podrá visitar el recurso en la fecha y hora que el IFBS establezca y que aparecerá publicada en su momento en el perfil del contratante.

5.2. Infraestructura

GOIZALDE se encuentra situado en un edificio individual en el Paseo Fray Francisco nº 20, de Vitoria-Gasteiz.

Es un edificio sin barreras de propiedad foral con una extensión total de 2.979 metros cuadrados organizado en 3 plantas adecuadamente equipadas y distribuidas de la siguiente manera:

➤ Planta cero



- 8 habitaciones individuales con aseo
- 1 cocina
- 1 office de cocina
- 3 almacenes
- 1 sala de lavado
- 2 vestuarios de cocina (mujeres/hombres)
- 1 cuarto de basuras
- 1 sala de calderas
- 1 sala del ascensor
- 1 sala de acumuladores/ grupo de bombeo
- 1 sala de cuadros eléctricos /bombas de achique
- 1 lavandería
- 1 sala de plancha
- 2 vestuarios de personal auxiliar (mujeres/hombres)

➤ **Planta primera**

- 9 habitaciones individuales con aseo
- 5 habitaciones dobles con aseo
- 1 baño geriátrico
- 2 baños comunes
- 1 sala de actividades/sala de estar
- 1 sala abierta habilitada como rincón de lectura
- 1 comedor
- 1 office/cocina
- 1 sala control de enfermería

➤ **Planta segunda**

- 1 salón
- 1 almacén
- 1 sala de actividades
- 1 despacho de dirección
- 2 despachos de técnicos (trabajo social y enfermería; neuropsicología y terapia ocupacional)
- 1 sala de terapia ocupacional
- 1 espacio de paneles solares

La conservación y mantenimiento del centro se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el punto 8 del presente pliego.

6. COMISION DE SEGUIMIENTO

Tanto la entidad adjudicataria como el equipo de profesionales del centro, actuarán en el marco de lo que el presente pliego señala, debiendo existir en todo momento una comunicación permanente y fluida con las personas que se designen como representantes del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, en aras a proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias.

Con el fin de poder garantizar la correcta atención, gestión y funcionamiento de GOIZALDE, se establece una Comisión de Seguimiento integrada, al menos, por dos (2) representantes del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social y dos (2) personas de la entidad adjudicataria, debiendo ser una de ellas la persona coordinadora del centro. Asimismo, podrán asistir a dicha comisión todas aquellas personas que sean requeridas en función de los temas a tratar.





Esta comisión deberá reunirse, al menos, una vez cada cuatro (4) meses pudiendo, no obstante, cualquiera de las partes convocar a la otra cuando se estime necesario, en orden a mantener y mejorar la calidad de gestión del centro.

Serán funciones de la Comisión de Seguimiento, entre otras:

- Velar por el buen desarrollo de la gestión del recurso, asegurando la misma con criterios de calidad, eficiencia y mejora continua.
- Resolver las cuestiones que surjan en la gestión del servicio y la aplicación del presente pliego de condiciones técnicas.
- Seguimiento de la implementación, desarrollo y evaluación del proyecto de centro y del plan de gestión de calidad presentado por la entidad adjudicataria.

Por otro lado, una vez formalizado el contrato, la entidad gestora mantendrá con las personas representantes del Área de Personas con Discapacidad designadas al efecto, las reuniones que se considere pertinentes para conocer con detalle el funcionamiento del recurso.

Por otro lado, para llevar a cabo esta evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento, el adjudicatario deberá facilitar la documentación relacionada en el punto 9.2 del presente pliego con la periodicidad que se indica en el mismo.

La Diputación Foral de Álava, a través de sus órganos de control económico-financiero podrá en cualquier momento inspeccionar y controlar el destino y el cumplimiento del fin del presente contrato.

7. RECURSOS HUMANOS

7.1. Equipo profesional: composición y funciones

La entidad adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios, destinando el personal necesario para garantizar el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego así como las expresamente diseñadas por el Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social para la adecuada gestión del recurso (funciones de coordinación del recurso, gestión económica, organizativa, de personal, mantenimiento, formación...), siendo de su exclusiva competencia la relación jurídico laboral con dicho personal.

La entidad adjudicataria contratará por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni el Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava ni el Instituto Foral de Bienestar Social, relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego, ni al término del mismo.

El modelo de trabajo en el que se sustente la intervención en GOIZALDE deberá ser un modelo de trabajo basado en el liderazgo, la participación y el trabajo en equipo, orientado tanto a lograr la mejor calidad de atención, como la mayor motivación y satisfacción de las personas que trabajan en el recurso. Partiendo siempre del convencimiento de que el carácter de interacción de la relación de apoyos es esencial en el logro de la mejora de la calidad de vida para las personas que conviven en el centro y sus familias.

El equipo de trabajo del centro ha de ser, por tanto, uno de los valores más importantes de la entidad adjudicataria. Es por ello, que la metodología de trabajo ha de ser una metodología abierta,





participativa e interdisciplinar en la que el trabajo en equipo sea la piedra angular del mismo, siendo la posición de las y los profesionales de corresponsabilización.

❖ **El equipo de atención del centro estará formado por los siguientes perfiles profesionales:**

- Técnico/a coordinador/a:	1.690,00 horas.
- Psicólogo/a:	1.935,00 horas.
- Médico/a:	260,00 horas.
- Terapeuta Ocupacional:	1.935,00 horas.
- Trabajador/a Social:	1.331,00 horas.
- Fisioterapeuta:	533,00 horas.
- Enfermero/a:	3.982,00 horas.
- Auxiliar de Enfermería:	32.029,00 horas.
- Integrador/a Social:	2.393,04 horas.
- Cocinero/a:	1.966,00 horas.
- Ayudante de cocina:	1.966,00 horas.
- Personal de limpieza:	7.798,00 horas.



Los ratios y horarios de atención de cada perfil profesional se deberán ajustar y adaptar al tipo e intensidad de los apoyos que requieran las personas usuarias del centro así como a la organización del mismo, para dar cobertura a sus necesidades.

La entidad adjudicataria deberá presentar previo al inicio de la gestión del servicio para su aprobación por la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad del IFBS, el calendario anual distribuido mensualmente de cada profesional así como la distribución horaria de jornada semanal por cada categoría profesional. Ver punto 9.2.B. del presente pliego.

Dicho calendario de cobertura de atención en el centro podrá ser ajustado y/o modificado siempre que las necesidades del recurso y de las personas usuarias así lo precisen. Dichas modificaciones serán valoradas y deberán contar con autorización previa y expresa del órgano competente del IFBS para su puesta en marcha. Para ello, la entidad adjudicataria presentará el estudio de propuesta de modificación a la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad mediante un informe motivado.

Estas modificaciones en ningún caso supondrán un incremento en el coste del servicio.

En lo que respecta a las áreas de soporte, la entidad adjudicataria deberá proporcionar la cobertura suficiente y necesaria para una adecuada gestión del recurso en el resto de áreas de apoyo que se precisan en el centro--: directiva – gestora, coordinación del recurso, económica, organizativa, administrativa, de personal, mantenimiento, etc.

La cobertura de atención de los diferentes perfiles profesionales será la siguiente:

- Técnico/a coordinador/a:

Esta figura profesional dará cobertura en un total de 1.690 horas anuales, de lunes a viernes.

- Psicóloga/o:

Se dará cobertura de atención psicológica en un total de 1.935 horas anuales, todos los días laborables del año de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00h.

- Médico/a:



Se dará cobertura de atención médica 5 horas semanales, esto es, en un total de 260 horas anuales.

- Terapia Ocupacional:

Se dará cobertura de terapia ocupacional en un total de 1.935 horas anuales, todos los días laborables del año de lunes a viernes.

- Trabajo Social:

Se dará cobertura de trabajo social en un total de 1.331 horas anuales, los días laborables del año de lunes a viernes.

- Fisioterapia:

Se dará cobertura de fisioterapia un total de 533 horas anuales, los días laborables del año de lunes a viernes.

- Enfermería:

Se dará cobertura de enfermería en un total de 3.982 horas anuales.

De lunes a viernes en horario de mañana y tarde (iniciándose la jornada de mañana a las 8:00 y finalizando la jornada de tarde a las 22:00h).

Además, todos los sábados y domingos del año se proporcionará una atención de 3 horas cada día en la franja horaria que sea más necesaria, según las necesidades de apoyo de las personas residentes en el centro.

- Auxiliares de enfermería:

Se dará cobertura en un total de 32.029 horas anuales, todos los días del año de lunes a domingo en turnos de mañana – tarde – noche, distribuyendo el ratio de personal en función de las necesidades de apoyo de las personas usuarias y, por lo tanto, en aquellas franjas horarias en las que las personas usuarias precisen de mayor intensidad en los apoyos.

- Integradores Sociales:

Se dará cobertura de integración social un total de 2.393,04 horas anuales.

De lunes a viernes un total de 20 horas semanales por las mañanas y 5 horas se deberán distribuir en 2 tardes.

Además, se deberán proporcionar 3 horas de atención en integración social todos los sábados del año.

- Personal de cocina:

Se dará cobertura de cocinero/a en un total de 1.966 horas al año, todos los días del año de lunes a domingo.

Se dará cobertura de ayudante de en un total de 1.966 horas al año, todos los días del año de lunes a domingo.

- Limpieza:





Se dará cobertura de limpieza en un total de 7.798 horas anuales, todos los días del año de lunes a domingo.

No obstante y tal y como se ha señalado al inicio de este punto, el horario de atención de cada perfil profesional deberá adaptarse a las necesidades de apoyo de las personas usuarias, a las eventualidades que puedan surgir, así como a su participación en la vida social y comunitaria, teniendo siempre en cuenta que se trata no sólo de un recurso de alojamiento sino también de un espacio de convivencia.



❖ **Funciones de cada perfil profesional:**

➤ Técnico/a coordinador/a:

- Participará y colaborará en la implementación del Proyecto del recurso y del Plan General de Intervención, en los órganos de coordinación del centro, equipos de trabajo, así como en el sistema de gestión establecido.
- Se responsabilizará de la organización, supervisión y evaluación de las tareas llevadas a cabo por el equipo de auxiliares de enfermería y el equipo de atención indirecta (limpieza, cocina, etc.)
- Colaborará activamente con la dirección de la entidad adjudicataria para la gestión del recurso en relación a los procesos de Desarrollo Humano Organizativo (selección, formación, políticas de RRHH, etc.) y de funciones administrativas que se precisen.
- Realizará la propuesta de planificación de la demanda de suministros, selección de proveedores y gestión de compras y stocks.
- Coordinará y supervisará las actuaciones que se deriven del Plan de mantenimiento y conservación (edificio, instalaciones, materiales, enseres, etc.).
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de:

- ✓ Experiencia de al menos 3 meses en la organización y supervisión de equipos de auxiliares de enfermería y de atención indirecta (limpieza, cocina, etc.) en recursos de atención a personas con diversidad funcional o en situación de dependencia.

La persona que desempeñe las funciones de técnico/a coordinador/a pasará a considerarse personal de gestión, sin garantía de derecho de subrogación, en futuras licitaciones.

➤ Psicólogo/a:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias; estudios, etc.
- Participará activamente tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV con cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro.
- Realizará la valoración psicológica y neuropsicológica de las personas usuarias del centro que le es propia, (cognitiva, psicoafectiva y emocional, conductual, familiar y de calidad de vida).



- Dentro del área de su competencia, diseñará los programas de intervención individual y/o familiar así como los propios de intervenciones específicas (ACP, problemas de conducta, protocolo de actuación ante violencia externa, envejecimiento, toma de decisiones en situaciones de cambio vital, situaciones de crisis, superación de problemas personales asociados a la discapacidad, etc.) y aquellos otros que se consideren necesarios.
- Coordinará con el personal integrador el diseño de los programas de intervención así como la realización de las unidades de intervención.
- Llevará a cabo los programas de intervención dentro su ámbito de actuación que se precisen en función de la organización establecida para la implementación de las actividades del centro.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro. Dentro del ámbito de su competencia supervisará las pautas e indicaciones que establezca para una mejora de la atención a la persona usuaria.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr, en la medida de lo posible, una intervención coordinada.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con servicios comunitarios y médico-sanitarios de su ámbito de competencia.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Licenciatura o Grado en Psicología.
- ✓ Formación complementaria en neuropsicología.
- ✓ Experiencia como psicólogo/a de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➤ Médico/a:

- Formará parte del equipo del centro apoyando y colaborando en las áreas de su competencia.
- Desarrollará, dentro de su ámbito de actuación, todas aquellas actuaciones tanto de evaluación como de intervención preventivas y asistenciales que las personas usuarias precisen, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Servicio Vasco de Salud / Osakidetza u otro sistema de salud al que pueda estar acogida la persona usuaria, cuando así lo precise.
- Evaluará, planificará y desarrollará los tratamientos y pautas médicas que las personas usuarias precisen, tanto en la identificación de factores de riesgo como en las patologías agudas y crónicas y en la propia evolución de fisiológica.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr una intervención coordinada.
- Garantizará el apoyo, la coordinación y el acompañamiento necesario en el proceso de morir.
- Proporcionará apoyo, asesoramiento y formación, si se precisa, al resto del equipo del recurso.
- Apoyará a enfermería en la orientación al personal de cocina en la planificación de los menús con objeto de que se adecúen a las necesidades de salud específicas de las personas usuarias.
- Establecerá las coordinaciones necesarias con servicios comunitarios médico-sanitarios u otros de su ámbito de competencia.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés





general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura dispondrá de:

- ✓ Licenciatura o Grado en Medicina.
- ✓ Experiencia como médico general o internista en recursos de atención a personas con discapacidad o en situación de dependencia de al menos 3 meses.

Para garantizar la máxima calidad de la atención sanitaria se fomentará el uso de Guías de Práctica Clínica, elaboradas por el Sistema Nacional de Salud, por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y sociedades científicas (Geriatría, Psiquiatría, Cuidados Paliativos, Enfermería, etc.).



➤ Terapeuta ocupacional:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará activamente tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI de cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre-ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro.
- Realizará la valoración funcional y de las necesidades de apoyo de cada persona en su ámbito de actuación, planificando y llevando a cabo su intervención.
- Dentro del área de su competencia, diseñará los programas de intervención individual y/o grupal, llevándolos a cabo junto con el personal integrador del centro.
- Realizará el entrenamiento y asesoramiento de la persona usuaria y, en su caso de aquellas personas que conviven con ella, en la utilización de productos de apoyo y/o adaptaciones que requiera el entorno.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro. Asimismo supervisará las pautas e indicaciones que establezca para una mejora de la atención a la persona usuaria.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, con el fin de lograr una intervención coordinada.
- Establecerá la coordinación necesaria con otros servicios dentro de su ámbito.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Terapia Ocupacional.
- ✓ Experiencia como terapeuta ocupacional de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional y/o en situación de dependencia.

➤ Trabajador/a Social:



- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará activamente tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV con cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro.
- Realizará la valoración social de las personas usuarias del centro.
- Realizará la solicitud, tramitación inicial, revisión y seguimiento en la gestión de los recursos, prestaciones y/o servicios correspondientes.
- Realizará el seguimiento de cada persona de acuerdo a los objetivos señalados en el PEEV, así como las gestiones pertinentes para llevar a cabo las decisiones adoptadas en el campo de su competencia.
- Informará, asesorará y orientará tanto a las personas usuarias del centro como a sus familiares en relación a sus derechos sociales y a los medios para hacerlos efectivos, realizando la valoración y propuestas oportunas.
- Será el/la profesional de referencia en lo que respecta a la intervención social de su competencia para la persona usuaria, su familia, los profesionales y el entorno de la persona.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con el Área de Personas con Discapacidad, servicios comunitarios y/o especializados dentro su ámbito de competencia.
- Se encargará del correcto funcionamiento del servicio de transporte del centro.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- ✓ Experiencia en trabajo social de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional y/o en situación de dependencia.

➤ Fisioterapeuta:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia y colaborará en la realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará, en la medida de lo posible, en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV de las personas usuarias.
- Dentro del área de su competencia, diseñará y llevará a cabo la intervención individual y/o grupal de atención fisioterápica.
- Realizará la detección, diagnóstico y prevención de situaciones de riesgo dentro de su campo de actuación.
- Apoyará en el entrenamiento para la utilización de productos de apoyo relacionados con la deambulación.
- Apoyará a la figura de terapia ocupacional en la valoración física y de las necesidades de apoyo de cada persona, para la coordinación del trabajo entre ambas áreas de cara a la consecución de los objetivos comunes establecidos.





- Diseñará, realizará y adaptará férulas, ortesis, etc. y productos de apoyo en colaboración con terapia ocupacional.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias dentro del ámbito de su competencia, directamente o a través del resto del equipo, con el fin de lograr una intervención coordinada.
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo del centro.
- Establecerá las coordinaciones necesarias con servicios comunitarios médico-sanitarios u otros de su ámbito de competencia.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Diplomatura o Grado en Fisioterapia.
- ✓ Experiencia como fisioterapeuta de al menos 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional y/o en situación de dependencia.



➤ Enfermero/a:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo y asesoramiento en las áreas de su competencia, así como en el diseño y realización de informes, memorias, estudios, etc.
- Junto con el resto de profesionales, participará activamente tanto en el diseño del Proyecto de Centro, como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV y PAI con cada persona usuaria.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona en su llegada al centro.
- Realizará la atención de enfermería propia de su actividad profesional tanto a nivel preventivo como de valoración y asistencial, enfocada y adaptada a las necesidades concretas de las personas usuarias del recurso.
- Se encargará de la gestión de los cuidados de enfermería, coordinándose con el equipo de profesionales auxiliares de enfermería, tanto para la planificación como para la ejecución de los mismos.
- Se responsabilizará del cumplimiento por parte del personal de las indicaciones de intervención con las personas usuarias, dentro del ámbito de su competencia.
- Organizará y controlará la provisión de material de enfermería y farmacia.
- Establecerá la coordinación necesaria con los servicios comunitarios médico-sanitarios de su ámbito.
- Orientará al personal de cocina en la planificación de los menús con objeto de que se adecúen a las necesidades de salud específicas de las personas usuarias.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura dispondrá de:



- ✓ Diplomatura o Grado en Enfermería.
- ✓ Experiencia en enfermería de al menos 3 meses.

➤ Auxiliar de enfermería:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, así como en el apoyo y colaboración en las áreas de su competencia.
- Junto con el resto de profesionales participará activamente en el desarrollo del Proyecto del Centro y del PEEV y PAI de cada persona usuaria.
- Será la figura de referencia de aquellas personas usuarias por quienes haya sido elegido/a.
- Participará en el proceso de acogida y acompañamiento de la persona a su llegada al recurso y durante su proceso de adaptación.
- Prestará a las personas usuarias los apoyos necesarios para lograr su bienestar físico y emocional así como el ejercicio de sus derechos y autodeterminación.
- Proporcionará a las personas usuarias los apoyos necesarios en las actividades básicas de la vida diaria (higiene, alimentación, preparación de hidrataciones, movilización, transferencias, cambios posturales, traslado de personas usuarias, cuidados de parámetros elementales, etc.).
- Participará en el desarrollo, ejecución y registro de los programas y actividades de intervención con las personas usuarias, elaborados por el psicólogo/a, integradores/as, etc.
- Desarrollará los programas tanto preventivos como de intervención elaborados por el personal de enfermería dentro del ámbito de su competencia (protocolos de higiene personal, integridad cutánea, continencia, etc.).
- Colaborará con el personal de enfermería en la administración de medicación.
- Se encargará de la limpieza y mantenimiento de los utensilios y productos de higiene personal de las personas usuarias, material sanitario, realización de camas, gestión de ropa de las personas usuarias y colaboración en la organización de las habitaciones.
- Se encargará de la colocación y recogida de las mesas de comedor en los horarios de comidas. Recepción, distribución y recogida de los alimentos que se preparan en cocina, junto con la detección, registro y comunicación de incidencias.
- Se encargará del control del stock y reposición de los productos y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura dispondrá de:

- ✓ FPI o Grado medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería, en Atención socio sanitaria, en Atención a Personas en situación de Dependencia o equivalentes.
- ✓ Experiencia en atención a personas con diversidad funcional o en situación de dependencia de al menos 3 meses.

➤ Integrador/a Social:

- Formará parte del equipo del centro participando en las reuniones que se establezcan al efecto, en el apoyo en las áreas de su competencia, en la realización de informes, etc., de su área de actuación.
- Junto con el resto de profesionales participará activamente tanto en el diseño y desarrollo del Proyecto de Centro como en la elaboración, implementación y seguimiento del PEEV de cada persona usuaria.



- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona a su llegada al centro.
- Aportará la información necesaria que facilite la valoración interdisciplinar integral de cada persona usuaria.
- Prestará a las personas usuarias del centro los apoyos necesarios para lograr su bienestar físico, emocional, relacional, desarrollo personal, inclusión social, el ejercicio de sus derechos y autodeterminación y participará en la programación, elaboración, desarrollo y evaluación de los programas diseñados al efecto, desarrollando y realizando el seguimiento pertinente de dichos programas y actividades, tanto individuales como grupales. Tendrá en cuenta las pautas y criterios establecidos por el/la profesional técnico de referencia.
- Facilitará la convivencia en el centro velando por el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento y convivencia y apoyará en aquellas tareas que faciliten la organización y dinámica del centro. Promoverá la participación y colaboración de las personas usuarias.
- Potenciará la integración de la persona usuaria en su entorno social y comunitario.
- Realizará las coordinaciones oportunas con los y las profesionales de aquellos servicios de su ámbito de actuación a los que acuden las personas usuarias.
- Realizará las gestiones administrativas propias de su puesto: justificación de gastos, cumplimentación de registros, etc.
- Asimismo, realizará todas aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura profesional dispondrá de los siguientes requisitos:

- ✓ Formación: Grado superior en integración social o formación profesional equivalente en el ámbito de las ciencias sociales.
- ✓ Experiencia: al menos 3 meses en la realización de funciones propias del puesto en recursos y/o servicios de atención a personas con daño cerebral adquirido o discapacidades físicas graves; o, en su defecto, en recursos y/o servicios de atención a personas con otro tipo de diversidad funcional.

➤ Cocinero/a:

- Participará en las reuniones que se establezcan al efecto, aplicando las directrices que se acuerden en su ámbito de actuación. Informará, apoyará y colaborará en todo lo relativo a las áreas de su competencia.
- Se responsabilizará de la pre elaboración, preparación, conservación y servicio de los servicios de comidas tanto para las personas usuarias del centro de atención diurna (comida y merienda) como para las del servicio de atención residencial (desayuno, comida, merienda y cena).
- Diseñará los menús adaptados a las necesidades concretas de las personas usuarias y la estación del año, con el apoyo del servicio médico y de enfermería y ofrecerá todas las dietas en diferentes texturas, si así se precisa.
- Informará de la previsión del menú semanal para el conocimiento de las personas usuarias y sus familias con la suficiente antelación (mínimo 24 horas).
- Diseñará y elaborará menús especiales en las fiestas y celebraciones específicas (mínimo 5 anuales).
- Se responsabilizará del aprovisionamiento y control de consumos así como de la gestión de stock del almacén de cocina (tanto de alimentación como de material necesario) y del traslado del listado de pedidos correspondiente con la periodicidad que se establezca.



- Se encargará del mantenimiento en correcto orden y organización del espacio y material de cocina.
- Aplicará los protocolos de calidad establecidos y actuará según la normativa aplicable en cada momento tanto en higiene, APPCC, prevención de riesgos laborales como protección ambiental.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura dispondrá de:

- ✓ Grado Medio Técnico en cocina y gastronomía o equivalente.
- ✓ Experiencia como cocinero de al menos 3 meses.



➤ Ayudante de cocina:

- Participará en las reuniones que se establezcan al efecto, aplicando las directrices que se acuerden en su ámbito de actuación. Informará, apoyará y colaborará en todo lo relativo a las áreas de su competencia.
- Ejecutará los procesos necesarios en la pre elaboración, preparación y conservación de los servicios de comida, tanto para las personas usuarias del centro de atención diurna como para las del servicio de atención residencial.
- Controlará el estado del stock del almacén de cocina e informará con la suficiente previsión de la necesidad de aprovisionamiento.
- Mantendrá a punto el lugar de trabajo, materiales, menaje, utillaje y equipos para garantizar su uso posterior en condiciones óptimas.
- Aplicará los protocolos de calidad establecidos y actuará según la normativa aplicable en cada momento tanto en higiene, APPCC, prevención de riesgos laborales como protección ambiental.
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Esta figura dispondrá de:

- ✓ Formación Profesional básica en cocina y restauración o equivalente.
- ✓ Experiencia como ayudante de cocina de al menos 3 meses.

➤ Personal de limpieza:

- Participará en las reuniones que se establezcan al efecto, aplicando las directrices que se acuerden en su ámbito de actuación. Informará, apoyará y colaborará en todo lo relativo a las áreas de su competencia.
- Realizará todas las tareas de orden, limpieza y desinfección tanto menor como mayor que requiera su puesto. Tanto las correspondientes a las dependencias e instalaciones del centro como las del equipamiento, enseres y utensilios necesarios para la prestación de los servicios que se ofrecen en el recurso.
- Seguirá los procedimientos y utilizará los productos adecuados según la normativa vigente en la materia.



- Atenderá preferentemente las necesidades de limpieza e higiene especiales derivadas de las circunstancias y necesidades de las personas usuarias del recurso.
- Se encargará del traslado de residuos hasta el lugar habilitado para su evacuación, así como de la recogida de residuos especiales y/o peligrosos, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Desarrollará sus funciones siguiendo la periodicidad que requiera el perfecto estado de orden, limpieza e higiene del centro y que vendrá establecida dentro de los procedimientos y protocolos de limpieza generados específicamente para este servicio.
- Se encargará del lavado, repasado, planchado y enmarcado de la ropa de las personas usuarias así como del material de menaje e higiene (toallas, manteles, etc.).
- Así mismo, realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por la dirección de la entidad adjudicataria y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos del centro, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

Referido a todo el personal del centro, los profesionales que así lo requieran por su formación deberán estar colegiados para poder ejercer.

7.2. Selección y contratación de personal

La empresa adjudicataria está obligada a comunicar al IFBS los acuerdos de empresa y cambios o actualizaciones de convenio, según se produzcan y en todo caso, en el plazo máximo de 5 días laborables, así como cualquier modificación de las condiciones laborales de cualquiera de los profesionales asignados al servicio. Estos acuerdos o modificaciones no serán de aplicación, hasta tanto en cuanto, por el IFBS no se proceda expresa y fehacientemente a la conformidad y visto bueno de los mismos.

En aquellos casos que exista causa motivada, el Área de Personas con Discapacidad podrá solicitar el cambio de profesional.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá establecer y posibilitar un plan anual de formación que contribuya a mejorar la intervención profesional y la calidad de la atención. Dicho plan deberá ser el resultado de una evaluación de necesidades formativas y será presentado al IFBS anualmente para su conocimiento durante el primer trimestre del año.

La entidad adjudicataria garantizará la logística necesaria, tanto a nivel material como humano, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.

La entidad adjudicataria estará obligada a subrogar el personal que se indica en el Anexo I y contratar por su cuenta el personal nuevo o sustituto que sea necesario para la atención del servicio. Para ello, respetará lo establecido a este respecto en el presente pliego, no teniendo ni el IFBS ni el Departamento de Servicios Sociales de DFA relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria, ni durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo.

7.3. Sustituciones y asignaciones

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio (según la relación inicial remitida como declaración jurada), no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio





laboral. En estos casos, el personal ha de ser sustituido a la mayor brevedad posible y siempre en un plazo máximo de 24 horas, debiendo de garantizarse en todo momento la atención del centro.

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de diciembre, las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

En el caso de vacaciones, la entidad adjudicataria deberá presentar el plan de vacaciones diseñado por la empresa para las personas empleadas, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Área de Personas con Discapacidad antes del 30 de junio de cada año.

El IFBS se reserva la potestad de comprobar la existencia de cualquiera de las situaciones indicadas en la declaración jurada, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir al menos en:

- En caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por personal facultado y autorizado para ello.
- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al IFBS informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y la documentación necesaria respecto al personal de sustitución.
- En el caso de otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad de la persona trabajadora afectada y de la persona sustituta y duración de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el Área de Personas con Discapacidad podrá solicitar el cambio de personal.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el IFBS, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la empresa adjudicataria, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

En el caso de que las propuestas de sustitución de la empresa adjudicataria no fueran aceptadas por el IFBS, correría por cuenta de la Administración el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual de la empresa adjudicataria no se vería afectada, siempre que la falta de aceptación de las propuestas no fuera consecuencia de la existencia de mala fe en su elaboración, o de ánimo de que las mismas se convirtieran en inaceptables para la Administración.

En los casos en que se apreciara la mencionada intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos representen sobre el total de la misma, mientras perdure la situación de baja no cubierta.

En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el IFBS. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad de la persona trabajadora propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.





8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CENTRO

8.1. Mantenimiento y conservación

La entidad adjudicataria asumirá la obligación del correcto uso del recurso y el mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas. Se relacionan a continuación las siguientes operaciones, sin ánimo de exhaustividad:

- Mantenimiento actualizado del inventario
- Revisión periódica del inmueble y pronta resolución de incidencias vinculadas al mantenimiento ordinario, entre otras:
 - Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos utilizados para las actividades que realizan las personas usuarias, etc.
 - Reparaciones menores del centro y pintura de todas las estancias dentro del trabajo preventivo y de mantenimiento ordinario que requiere la misma.
 - Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, mobiliario, etc.
 - Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco, de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
 - Sustitución de cristales.
 - Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
 - Mantenimiento de suelos.
 - Sustitución de elementos menores.
 - Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

En caso de que las actuaciones a realizar superen el importe de 500 euros, se deberá solicitar autorización al área de personas con discapacidad del IFBS.

Es responsabilidad de la entidad adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del Área de Personas con Discapacidad y el Servicio de Mantenimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble, instalaciones, equipamiento, etc. que no permita el normal funcionamiento del centro.

Asimismo, deberá contar con todos los contratos de mantenimiento en vigor en aras de cumplir con todas los requisitos normativos con relación a la prevención y gestión de riesgos aplicable a un centro de las características del CAI GOIZALDE.

Operaciones obligatorias de mantenimiento y conservación del edificio y de sus infraestructuras asociadas:

A) Normativa de obligado cumplimiento:

- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (Real Decreto 842/2002 de 2 de agosto), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten
- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten,
- Reglamento de Aparatos de elevación y manutención (Real decreto 2291/1985 de 8 de noviembre), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten
- Ley 5/2014, de 4 de abril de seguridad privada



B) Otras operaciones obligatorias no exigidas por la Normativa:

- Comprobación, y en su caso, limpieza de la cubierta del edificio, al menos dos veces al año, de sumideros, canalones, bajantes, cubierta, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de calderas de calefacción y a.c.s: lectura termómetros, manómetros, bombas de circulación, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de grupos de presión de agua y bombas de aguas residuales.
- Inspección trimestral del estado de sótanos. Comprobación del estado en que se encuentran las tuberías a la vista.
- Inspección anual del estado de arquetas y conductos de la Red de saneamiento. En los casos con riesgo de sufrir atasco: limpieza anual por medio de agua a presión elevada. Limpieza anual del separador de grasas.
- Programación y control anual del riego automático. Mantenimiento del jardín en buen estado: cortes, podas de los setos, abonado, etc.
- Inspección y revisión semestral o trimestral, según el caso, de las puertas automáticas.
- Contrato de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado instalados en el edificio que incluya dos revisiones anuales a todos los equipos, con las operaciones necesarias para comprobar su correcto funcionamiento: limpieza de filtros, baterías, circuito frigorífico, etc.; verificación automatismo control, carga refrigerante, etc.
- Mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas.

La empresa adjudicataria deberá remitir al final de cada período anual los certificados correspondientes de las operaciones realizadas en ese tiempo en cada instalación: revisiones de mantenimiento mensuales, certificados OCA realizadas, sistemas de seguridad anti intrusión, etc.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará la resolución del contrato.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del centro, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos, así como de las medidas a adoptar. La entidad adjudicataria estará obligada a costear las obras que se identifiquen en la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará la resolución del contrato.

Serán por cuenta del Instituto Foral de Bienestar Social la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (continente y contenido).

8.2. Seguridad de las personas usuarias

La entidad adjudicataria deberá disponer de un plan de emergencia, debidamente visado por los organismos competentes según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se





regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

Organizará y se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas de seguridad contra incendios, tanto en sus aspectos de prevención, como de detección y extinción, según el plan de autoprotección elaborado y actualizado, efectuando simulacros de evacuación anuales y dispondrá de un registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo al Decreto arriba mencionado.

El Plan de Autoprotección se deberá inscribir en el Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi.

9. DOCUMENTACION A PRESENTAR

9.1. Las entidades licitadoras

De acuerdo con los objetivos señalados, las entidades licitadoras habrán de presentar en el sobre B en la forma descrita en el cuadro de características un proyecto funcional del centro que no deberá exceder de 60 folios escritos por una sola cara (o 30 hojas por ambas caras), en letra Arial 10, y respetando los siguientes márgenes: no inferior a 2 cm en el margen superior e inferior ni a 1,5 cm en los márgenes izquierdo y derecho. Se podrán utilizar columnas puntualmente como apoyo a lo largo del proyecto pero no se podrá subdividir todo el texto en columnas.

No se valorarán aquellas partes del proyecto que excedan del límite establecido.

El proyecto deberá contener al menos la siguiente información:

- Proyecto de centro: que incluya al menos: modelo de trabajo, objetivos, Programación General de Intervención, Plan Esencial del Estilo de Vida y evaluación del proyecto de centro y mejora continua.
- Plan de Gestión de Calidad que incluya:
 - Justificación del modelo de gestión
 - Gestión por procesos:
 - Mapa de procesos del centro
 - Relación de procesos y subprocesos
 - Diseño y descripción en detalle de algunos de los siguientes procesos:
 - ✓ Implementación del modelo de atención centrada en la persona en todas las fases de intervención
 - ✓ Promoción de la autonomía
 - Documentación asociada: procedimientos, registros, etc.
 - Evaluación y mejora continua de la calidad, gestión del recurso y su impacto en la satisfacción.
 - Gestión de personal

Se podrán adjuntar anexos, excediendo el límite anteriormente señalado, siempre que estén debidamente numerados, justificados y dirigidos exclusivamente a ilustrar el proyecto, como son modelos de informe, procedimientos, herramientas, ficheros de organización, u otros.

El proyecto mostrará también cómo se integrará el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en especial las acciones o actividades tendentes a romper las visiones estereotipadas de mujeres y hombres y a erradicar las actitudes violentas.





Los proyectos técnicos que según valoración del Área de Personas con Discapacidad no superen los 35 puntos sobre los 50 totales, quedarán eliminados de las posteriores fases de licitación.



9.2. La entidad adjudicataria

La entidad adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- Relación jurada del personal recogido en el Anexo I, indicando en la misma los siguientes datos:
 - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
 - Calendario anual de cada categoría profesional junto con el plan de distribución de jornada semanal, especificando el número de personas de cada categoría en las diferentes franjas horarias.
 - Categoría profesional.
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales tanto de la relación jurada anterior como del nuevo personal.
- Calendario anual de atención de cada profesional distribuido mensualmente así como la distribución horaria de jornada semanal por cada categoría profesional. Este punto deberá ser aprobado por el Área de Personas con Discapacidad del IFBS antes de iniciar la gestión del recurso.
- Titulación y experiencia requeridas de las personas profesionales.

B.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- Certificado de estar inscrita en el Registro de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava. Esta documentación se recabará de oficio por el Instituto Foral de Bienestar Social.
- Inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dota.
- Contratos de mantenimiento pertinentes (instalación de calefacción, aire acondicionado, sistema de detección de incendios, extintores, etc.).
- En relación con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud:
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.
 - Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.
- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia. Dicho plan se ha de inscribir en el Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi.



Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

Asimismo, y en este plazo, la entidad adjudicataria deberá elaborar inventario de acuerdo con lo señalado en el apartado 8.1 del presente pliego.

C.- En el plazo máximo de 3 meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

Presentar para su aprobación ante el Área de Personas con Discapacidad para su aprobación Reglamento de Régimen Interno del Centro según los requisitos exigidos en el punto 4.7.1 del presente pliego.

D.- Evaluación técnica.

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación permanente de los servicios prestados:

- La entidad adjudicataria presentará una Memoria Técnica anual del desarrollo de las actividades e iniciativas llevadas a cabo en el centro durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes o proporcionar información a requerimiento del Instituto Foral de Bienestar Social o a iniciativa de la entidad adjudicataria. La memoria deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:
 - Perfil de personas atendidas (edad, sexo, diagnóstico principal, nivel de apoyos requeridos, etc.) y evolución de las mismas.
 - Grado de cumplimiento de objetivos del centro y proyecto desarrollado.
 - Características principales del Plan General de Intervención desarrollado. Evaluación de los programas desarrollados. Conclusiones generales tras su evaluación y propuestas de mejora.
 - Análisis de sugerencias, quejas y reclamaciones.
 - Resultados de valoración de la satisfacción de las personas usuarias, sus familias y las personas profesionales. Propuestas de mejora.
 - Plan de Formación desarrollado durante el ejercicio.
 - Resultados de la evaluación de riesgos derivados de la actividad, de la persona y del centro.
 - Valoración de las prácticas profesionales realizadas en el centro, en su caso.
 - Evaluación del servicio implementado y grado de cumplimiento de objetivos con el detalle de los indicadores utilizados.
 - Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio y de la calidad de atención. Novedades incorporadas a este respecto a lo largo del ejercicio.

Las memorias técnicas serán remitidas en las siguientes fechas:

- 2022: no se presentará memoria técnica.
- 2023: con anterioridad al 31 de diciembre





- 2024 con anterioridad al 31 de octubre
- En caso de prórrogas: con anterioridad a la finalización de las mismas.

El Área de Personas con Discapacidad del I.F.B.S. podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por la Comisión Técnica o personal técnico designado por el Área y, en consecuencia, proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento del recurso.

E.- Evaluación económica

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación de los servicios prestados y comprobar su adecuación al proyecto adjudicado, la entidad adjudicataria deberá remitir, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:



- Mensualmente:

- Facturación mensual del centro.

- Semestralmente:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo la Relación Nominal de Trabajadores y los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (TC2 y TC1) de los últimos 6 meses.
- Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.
- Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.
- Incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

Plazo: la información referida deberá ser suministrada al Instituto Foral de Bienestar Social junto a las facturas del mes de junio y diciembre de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

- Anualmente:

- Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos en el presente pliego.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de diciembre de cada uno de los ejercicios, siendo requisito necesario para el abono de la misma.

- En relación al ejercicio anterior:



- Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económico-financiera del Centro.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de junio del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria, cuantos comprobantes de gastos e ingresos estime necesarios, así como cualquier otro comprobante relacionado con el objeto del contrato.



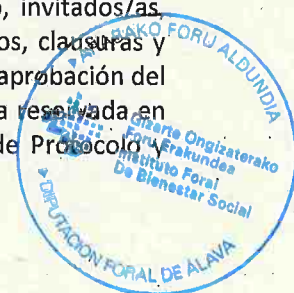
10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas, el Cuadro de Características y en el presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Prestar el servicio objeto del presente contrato con la debida diligencia, atención de calidad a las personas y buenas prácticas profesionales, utilizando los medios y recursos tanto materiales como humanos necesarios para ello. Se ajustará a criterios de calidad, mejora continua, rigor técnico y transparencia.
- Desarrollar el proyecto de centro conforme a las condiciones del presente pliego técnico, al proyecto adjudicado y a las directrices del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Respetar y garantizar los derechos individuales de las personas usuarias del servicio y atender a la normativa vigente al respecto.
- Mantener coordinación fluida y continuada con el Área de Personas con Discapacidad del IFBS, utilizando todos los procedimientos que requiera el área, así como remitir todos aquellos datos, informes, documentación que se precise a solicitud del IFBS.
- Participar en la Comisión Técnica de Seguimiento establecida al efecto.
- Informar con antelación de todas aquellas alianzas y colaboraciones, que la entidad adjudicataria establezca de cara a la implementación del proyecto del recurso. Asimismo, solicitar la autorización del IFBS en el caso de llevarse a término.
- Poner a disposición de las personas usuarias y sus familias un buzón de quejas y sugerencias y gestionar el mismo tal y como se indica en el punto 4.7.4 del presente pliego.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias con el resto de recursos que corresponda, para que bien liderando o bien complementando, las personas usuarias dispongan de un único PEEV en el que la persona sea el centro.
- No imponer a las personas usuarias del centro ningún tipo de contraprestación económica con la entidad adjudicataria ni vinculación a ninguna otra entidad.
- No suspender la atención en el centro a no ser por causa de fuerza mayor o de forma motivada siempre previa autorización del IFBS.
- Respecto a la provisión del material sanitario de atención a las personas usuarias, será responsabilidad de la entidad adjudicataria:
 - Proveer el material correspondiente a incontinencia con cargo al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria. En el caso de que la persona precisara más de lo aportado por el sistema de salud correspondiente, será aportado por la entidad adjudicataria.



- Proveer el material de farmacia y enfermería con cargo al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria, con las aportaciones que en cada caso correspondan a la persona respecto a la legislación vigente. En el supuesto de material sanitario, bien desde la OSI ARABA o desde el hospital a través de la hospitalización a domicilio.
- Los colchones de altas prestaciones para prevenir y/o tratar las úlceras por presión serán aportados por el recurso. Su sustitución en caso de deterioro tras el uso, serán aportados por la entidad adjudicataria. Los cojines para sillas serán a cargo de la persona usuaria.
- Las prótesis, ortesis, sillas de ruedas y productos de apoyo para uso personal correrán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria prevea en cada caso. Deberán estar debidamente identificadas.
- Realizar el mantenimiento básico y la limpieza de los productos de apoyo personales, salvo que se requiera de un servicio técnico, en cuyo caso correrá a cargo de la persona usuaria.
- Facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar todas las funciones de su cometido.
- Mantener los bienes objeto del contrato (instalaciones, servicios, equipamiento, etc.) en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene y atender a lo establecido a este respecto en el punto 8 del presente pliego.
- No enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni equipamiento con el que se dota.
- Revertir al IFBS, finalizado el contrato, todas las instalaciones y elementos que formen parte de la explotación en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- Colaborar con el IFBS en la elaboración del inventario, tal y como se indica en el punto 5.1. del presente pliego.
- Someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.
- Solicitar y tramitar todas las autorizaciones y registros a que estuviere obligada en razón de la normativa que le sea aplicable.
- Pago de los impuestos, gravámenes, etc. que le sean de aplicación.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la implementación del servicio, sin que la Administración sea responsable de las obligaciones contraídas por las entidades ni de los daños o perjuicios causados por terceras personas o cosas.
- Observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el 4º Plan de Normalización del Uso del Euskera del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Todas las acciones de comunicación, publicidad y propaganda que guarden relación con el objeto de este contrato deberán utilizar un lenguaje inclusivo, así como imágenes que presenten a las personas como iguales. En ellas se hará constar la titularidad foral de los servicios contratados, deberán contar con la autorización previa de la Diputación Foral de Álava y se ajustarán a las indicaciones que ésta establezca en relación con su imagen corporativa. Asimismo, la organización (fechas, horarios, desarrollo del acto, invitados/as, etc.) de cualquier acto público o privado, presentaciones, entregas de premios, clausuras y similares se acordarán previamente a su convocatoria y deberán contar con la aprobación del IFBS. En cualquier caso, la presidencia y presencia activa en estos actos queda reservada en exclusiva a los firmantes de este contrato y será regulada por el Servicio de Protocolo y Relaciones Públicas de la DFA.





En toda la documentación relacionada con la gestión del servicio, deberá aparecer el anagrama del IFBS a la izquierda, en el centro el recurso y el logotipo de la entidad gestora a la derecha.



11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL IFBS

- Delimitar reglamentariamente la prestación del servicio.
- Facilitar las infraestructuras y equipamiento necesario para la óptima prestación del servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que exceda de lo recogido en el punto 8 del presente pliego, así como abono de los tributos y gastos que graven el inmueble.
- Ejercitar la labor de inspección, control, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio a fin de garantizar la calidad del mismo y la consecución de los resultados previstos. A tal fin se obliga, igualmente, a requerir cuanta documentación se considere.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente pliego.
- Trasladar a la entidad adjudicataria las recomendaciones que estime oportunas para la mejora de la gestión del recurso y poner en su conocimiento cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.
- En todo caso, el IFBS estará eximido de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar durante la prestación del servicio.

12. GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACION

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio. En todo caso, serán por cuenta de la entidad adjudicataria, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.
Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos por el Instituto Foral de Bienestar Social para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquellos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, la reposición de bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del inmueble. Asimismo, serán por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos inherentes a la reposición del utillaje e instrumental con que se dotó al servicio en el momento de su adjudicación, incluidos la ropa de cama, mesa, aseo y demás lencería que se precise. Estará obligada a renovarla con la frecuencia necesaria para que se mantenga en unas condiciones de uso adecuadas.
- Contratos de mantenimiento e instalaciones.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro.
- Adquisición de material, bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Servicio de alimentación.
- Servicio de limpieza del centro, pintura, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato.
- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.
- Todo tipo de impuestos, tasas y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

Será por cuenta del Instituto Foral de Bienestar Social la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (contenido y continente).





ANEXO I. RELACION DE PERSONAL, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES

Esto así, en cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que señala, que "Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo (...)", a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio a fecha 15 de abril de 2022.

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	CÓDIGO CONTRATO	% JORNADA	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
AUX. ENFERMERÍA	15/06/2000	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	18/12/2018	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS. SUSTITUYE MMM
AUX. ENFERMERÍA	08/07/2000	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	04/10/2000	100	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	REDUCCIÓN AL 50%. COMPLETA ETD. PERMISO NO RETRIBUIDO HASTA 15/09/22. SUSTITUYE PCN
AUX. ENFERMERÍA	20/11/2018	189	100,00%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	BAJA POR RIESGO DE LACTANCIA. SUSTITUYE OAF
AUX. ENFERMERÍA	04/01/2003	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	15/06/2000	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	01/01/2005	289	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	01/04/2009	100	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	REDUCCION AL 50%. COMPLETA AIT; BAJA IT. SUSTITUYE AIT
AUX. ENFERMERÍA	10/10/2002	189	100,00%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	EXCEDENCIA. SUSTITUYE CAP
AUX. ENFERMERÍA	14/03/2009	100	100,00%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	REDUCCION AL 50%. COMPLETA EAP
AUX. ENFERMERÍA	15/04/2008	189	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	21/10/2010	189	100,00%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	
AUX. ENFERMERÍA	17/02/2003	289	79,53%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	



AUX. ENFERMERÍA	18/05/2009	100	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria clínica	
AUX. ENFERMERÍA	21/10/2009	100	100,00%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	
AUX. ENFERMERÍA	20/09/2019	100	100,00%	Grado medio atención a personas dependientes	
AUX. ENFERMERÍA	05/02/2022	502	15,90%	Técnica/o en cuidados auxiliares de enfermería	
LIMPIADORA	14/01/2002	100	100,00%	Título bachiller	REDUCCION AL 50%. COMPLETA IPS
LIMPIADORA	15/06/2000	289	97,03%	Graduado escolar	
LIMPIADORA	16/01/2013	189	100,00%	Graduado escolar	
LIMPIADORA	18/09/2018	200	79,53%	Graduado escolar	
COCINERA	25/01/2010	189	100,00%	Certificado de Profesionalidad Operaciones Básicas Cocina	
AVT COCINA	25/07/2011	189	100,00%	Técnica en Cocina	EXCEDENCIA. SUSTITUYE ROG
MONITORA	01/04/2019	289	56,63%	Técnico/a especialista educador/a disminuidos físicos	
MONITORA	15/04/2013	289	56,63%	Técnica/o superior integración social	
DUE	22/09/2003	189	100,00%	Diplomada en enfermería	
DUE	08/07/2009	189	100,00%	Diplomada en enfermería	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS. SUSTITUYE PARCIALMENTE LRB
PSICÓLOGA	06/02/2007	100	100,00%	Licenciada en psicología	
TERAP. OCUPACIONAL	27/07/2009	100	100,00%	Diplomada en terapia ocupacional	
TRABAJADORA SOCIAL	11/02/2008	200	68,93%	Diplomada en trabajo social	
TECNICO COORDINADORA*	13/09/2000	100	100,00%	Técnica/o auxiliar sanitaria	REDUCCION AL 66,99%. BAJA IT. SUSTITUYE LBG

*A título informativo, indicar que la empresa incluye esta figura profesional entre el personal asignado al servicio.



CONVENIO COLECTIVO DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL GOIZALDE BOTHA Nº 121, viernes 22 de octubre de 2021.

