



Exp. 84/23

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA CON APOYOS DONOSTIA DIRIGIDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante I.F.B.S., tiene entre sus fines la organización, gestión, prestación y ejecución de las actividades relacionadas con los Servicios Sociales y con las políticas de bienestar social en el Territorio Histórico de Álava, según el marco competencial que determina la legislación vigente.

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, es una base esencial para el desarrollo de la actividad del IFBS.

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, entre la que se encuentra la Vivienda con Apoyos Donostia.

Esta vivienda se configura, como una alternativa de alojamiento para personas con discapacidad intelectual, en la que la persona usuaria pueda llevar una vida que le permita el ejercicio de los derechos que como persona y como ciudadana le corresponden.

Finalmente, las leyes vigentes en materia de igualdad (Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y su equivalente autonómico, recogido en la ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de mujeres y hombres del País Vasco) inciden en los contenidos y procedimientos de trabajo en relación con las personas con discapacidad.



2- OBJETO DEL PLIEGO

Constituye el objeto de este pliego fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación para contratar la prestación del servicio de la vivienda con apoyos Donostia para personas con discapacidad intelectual ubicado en Vitoria-Gasteiz, y dependiente del Instituto Foral de Bienestar Social.

La prestación se realizará garantizando la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

3.- MODELO DE ATENCION Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACION EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS DEL RECURSO

El modelo de atención que defiende el IFBS para las personas con discapacidad 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 lo que respecta a su planificación y dotación.

Es por ello que la Vivienda con Apoyo Donostia, como parte integrante de la red de atención del IFBS para las personas con discapacidad, se basa en dicho modelo de atención que tiene como componentes principales:

- el modelo de Calidad de Vida y sus dimensiones
- la garantía de derechos
- la Planificación Centrada en la Persona
- el modelo de Apoyos
- el Apoyo Conductual Positivo.

Estos componentes están fuertemente relacionados entre sí y conforman un conjunto coherente: para ser eficaces, tanto el Modelo de Apoyos como el Apoyo Conductual Positivo deben articularse mediante una planificación individualizada capaz de determinar qué apoyos precisa la persona para alcanzar las metas u objetivos que desea alcanzar y esto sólo es posible mediante una planificación que se articule en torno a la persona, a sus necesidades, a sus deseos y a sus preferencias, es decir, mediante una Planificación Centrada en la Persona; a su vez, esa planificación de los apoyos debe obedecer a una finalidad última de mejora de la Calidad de Vida de la persona.

4. – DEFINICIÓN DEL RECURSO

La vivienda con apoyos Donostia es un recurso destinado a servir de vivienda habitual y, en su caso temporal, a personas con discapacidad intelectual y en situación de dependencia que no pueden disponer adecuadamente en su domicilio, personal o familiar, de los apoyos que precisan. Las viviendas con apoyos son consideradas la fórmula de alojamiento por excelencia para las personas con discapacidad intelectual en dicha situación, por considerar que son la vía más idónea o la más susceptible de favorecer la aplicación efectiva de los principios de normalización e integración en el entorno.

La atención en la vivienda con apoyos Donostia, tendrá carácter permanente, es decir, se atenderá durante todos los días del año. El servicio se prestará en horario continuo de mañana, tarde y noche de lunes a domingo.



Tiene como objetivo fundamental proporcionar, de manera individualizada, apoyos integrales, en función de las necesidades de cada persona usuaria, para que éstas puedan desempeñar al máximo sus potencialidades como ciudadanas en igualdad de condiciones que el resto de la población.

Pretende también servir de apoyo a la familia de la persona usuaria, a fin de mantener y potenciar los lazos de unión entre ambos.

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, en la vivienda se ofrecerán dos tipos de servicios:

Servicio residencial permanente.

La vivienda con apoyos Donostia es un servicio de convivencia destinado a servir de vivienda habitual o permanente a personas con discapacidad intelectual y en situación de dependencia que no pueden disponer adecuadamente en su domicilio, personal o familiar, de los apoyos que precisan.

Garantizará a las personas usuarias el nivel de apoyo que precisen (intermitente, limitado, extenso, generalizado), de carácter individualizado y adaptado a sus necesidades

Servicio de respiro

En la vivienda con apoyos Donostia se ofrecerá la posibilidad de estancias temporales a personas con discapacidad intelectual y en situación de dependencia que habitualmente son atendidas por su red socio familiar de apoyo, con el fin de ofrecer a la persona cuidadora principal la posibilidad de disponer de un tiempo para su descanso, recuperación y/o desarrollo personal o para hacer frente a una situación de necesidad que le impida el ejercicio de sus funciones de cuidado.

Asimismo y si la persona así lo solicita o precisa, este servicio le puede permitir conocer la vida en una vivienda con apoyos de cara a una futura incorporación definitiva.

5.- OBJETIVOS DEL RECURSO

Teniendo en cuenta los 2 servicios generales que se prestan en la vivienda Donostia, el objetivo general de la vivienda con apoyos es: Ofrecer alojamiento y apoyos para la mejora en la autodeterminación, seguridad y derechos, para lo que se provee de un ambiente adaptado, apoyos personalizados y una monitorización ajustada a la autonomía de la persona.

Siendo sus *objetivos específicos* los siguientes:

- Proporcionar un recurso normalizado de alojamiento y convivencia
- Ofrecer una atención integral e individualizada, desde el enfoque de la planificación Centrada en la persona (PCP), que proporcione los apoyos específicos requeridos para el desarrollo de su autonomía personal e integración social
- Fomentar la normalización, facilitando experiencias de vida acordes a sus capacidades y necesidades personales que promuevan su integración y participación en la comunidad
- Potenciar el desarrollo de la autonomía personal
- Favorecer la participación en la vida social y comunitaria mediante la utilización de recursos comunitarios y el fomento de actividades de convivencia, ocio y tiempo libre
- Promover el mantenimiento y, en su caso, refuerzo de sus redes de apoyo familiares y sociales

En lo que respecta al *servicio de respiro* con el que también cuenta la vivienda, su *objetivo principal* es mejorar la calidad de vida familiar posibilitando en muchos casos la permanencia de la persona con discapacidad en su domicilio.

Para ello se plantean los siguientes *objetivos específicos*:

Orientados a la persona cuidadora principal:

- 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 su salud.
- Favorecer dinámicas familiares y de pareja normalizadas.



Orientados a la persona con discapacidad:

- Favorecer su permanencia en el entorno familiar natural.
- Facilitar el conocimiento de un nuevo entorno de vivienda, si la persona así lo solicita o precisa, en previsión de necesidades futuras.
- Todos los anteriormente señalados para la vivienda con apoyos.

6.- CONCESIÓN DE USO Y MANTENIMIENTO.

Para el desarrollo de este servicio, el Instituto Foral de Bienestar Social, concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica la Vivienda con apoyos Donostia, así como el mobiliario y el equipamiento necesario, todo ello de titularidad foral.

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.

Todas las instalaciones, mobiliario, enseres y elementos que formen parte de la explotación revertirán al IFBS en perfecto estado de conservación y funcionamiento, a cuyo efecto y dos meses antes a la fecha en que vaya a concluir el contrato, el IFBS designará una persona para vigilar la conservación de las instalaciones, mobiliario y material objeto del mismo, e informará sobre las reposiciones o reparaciones necesarias para mantenerla en las condiciones previstas.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el centro junto con las instalaciones afectadas a la prestación del servicio y el equipamiento, revertirán al Instituto Foral de Bienestar Social en correctas condiciones de uso.

7.- DESCRIPCIÓN DEL RECURSO

7.1. Descripción física

La vivienda con apoyos Donostia se encuentra ubicada en 2 pisos anexos de la calle Donostia 74, 1º A y B de Vitoria-Gasteiz. Ambos pisos están habilitados para funcionar como una única vivienda y son de titularidad foral.

Está equipada en su totalidad, y su distribución es la siguiente:

- 4 habitaciones dobles para estancias permanentes con las siguientes medidas: 10,13 m², 16,33 m², 15,35 m², 12,39 m².
- 1 habitación individual para estancias temporales de 11,25 m².
- 1 habitación que es utilizada como despacho por el equipo de monitoras y monitores
- 1 cocina con despensa
- 1 salón comedor
- 3 baños, 2 de ellos adaptados de 5,95 m² y 4,73 m²

7.2. Población destinataria

Las personas destinatarias de la vivienda con apoyos serán personas con discapacidad intelectual que puedan requerir tanto de apoyos tanto limitados como extensos que no pueden ser proporcionados en su vivienda personal o familiar y sí en la modalidad de vivienda con apoyos y que no precisen de una asistencia sanitaria especializada permanente.

7.3. Número de plazas del recurso

La capacidad total de la Vivienda con apoyos es de 9 plazas.

7.4. Designación de plazas. Procedimiento operativo.

La ocupación de las plazas, así como el traslado o la pérdida de la condición de persona usuaria de este recurso, se efectuará exclusivamente 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, y sus posteriores modificaciones, 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 padecerlos y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales en Alava.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar en el servicio a aquellas personas usuarias cuya asignación de plaza se haya efectuado por los medios establecidos legalmente.

Igualmente y de acuerdo con las Disposiciones relativas a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el resto de normativa en materia de protección de datos que sea de aplicación en cada momento, la entidad adjudicataria mantendrá absoluta confidencialidad sobre los expedientes y remitirá los mismos en su integridad al IFBS al finalizar el contrato, para lo cual se suscribirá el correspondiente Anexo.

7.5. Incidencias

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar a la Coordinadora Social del Área de Personas con Discapacidad del IFBS o, en su defecto, a la Subdirección Técnica del Área o a la profesional en quien delegue, cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación en general de las personas usuarias en la vivienda, así como las bajas no previstas, en el plazo máximo de 24 horas desde que se produzcan. La notificación se realizará siguiendo los cauces que desde el Área de Personas con Discapacidad se habiliten al efecto.

7.6. Régimen económico

Las personas usuarias de la vivienda no mantendrán relación económica alguna con la entidad adjudicataria. El IFBS exigirá a dichas personas los precios públicos que se fijen anualmente en la Normativa Reguladora de Precios Públicos establecida al efecto.

8.- APOYOS Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LA VIVIENDA

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

8.1. Apoyos individuales

Cada persona usuaria contará con un equipo técnico interdisciplinar referente que acompañe en el proceso de valoración y 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 la vivienda 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
- Empleo
- Conductual
- Social
- Protección y defensa:

8.2. Servicios alojamiento, manutención, lavandería y limpieza.



- Alojamiento

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- Cada persona usuaria de la vivienda ocupará una habitación bien de uso individual o doble en función de sus necesidades y características.
- Se fomentará que la persona posea en su habitación aquellos motivos de decoración y utensilios propios que sean importantes para ella y personalicen el ambiente y que no sean susceptibles de menoscabar su propia seguridad personal, perturbar el derecho de otras personas o la convivencia en la vivienda.
- Las camas serán adecuadas para 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 viscoelásticos, etc.)
- Los productos de aseo básicos (gel, champú, esponja, etc.) serán provistos por la entidad adjudicataria. Los útiles de aseo personal (colonias personales, maquinilla de afeitar, etc.) serán a cargo de la persona usuaria.
- Se fomentarán zonas de convivencia comunes, adoptándose las medidas necesarias que hagan posible que los espacios comunes reflejen un ambiente cálido, acogedor y hogareño.
- Igualmente, se dispondrá de los dispositivos necesarios para adaptar los diferentes espacios de la vivienda a las necesidades específicas de las personas usuarias.

- Manutención

Comprenderá las siguientes condiciones mínimas:

- El servicio de desayuno, almuerzo, merienda y cena para todas las personas residentes en la vivienda todos los días del año. A aquellas personas que acudan a recursos y servicios en su actividad diurna, se les preparará el almuerzo para que puedan tomarlo fuera de la vivienda.
- La comida del mediodía se elaborará y servirá los días en que las personas permanecen en la vivienda (bien por no asistencia a los recursos de la comunidad a los que acuden, como por cualquier otra causa que conlleve permanecer en la misma).
- Los menús deberán ser variados, equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales de las personas, cuidándose su presentación.
- Las personas, en el ejercicio de sus derechos, podrán participar en la elección del menú siempre y cuando éste garantice el aporte calórico y dietético adecuado.
- Junto al menú ordinario se prepararán otros específicos para aquellas personas que lo precisen adecuados a cada necesidad y teniendo en cuenta las pautas médicas y nutricionales que cada una requiera.
- Los menús correspondientes a cada semana se expondrán en los lugares establecidos al efecto y se fomentará la participación de las personas usuarias en la planificación de los mismos.
- Se deberá observar la mayor flexibilidad posible en los horarios de comidas, siempre teniendo en cuenta la organización y horarios de cada una de las personas residentes en la vivienda.

Se facilitarán, en su caso, los medios técnicos precisos para facilitar la autonomía de las personas usuarias que tengan dificultades para comer por sí mismas y se les prestará la ayuda personal necesaria. En cualquier caso, se respetará el ritmo de comidas de cada persona.

- Lavandería: mantenimiento del vestuario de uso personal, ropa de cama y aseo.

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 renovará con la frecuencia necesaria la ropa de cama, mesa, aseo y demás lencería que se precise 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.

- **Limpieza**

La entidad adjudicataria dispondrá del personal de limpieza pertinente para mantener en correcto orden y limpieza todas y cada una de las dependencias de la vivienda, así como los enseres y utensilios necesarios para la prestación de los servicios que se realizan en la misma.

- La vivienda se deberá mantener, a lo largo de la duración 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 y demás equipamiento de la vivienda utilizando los productos adecuados, según la normativa vigente.
- Tanto las zonas de uso individual (habitaciones, baños) como 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 bimestral o trimestralmente en función de las necesidades para que todas las dependencias permanezcan en perfecto estado.

9.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA VIVIENDA

9.1. La empresa adjudicataria asumirá la obligación del mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad:

- Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, mobiliario, etc.
- Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
- Reparación del mobiliario de la vivienda: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos para actividades diversas, etc.
- Reparaciones menores de la vivienda y pintura de todas las estancias dentro del trabajo preventivo y de mantenimiento ordinario que requiere la misma.
- Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
- Sustitución de cristales.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

Cualquier actuación de mantenimiento sobre el inmueble cuyo importe supere los 500 € precisará la previa y expresa autorización del IFBS.



Asimismo, la empresa deberá contar con contrato de mantenimiento de extintores, y de la caldera de gas natural.

La empresa adjudicataria deberá comprobar el funcionamiento de todos los detectores de incendios autónomos que cuenta este recurso. La comprobación de su funcionamiento se realizará como mínimo cada tres meses, dejando constancia de su verificación y del estado en que se encuentren los detectores instalados en el propio piso.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble o no permita el normal funcionamiento de la vivienda.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción de la vivienda, 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 deriven de la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

Las operaciones obligatorias de mantenimiento y conservación exigidas por la Normativa serán:

- Mantenimiento, según el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra incendios.
- Comprobación anual del estado del extintor y retimbrado del recipiente del extintor cada 5 años.
- Verificación anual del estado de cada cuadro eléctrico: funcionamiento de las seguridades. (diferenciales e interruptores magnetotérmicos), comprobación del funcionamiento de las luces de emergencia, dejando constancia de ello.

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).

9.2.- Seguridad de personas usuarias.

La entidad adjudicataria deberá establecer un plan de emergencia de la vivienda, debidamente visado por los organismos competentes y 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 277/2010 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.

10.- MODELO DE GESTION DEL RECURSO

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 las mismas oportunidades que el resto de la ciudadanía de vivir una vida digna de ser vivida, la vivienda con apoyos Donostia dispondrá de un modelo de organización basado en la calidad de gestión que contribuya al cumplimiento de dicho compromiso.

Promover la calidad de vida de las personas usuarias no ha de ser meramente un concepto teórico fruto de una intención, sino que debe ir vinculado a la gestión necesaria para su logro y, con ella, a los principios fundamentales de la calidad total: orientación a la persona usuaria, orientación a los resultados, liderazgo y constancia de objetivos, gestión por procesos, desarrollo e implicación de las personas, aprendizaje, innovación y mejora continuos, desarrollo de alianzas y responsabilidad social.

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



usuarias y que recoja y detalle, al menos, lo especificado al respecto en el punto 12.1 del presente pliego.

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

Asimismo, en todo lo relativo a procedimientos, registros, etc. se atenderán los criterios establecidos por el Area de Personas con Discapacidad.

10.1. Reglamento de Régimen Interior

Por otro lado, la vivienda con apoyos Donostia contará con un Reglamento de Régimen Interior que recoja los aspectos esenciales del funcionamiento de la misma y que, como mínimo, deberá incluir:

- Objeto del Reglamento
- Información básica
 - Denominación, titularidad y características
 - Definición y objetivos
 - Principios de actuación
 - Apoyos que se prestan y metodología de atención
 - Calendario y horario
- Organización
 - Agentes implicados en el funcionamiento de la vivienda
 - Cauces de participación democrática: fórmulas de participación, canales de comunicación, satisfacción y mejora (mecanismos de valoración y actuación y procedimiento para reclamaciones, quejas y sugerencias)
- Funcionamiento
 - Requisitos de acceso
 - Admisión
 - Periodo de adaptación
 - Suspensión del derecho
 - Extinción del derecho
 - Ausencias
- Derechos y deberes: de las personas usuarias, de las familias, de las y los profesionales
- Convivencia en el centro
- Régimen sancionador

Dicho Reglamento de Régimen Interior se deberá presentar en el plazo de 3 meses, a partir de la formalización del contrato, para su aprobación por el IFBS, tal y como se indica en el punto 12.2.D.

Todas las personas que guardan una relación directa con la vivienda, 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 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, la ley 37/2007 de 1 de marzo, de Calidad de los Servicios Sociales, el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio y sus posteriores modificaciones, así como a lo dispuesto 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, y a la normativa, que en su caso, lo sustituya.

10.2. Registros

La entidad adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá permanentemente actualizado un expediente individualizado de cada persona usuaria, el Plan de Atención Individual (PAI), así como un



registro diario de los profesionales que contenga los datos más reseñables del evolutivo diario, incidencias, 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.
- Evaluación inicial
- Aquellos otros datos que sean de interés para una mejor atención a la persona usuaria (las necesidades de apoyo de cada persona usuaria, cómo se prestan estos apoyos y toda aquella información que se considere relevante para una atención de calidad).
- En el caso de personas con capacidad jurídica modificada, contendrá, además, una copia de la resolución judicial y del 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 a la vivienda las herramientas de gestión consensuadas al respecto con objeto de disponer de dicha información informatizada.

10.3. Quejas, reclamaciones y sugerencias

La entidad adjudicataria velará por la participación democrática de las personas usuarias o sus representantes legales. Para ello, pondrá a disposición de las personas usuarias, sus representantes legales, tutores/as, guardadores/as de hecho y sus familias, al menos, un libro de quejas y reclamaciones y establecerá un procedimiento que garantice dicho derecho, el adecuado registro de las mismas, así como de las medidas adoptadas. Así mismo, pondrá también a su disposición un buzón de sugerencias.

10.4. Comisión de seguimiento

Tanto la entidad adjudicataria como el equipo de profesionales de la vivienda, 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 y funcionamiento de la vivienda con apoyos Donostia, se establece una Comisión de Seguimiento integrada, al menos, por un representante del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social y una persona de la entidad adjudicataria, debiendo ser la persona coordinadora de la vivienda. Asimismo, podrán asistir a la misma 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 de la vivienda.

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 consideren pertinentes para conocer con detalle el modelo de calidad y atención que guía la actuación de la red de servicios y programas del Área.

11.- RECURSOS HUMANOS

11.1. Equipo profesional

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 este pliego así como las expresamente diseñadas por el Área de Discapacidad del Instituto Foral de



Bienestar Social para la adecuada gestión de la vivienda (gestión económica, organizativa, de personal, mantenimiento, formación...), siendo de su exclusiva competencia la relación jurídico laboral con dicho personal.

El modelo de trabajo en el que se sustente la intervención en la vivienda con apoyos Donostia 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 residen en la vivienda y sus familias.

El equipo de trabajo de la vivienda 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.

La vivienda contará con el equipo de atención directa que a continuación se detalla y en lo que respecta a las áreas de soporte, la entidad adjudicataria proporcionará la cobertura suficiente y necesaria para una adecuada gestión de la vivienda en el resto de las áreas de apoyo que se precisan: económica, organizativa, de personal, mantenimiento, etc.

11.1.1. Composición del equipo, ratios y horarios de atención.

El equipo de atención de la vivienda estará formado por los siguientes perfiles profesionales:

- Coordinador/a
- Integradores/as Sociales
- Psicólogo/a
- Pedagogo/a
- Trabajador/a Social
- Auxiliar de servicio doméstico

Los ratios y horarios de atención de cada perfil profesional serán los que a continuación se desarrollan, diferenciándose distintos rangos de atención en función de si las personas usuarias de la vivienda realizan o no la actividad diurna que les sea propia (centro ocupacional, centro de día, trabajo u otros). No obstante, dichos ratios y horarios de atención, en todo caso, deberán ajustarse a la distribución y el nivel de intensidad de la atención a las necesidades de las personas usuarias y a su participación en la vida laboral, social y comunitaria.

Dicho ajuste podrá ser detectado y comunicado tanto por la entidad adjudicataria como por el IFBS.

Los ajustes indicados en el apartado anterior pueden venir derivados de necesidades puntuales o permanentes que requiriesen adaptaciones de los ratios señalados, por lo que la entidad adjudicataria presentará el estudio de necesidades a la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad del Instituto Foral de Bienestar Social mediante un informe motivado. Dichos ajustes serán valorados y deberán contar con autorización previa y expresa del órgano competente para su puesta en marcha. Asimismo, el IFBS, a través del Área de Personas con Discapacidad, podrá dar instrucciones de cómo realizar los ajustes pertinentes si se considerase necesario.

Si las necesidades fuesen de carácter puntual, en ningún caso supondrán un incremento en el coste del servicio y serán autorizadas por el IFBS a través de la Subdirección Técnica del Área de Personas con Discapacidad.

Si las necesidades fuesen de carácter permanente, conllevaría la modificación del contrato con la consiguiente tramitación de acuerdo con la normativa de contratación.

NOTA: Se diferencian a lo largo del año los siguientes periodos:

- Actividad diurna reducida: se circunscribe principalmente a unas tres semanas del mes de julio y los primeros días de septiembre (hasta la festividad de Olarizu).
- Sin actividad diurna: periodo de Semana Santa y Semana de Pascua, mes de agosto y periodo de Navidad.

➤ Coordinador/a:

Las funciones de coordinador/a de la vivienda serán realizadas por uno o varios de los siguientes perfiles profesionales que forman parte del equipo de la vivienda: psicólogo/a, pedagogo/a,



trabajador/a social. La figura de coordinador/a deberá disponer de experiencia de al menos 3 meses en la gestión de recursos de atención a personas con discapacidad o en situación de dependencia.

<i>Coordinador/a 10 horas semanales</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>
Lunes a viernes con actividad diurna	3 horas semanales	7 horas semanales
Lunes a viernes con actividad diurna reducida	3 horas semanales	7 horas semanales
Fines de semana y festivos	Disponibilidad	Disponibilidad

Su dedicación de jornada a las labores propias de coordinación será de 10 horas semanales, además de las correspondientes a su perfil profesional. Se establece la siguiente distribución: 3 horas semanales por la mañana y 7 horas semanales por la tarde.

No obstante, dicha distribución se adaptará a las necesidades de las personas usuarias así como a la dinámica de la vivienda y coordinación con el resto de profesionales siempre que sea necesario.

Dentro de su jornada, se realizará al menos, 2 horas mensuales de coordinación con los miembros del equipo.

La persona o personas coordinadoras de la vivienda deberán estar localizables y disponibles los fines de semana y festivos que les correspondan según el calendario que se establezca para solventar las urgencias que puedan ocurrir en la vivienda y que no puedan ser solucionadas por el resto del personal que en ese momento se encuentre en la misma.

Dicha disponibilidad será de 2 fines de semana consecutivos, correspondiendo los siguientes fines de semana del mes a cada uno de los otros 2 perfiles técnicos que componen el equipo de la vivienda, para que puedan ser cubiertos de forma rotatoria.

Entre semana, fuera de su horario laboral, atenderá aquellas situaciones de urgencias que no puedan ser solventadas por el personal presente en la vivienda y/o por el personal de la entidad adjudicataria que dé soporte a la misma.

➤ Integrador/a Social:

Se establecen los siguientes ratios de atención para el perfil profesional de monitor/a, quien realiza la atención continuada en la vivienda, teniendo en cuenta el nivel de actividad diurna fuera de la vivienda de las personas usuarias y por lo tanto, de mayor o menor necesidad de presencia en el hogar.

<i>Integradores/as Sociales</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde 1</i>	<i>Tarde 2</i>	<i>Noche</i>
Lunes a viernes con actividad diurna	1	1	2	1
Lunes a viernes con actividad diurna reducida	1	2	1	1
Fines de semana y festivos				
Vacaciones y días sin actividad diurna	2	2	1	1

Dará cobertura a la atención en la vivienda los 365 días del año y se organizará en los turnos arriba indicados.

Se realizarán solapamientos de 10 minutos en los cambios de turno para realizar el trasvase de información pertinente.

Los horarios de atención en cada turno serán los siguientes, en función de la organización de la vivienda y de las necesidades de atención de las personas usuarias:

- Mañana: 8 o 9h a 15 o 16h
- Tarde 1: 15 o 16h a 22 o 23h



- Tarde 2: 5 horas. Horario aproximado: 16:45h a 21:45h (el horario de entrada tendrá en cuenta el regreso de las personas usuarias a la vivienda).
- Noche: 22 o 23h a 8 o 9h.

No obstante, y tal y como se ha señalado en el punto anterior, dicho rango y horario de atención se podrá modificar para adaptarse a las necesidades de las personas usuarias, a las eventualidades que puedan surgir, así como a su participación en la vida laboral, social y comunitaria, teniendo siempre en cuenta que se trata no sólo de un recurso de alojamiento sino también de un espacio de convivencia.

En principio, durante el día las personas que residan en la vivienda, salvo circunstancias puntuales, se desplazarán a la actividad diurna que les sea propia (centro ocupacional, centro de día, trabajo, etc.), es por ello que el monitor o la monitora de la mañana realizará, entre otras, aquellas actividades que tienen que ver con la gestión de la cotidianeidad de la vivienda, acompañamientos médicos así como la atención a las personas que puntualmente necesiten quedarse en la misma.

Por otro lado, cada integrador/a social dispondrá de una bolsa de horas de 60 horas anuales destinada a la realización de las reuniones de coordinación mensual en la vivienda, reuniones de coordinación con los equipos de los recursos a los que acuden las personas usuarias de la vivienda para realizar su correcto seguimiento y coordinación y para la gestión de incidencias esporádicas que no puedan ser resueltas por el personal monitor que se encuentre en la vivienda en el momento en el que éstas sucedan (acompañamientos a realizar análisis o consultas médicas a primera hora de la mañana, etc.), así como para cubrir aquellas eventualidades que se consideren pertinentes y no pueden ser realizadas dentro del turno correspondiente. En el caso de acompañamientos médicos, estos se realizarán siempre y cuando no exista otra posibilidad organizativa para atender correctamente las necesidades de las personas usuarias que se quedan en la vivienda.

Se dispondrá de personal integrador social para cubrir las urgencias que requieran la presencia física de esta figura en la vivienda durante las 10 horas del turno noche, para garantizar el ratio de atención en este turno.

La formación correspondiente a estos profesionales es FP II o grado superior en integración social o formación equivalente. Deberán disponer de experiencia laboral como mínimo de 3 meses en recursos y/o servicios de atención a personas con discapacidad, preferentemente intelectual.

➤ Pedagogo/a, psicólogo/a, trabajador/a social:

Se destinarán 20 horas al mes de cada profesional en jornada de lunes a viernes.

Respecto al horario de atención de estos profesionales, se establece la distribución que a continuación se detalla. No obstante, dicha distribución se adaptará a las necesidades de las personas usuarias así como a la dinámica de la vivienda y coordinación con el resto de profesionales siempre que sea necesario.

<i>Psicólogo/a; Pedagogo/a; T. Social</i> <i>20 horas mensuales</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>
Lunes a viernes no festivos	7 horas	13 horas
1 fin de semana al mes	Disponibilidad	Disponibilidad

Dentro de su jornada, se realizarán al menos, 2 horas mensuales de coordinación con los miembros del equipo.

Tal y como se ha señalado anteriormente, el o los perfiles profesionales que no desempeñen la función de coordinación deberán tener disponibilidad para complementar aquellos fines de semana y festivos que no sean cubiertos por la o las figuras de coordinación, según el calendario que se establezca, para solventar las urgencias que puedan ocurrir a las personas usuarias y que no puedan ser solucionadas por el resto del personal que en ese momento se encuentra en la vivienda.

La formación correspondiente para la figura profesional de Psicólogo/a es Licenciatura o Grado en Psicología.



La formación correspondiente para la figura profesional de Trabajador/a Social es Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

La formación correspondiente para la figura profesional de Pedagogo/a es Licenciatura o Grado en Pedagogía.

Deberán disponer de experiencia de al menos 3 meses en la intervención propia de su perfil profesional en recursos o servicios de atención a personas con discapacidad preferentemente intelectual, y/o en situación de dependencia.

➤ Auxiliar de servicio doméstico

<i>Amo/a de casa</i>	<i>Mañana</i>
Lunes a sábado	7 horas diarias: 8:00-15:00
Domingos y festivos	3 horas diarias: 9:00-12:00

La jornada laboral de este profesional será de 7 horas diarias de lunes a sábado y de 3 horas diarias los domingos y festivos. Prioritariamente el horario será de 8:00 a 15:00 de lunes a sábado y de 9:00 a 12:00 domingos y festivos. No obstante, y tal y como se ha señalado al inicio del apartado 11.1.1, dicho horario se podrá modificar en función de las necesidades de las personas usuarias de la vivienda.

Deberá disponer de un perfil formativo y personal acorde para el desempeño de sus funciones en una vivienda en la que residen personas con las necesidades de apoyo anteriormente descritas.

11.1.2.- Funciones.

➤ Coordinador/a:

- Será la figura de referencia en las coordinaciones y contactos con el IFBS.
- Formará parte del equipo de la vivienda coordinando al mismo así como las reuniones que se establezcan al efecto.
- Se encargará del correcto funcionamiento de la vivienda así como de la atención proporcionada a las personas usuarias.
- Se encargará del diseño y realización de memorias, estudios, etc.
- Coordinará la realización del proyecto de centro liderando su implementación, seguimiento y valoración.
- Coordinará el funcionamiento general de la vivienda velando por el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Coordinará el pre ingreso de las personas buscando el espacio y el tiempo que asegure la presencia de las figuras referentes y facilitará y apoyará los procesos de acogida, información y asesoramiento de la persona a su llegada a la vivienda.
- Coordinará el proceso de valoración integral de cada persona usuaria así como la planificación de la intervención integral en la vivienda.
- Facilitará los tiempos y espacios de trabajo en equipo y coordinará las actuaciones derivadas del Plan Esencial del Estilo de Vida (PAI) de cada persona usuaria de la vivienda.
- Posibilitará las coordinaciones y acompañamientos a los servicios médico-sanitarios y socioculturales.
- Coordinará al personal así como las acciones necesarias para la correcta realización de las gestiones administrativas relacionadas con cada persona usuaria de la vivienda

➤ Integrador/a Social

- Formará parte del equipo de la vivienda 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 desarrollo del Proyecto de Centro como en la elaboración, implementación y seguimiento del PAI de cada persona.
- Será una de las figuras de referencia en el pre ingreso, proceso de acogida, información y asesoramiento de la persona a su llegada a la vivienda.
- Aportará la información necesaria que facilite la valoración interdisciplinar integral de cada persona usuaria.



- Prestará a las personas usuarias de la vivienda los apoyos necesarios para lograr su bienestar físico y emocional, el ejercicio de sus derechos y su autodeterminación y participará en la elaboración de los programas diseñados al efecto, desarrollando y realizando el seguimiento pertinente de dichos programas y actividades.
- Potenciará la integración de la persona usuaria en su entorno social y laboral.
- Facilitará la vida en la vivienda, procurando establecer un clima de confianza y seguridad en la misma, así como promoviendo la participación y colaboración tanto de las personas usuarias como de sus familias o red de apoyo natural. Velará por el cumplimiento de las normas generales del funcionamiento y convivencia en la vivienda y apoyará en aquellas tareas que faciliten la organización y dinámica de la vivienda.
- Acompañará a las personas usuarias a los servicios médico-sanitarios y socioculturales que se estimen convenientes.
- Realizará las gestiones administrativas propias de su puesto: justificación de gastos, cumplimentación de registros, solicitud de consultas médicas/medicación, etc.
- Realizará las coordinaciones oportunas con el resto de profesionales que atienden a las personas usuarias en los recursos y/o servicios a los que acuden.
- 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 de la vivienda, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia.

➤ Trabajador/a Social:

- Formará parte del equipo de la vivienda 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 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 a la vivienda.
- Realizará la valoración social de las personas usuarias de la vivienda.
- 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 PAI, 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 de la vivienda 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.
- Para la gestión de la plaza de Corta Estancia, realizará las coordinaciones oportunas, tanto con la administración como con la familia o su homólogo (según las circunstancias de la persona)
- Así mismo, 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 de la vivienda, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

➤ Pedagogo/a:

- Formará parte del equipo de la vivienda 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 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 a la vivienda.
- Realizará la valoración pedagógica de las personas usuarias de la vivienda.
- Elaborará los programas individuales y/o familiares de intervención y evaluación del proceso evolutivo, a fin de conocer la eficacia de los programas y proceder, en su caso, a las correcciones necesarias.



- Como parte del seguimiento derivado del diagnóstico y del programa elaborado, proporcionará apoyo, asesoramiento y pautas de actuación en el área de su competencia al resto del equipo de la vivienda.
- Informará, asesorará y orientará a la persona usuaria y las familias, directamente o a través del resto de personal, con el fin de lograr, en la medida de lo posible, una acción educativa coordinada entre la vivienda y los servicios de atención diurna.
- Será el/la profesional de referencia en la coordinación con otros servicios comunitarios con el objetivo de conseguir una actuación técnica de calidad y la plasmación de pautas comunes de actuación.
- Colabora con personal técnico de departamentos homólogos de otras instituciones en temas relacionados con el contenido de su área de actuación.
- 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 de la vivienda, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

➤ Psicólogo/a:

- Formará parte del equipo de la vivienda 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 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 a la vivienda.
- Realizará la valoración psicológica de las personas usuarias de la vivienda 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).
- Proporcionará apoyo y asesoramiento al resto del equipo de la vivienda.
- 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 médico-sanitarios 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 de la vivienda, de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia

➤ Auxiliar de servicio doméstico

- Formará parte del equipo del centro realizando las tareas propias de su puesto con objeto de promover el bienestar y seguridad de las personas usuarias.
- Realizará las tareas domésticas propias de la vivienda correspondientes a la organización y mantenimiento de la misma: limpieza, lavado y planchado de ropa, manteniendo en buen estado los enseres tanto privados como comunes y las dependencias de la vivienda.
- Realizará las compras y elaborará y preparará los menús de las personas residentes en la vivienda de forma equilibrada y adaptada a sus necesidades.
- Atenderá las personas usuarias de la vivienda cuando no se encuentra en la misma ningún monitor/a y se trate de una enfermedad que no requiera cuidados especiales y/o técnicos, o de una situación que no presente problemas de comportamiento.
- Aportará la información que pueda resultar de interés para una valoración integral de cada persona usuaria.
- Informará al resto del equipo y en especial al coordinador/a de la vivienda de cuantos acontecimientos y circunstancias relevantes se produzcan en la vivienda durante su jornada laboral
- Realizará cualquier otra función relativa a su actividad que redunde en favor del bienestar y seguridad de las personas usuarias.



- Facilitará en la medida de las posibilidades y lo establecido en el PAI de cada persona usuaria, su participación en las tareas de la vida en el hogar.

11.2. Selección y contratación de personal

La entidad adjudicataria contratará al personal necesario para garantizar una correcta atención en el recurso, no teniendo ni el Departamento de Servicios Sociales 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. La organización del personal deberá favorecer el buen desempeño de las y los profesionales y garantizar una adecuada atención a las personas usuarias. Para ello, la empresa adjudicataria velará por la estabilidad del personal, la clara asignación de funciones y responsabilidades, el desarrollo de una metodología de trabajo que favorezca el trabajo de calidad, la existencia de un protocolo claro de sustituciones, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente género.

La entidad adjudicataria podrá incluir otras figuras profesionales no previstas en el presente pliego que oferte como mejora en el proyecto siempre y cuando sean valoradas positivamente por el IFBS, considerándose, en todo caso, personal no adscrito a la vivienda y no subrogable para futuras licitaciones, finalizando su prestación de servicios en el momento que se produzca la finalización del contrato objeto de la presente licitación.

Las entidades licitadoras deberán describir en su oferta, dentro de su plan de gestión de recursos humanos, el plan de selección que desarrollará para el servicio objeto del presente pliego. Asimismo, implementará un sistema de selección de personal coherente con el modelo de atención y las necesidades del recurso, garantizando la idoneidad de las personas empleadas.

Respecto a la posible participación de personal voluntario en la vivienda con apoyos Donostia, en todos los casos, la persona voluntaria deberá reunir los requisitos que exija la vigente Ley de Voluntariado, no admitiéndose en ningún caso la colaboración de carácter individual, sino a través de entidades de carácter social. Las iniciativas de voluntariado que desee llevar a cabo la vivienda deberán ser siempre autorizadas previamente por el IFBS y, en ningún caso, supondrán sustitución y/o solapamiento alguno con tareas que deben ser desempeñadas por el equipo de profesionales de la vivienda. Por otro lado, en el caso que desde el IFBS y, en concreto desde el Área de Personas con Discapacidad, se establezcan procedimientos referentes al voluntariado dentro del ámbito de la integración y participación socio-comunitaria, el centro seguirá las directrices indicadas en los mismos.

Las posibles prácticas académicas, estudios de investigación, etc. en y acerca de la vivienda deberán ser siempre autorizadas previamente por el IFBS, quien asimismo deberá autorizar, con carácter previo, la publicación o exposición de datos e información relativos a la intervención objeto del contrato por parte de la entidad adjudicataria. Será competencia de la entidad adjudicataria la relación jurídico-laboral con dicho personal.

11.3. Sustituciones y asignaciones.

El personal que la entidad adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada) a la prestación del servicio, 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 de inmediato garantizando la adecuada prestación del servicio.

La entidad adjudicataria deberá acreditar ante el Área de Intervención Social del IFBS, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la entidad y expedido por facultativo autorizado para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2.- En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la entidad para su personal, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de



sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el IFBS antes del 30 de junio de cada año.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Intervención Social informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el convenio colectivo que resulte de aplicación: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la entidad adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del trabajador afectado, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y con la misma dedicación de horas que el personal sustituido.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la entidad adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

12.1.- Las empresas licitadoras.

De acuerdo con los objetivos señalados, las empresas licitadoras habrán de presentar en el sobre B, en la forma descrita en el cuadro de características un proyecto funcional de la vivienda, el cual no deberá exceder de 50 folios escritos por una sola cara (o 25 hojas por ambas caras), en letra Arial 10, que recoja todos y cada uno de los aspectos señalados en este pliego, no valorándose aquellas partes del proyecto que excedan del límite establecido. El proyecto deberá contener al menos la siguiente información:

1. Modelo de atención:
 - Principios éticos
 - Modelo conceptual de la discapacidad
 - Marco del modelo de atención: principios y metodología
 - Proyecto de vivienda: que incluya al menos, objetivos, modelo de trabajo, programación general de intervención, desarrollo de PAI, evaluación y mejora continua.
2. Modelo de gestión:
 - Modelo organizacional
 - Plan de Gestión de Calidad que incluya al menos:
 - Gestión por procesos
 - Mapa de procesos de la vivienda
 - Relación de procesos y subprocesos
 - Diseño y descripción en detalle de algunos de los procesos:
Operativos: proceso de ingreso-adaptación (dentro de la incorporación a la vivienda) y proceso del PAI (dentro de la valoración y planificación).
Estratégicos: proceso de valoración y selección de grupos de interés dentro de la gestión de alianzas y participación socio comunitaria.
 - Documentación asociada: procedimientos, registros, etc.
 - Evaluación y mejora continua
 - Gestión de personas

Se podrán adjuntar anexos, excediéndose dicho límite, 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 y no podrán superar el límite de 20 páginas.



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.

12.2.- La empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

- Respecto al nuevo personal a contratar para la prestación del servicio y no recogido en el Anexo I, acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica y experiencia debiendo aportar la titulación original para su compulsión y justificante de la experiencia profesional, mediante la vida laboral, el Currículum Vitae y/o declaración de las funciones y/o tareas realizadas.

B.- 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.
 - Categoría profesional
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales tanto de la relación jurada anterior como del nuevo personal.
- Titulación y experiencia requeridas de las personas profesionales del Anexo I.

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

- Contratos de mantenimiento de extintores.
- 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.

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 6 del presente pliego.

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

El nuevo adjudicatario deberá presentar ante el Área de Personas con Discapacidad:



- ✓ El Reglamento de Régimen Interno íntegro para su aprobación, con los requisitos exigidos en el artículo 10-1 de estos pliegos.

E.- 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 la Vivienda durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del Instituto Foral de Bienestar Social o a iniciativa de la empresa adjudicataria y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:
 - Grado de cumplimiento de objetivos de la vivienda y proyecto desarrollado
 - Personas atendidas, características (edad, sexo, nivel de apoyos requeridos, etc.) y evolución de las mismas
 - Características generales del Plan General de Intervención desarrollado y de la atención individualizada proporcionada a través de los Planes Esenciales del Estilo de Vida.
 - Evaluación de los planes y programas desarrollados
 - Metodología y recursos técnicos aplicados (incluida la gestión del personal de la vivienda)
 - Incidencias y protocolos de agresión
 - Resultados de valoración de la satisfacción de las personas usuarias, sus familias y las y los profesionales
 - Autoevaluación de la calidad de la atención
 - Resultados de la evaluación de riesgos derivados de la actividad, de la persona y de la vivienda
 - Plan de Formación desarrollado con las y los profesionales
 - Valoración de las prácticas profesionales realizadas en la vivienda, en su caso
 - Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio y principales novedades introducidas

La memoria técnica será remitida con anterioridad al 31 de enero del ejercicio siguiente.

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 de la vivienda.

F.- Evaluación económica

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación de los servicios prestados, a fin de 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 los documentos TC1 y TC2 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.

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 este pliego.

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

En relación al último ejercicio:

- 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 de la gestión del servicio.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la última factura que se emita en la ejecución del contrato.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la entidad adjudicataria cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con el objeto del contrato, en el momento en que lo considere necesario

13.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Gestionar la vivienda y ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Instituto Foral de Bienestar Social, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el I.F.B.S.
- Cobertura de todas las necesidades de apoyo de las personas usuarias.
- Mantener coordinación fluida y continuada con el Área de Personas con Discapacidad del I.F.B.S.
- Facilitar la información que le sea solicitada, a requerimiento del IFBS, para el seguimiento del servicio residencial, comunicando a éste cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la situación en general de las personas usuarias en el centro.
- La empresa adjudicataria estará obligada a corregir, por su cuenta, las deficiencias detectadas en todo lo relacionado con la conservación y mantenimiento ordinario de la vivienda. De no ser así, éstas serán ejecutadas por cuenta del IFBS y posteriormente su coste será repercutido a la empresa adjudicataria.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con el que se dota.
- Disponer de un Plan de Autoprotección.
- La entidad adjudicataria se obliga a mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada a poner en conocimiento del Instituto Foral de Bienestar Social cualquier anomalía que se produzca en la gestión y en general, cualquier irregularidad que provoque un deterioro del inmueble, equipamiento, instalaciones, propias del servicio.

La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al Instituto Foral de Bienestar Social el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido. A tal fin deberá someterse a la auditoría que anualmente pudiera realizar el Servicio de Mantenimiento del I.F.B.S. a fin de comprobar el estado en que se encuentran las



instalaciones, infraestructuras y elementos constructivos del edificio, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos

- 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 no podrá suspender programas, actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización foral.
- Deberá respetar escrupulosamente los derechos individuales de las personas usuarias de la vivienda, con especial referencia al derecho de intimidad, libertad de expresión, trato correcto, derecho al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social en orden a la mejor planificación y gestión del servicio objeto del contrato.
- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.
- La adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionar tanto la ocupación del bien público, como las actividades que desarrolle en el mismo, sin que la Administración sea responsable de las obligaciones contraídas por aquel, ni de los daños o perjuicios causados a terceras personas o cosas, de las que deberá responder el titular de la contratación administrativa, salvo que los mismos fueran ocasionados por las personas usuarias.
- 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.

En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:

- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni la Diputación Foral de Álava, ni el IFBS 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, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.



- Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Área de Contratación y Régimen Jurídico del IFBS, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 120 TRLCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores del servicio.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- Garantizará la realización del trabajo y se responsabilizará de cubrir las ausencias y/o cambios con profesionales que cumplan las mismas condiciones que sirvieron de base para la adjudicación, debiendo comunicar con antelación los cambios.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.
- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente al Instituto Foral de Bienestar Social, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Instituto, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Instituto Foral de Bienestar Social, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - e) Informar al Instituto Foral de Bienestar Social acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas, el Instituto Foral de Bienestar Social fuera condenado al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos el Instituto Foral de Bienestar Social se reserva el ejercicio de cualquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas

14.- 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, además de los gastos recogidos en el pliego de condiciones administrativas, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.



- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquéllos 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.
- Contratos de mantenimiento de las instalaciones y de los servicios generales del centro.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones de la vivienda.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Gastos 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.
- Servicio de lavado y planchado de ropa del personal y de las personas usuarias del centro así como la propia del equipamiento necesario.
- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Seguro de responsabilidad civil
- Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.



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

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 (...)”, se facilitan los siguientes datos:

Convenio Colectivo de aplicación: CONVENIO COLECTIVO DE LA VIVIENDA CON APOYOS "HOGAR DONOSTI", PUBLICADO EN BOTHA Nº 139 de 10 de diciembre de 2021

Las condiciones laborales de las personas trabajadoras de la vivienda con apoyos Donostia a fecha 11 de julio de 2023 son:

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	% JORNADA	OBSERVACIONES
AMA DE CASA 1	01/08/2016	189	100	
AMA DE CASA 2	02/09/2022	289	24,2	
MONITOR 1	03/02/2011	289	55	
MONITOR 2	27/09/2005	100	100	
MONITOR 3	01/09/2009	130	100	
MONITOR 4	14/03/2015	200	100	
MONITOR 5	19/06/2021	300	100	FIJO DISCONTINUO. BAJA IT.
MONITOR 6	06/06/2023	410	100	SUSTITUYE IT
MONITOR 7	01/03/2017	100	100	
MONITOR 8	01/08/2018	200	56,97	
MONITOR 9	04/11/2003	100	100	



MONITOR 10	04/11/2003	100	100	EXCEDENCIA
MONITOR 11	23/07/2022	410	100	SUSTITUYE EXCEDENCIA
PEDAGOGA*	01/08/2018	200	13,44	
PSICÓLOGA/COORD.**	18/08/2021	200	26,88	
TRABAJADOR SOCIAL/COORD.***	26/06/2023	200	26,88	

* La figura de pedagoga/o percibe plus de disponibilidad de 75€ mensuales y plus de mejora de 113,44€ mensuales.

** La figura de psicóloga/o percibe plus de 100€ mensuales por labores de coordinación y plus de disponibilidad de 225€ mensuales.

*** La figura de trabajador/a social percibe plus 100€ mensuales por labores de coordinación, plus de disponibilidad de 225€ mensuales y plus de mejora de 42,25€ mensuales.