ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DE LA PAZ DE BARAKALDO.

1. OBJETO

2. NORMATIVA APLICABLE

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

4. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

4.1 Definición

4.2 Objetivos

5. ESPACIO FÍSICO

6. PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

7. DESIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS A LAS PERSONAS USUARIAS. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (PAI)

8. PRESTACIONES QUE INCLUYE EL SERVICIO

9. HORARIO Y CALENDARIO

10. PERSONAL

10.1 Personal de Atención Directa

10.2 Personal de Atención Indirecta

11. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y PUBLICIDAD

12. COORDINACIÓN

13. INSPECCIÓN Y CONTROL

14. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

15. INFRACCIONES Y SANCIONES

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

17. SUBCONTRATACIÓN

18. PROTECCIÓN DE DATOS

19. SUSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE PÓLIZA DE SEGUROS

ANEXO I. LISTADO DE PERSONAL
ANEXO II. PLANOS DEL EDIFICIO.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	1/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la licitación para la contratación del servicio de Centro de Día para personas mayores de la Paz de Barakaldo, atendiendo a la definición, características y objeto que se exponen a continuación.

2. NORMATIVA APLICABLE

La empresa adjudicataria queda obligada a cumplir, de conformidad con el presente Pliego, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, así como las derivadas del Convenio Colectivo aplicable, con respecto a las personas a su cargo que adscriba a la prestación del Servicio adjudicado, quedando exonerado el Ayuntamiento de Barakaldo del incumplimiento de las citadas disposiciones legales.

El servicio se prestará con arreglo a las determinaciones que establece el Pliego de Prescripciones Técnicas que nos ocupa, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa que resulta de aplicación o aquella que la sustituya o desarrolle y complemente y que fundamentalmente es la siguiente:

- La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
- El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- La Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal yAtención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 153/2016 de 11 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la valoración y orientación en situación de dependencia.
- Real Decreto 675/2023, de 18 de julio por el que se modifica 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, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los Centros de Día para personas mayores dependientes.
- Decreto Foral de la DFB 113/2016, de 21 de junio por el que se regula el acceso a Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia y sus ayudas económicas individuales.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	2/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

- 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 socialesen la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

- En particular es de aplicación el convenio de colaboración suscrito entre la Diputación Foral de Bizkaia-Departamento Foral de Acción Social y el Ayuntamiento de Barakaldo.

- Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día Municipal aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de 26 de diciembre de 2013 y publicado en el BOB nº 48 de 11 de marzo de 2014.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Asimismo serán de aplicación cualesquiera otros convenios y/o acuerdos que sean suscritos con la Diputación Foral u otras administraciones públicas competentes en este sector de actividad.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Con **carácter general** la prestación de los servicios se regirán por los principios establecidos en el artículo 7 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.

Teniendo en cuenta la diversidad del colectivo al que va dirigido el centro, el diseño del servicio a prestar obliga a tener en cuenta el **Modelo Integral Centrado en la Persona**, situando en el centro de atención a la persona mayor permitiendo su autonomía, potenciando su independencia y creando las condiciones para que la persona sea capaz de dirigir su vida en función de sus deseos, creencias, gustos e intereses.

El **Modelo de Atención Integral Centrado en la Persona** se rige por los siguientes principios:

- Principio de Individualidad (la persona en el centro): Todas las personas son iguales en cuanto que son poseedoras de dignidad y de derechos, pero cada una de ellas es única, irrepetible y diferente del resto. Las características de cada persona singular (valores, capacidades, fortalezas, enfermedades, discapacidades, personalidad) tienen que ser conocidas y respetadas por profesionales de referencia y equipos técnicos, y la persona tiene también que ser re-conocida y valida en su consideración única y distinta.
  Todas las personas tienen su derecho a la privacidad, a la intimidad y a tener el máximo control posible de su proyecto de vida.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	3/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

• Principio de Autonomía: Se promueve la capacidad de autogobierno y su derecho a tomar sus propias decisiones acerca de su plan de vida, así como a que sus preferencias sean atendidas, también cuando presentan situaciones de gran dependencia, pudiendo hacer elecciones entre diferentes alternativas.

• Principios de Independencia y Bienestar: Se reconoce que todas las personas poseen capacidades que deben ser identificadas, reconocidas y estimuladas con el fin de que, apoyándonos en ellas, se puedan prevenir o minimizar las situaciones de discapacidad o de dependencia.

En igualdad, se debe velar por el acceso de las personas a disfrutar de su derecho a una atención sanitaria pública, gratuita y de calidad que garantice el tratamiento y seguimiento de sus enfermedades.

Las personas se deben beneficiar de actuaciones dirigidas a la prevención del agravamiento de la dependencia, a la promoción de su autonomía, a la seguridad y a la mejora de su bienestar subjetivo. Quienes presenten situaciones severas de dependencia por deterioro cognitivo o demencia tienen derecho, además de la atención sanitaria que requieran, a recibir cuidados y apoyos que mejoren su sensación de control, al apoyo de sus capacidades preservadas y que se facilite su sensación de bienestar.

• Principio de Participación: Se reconoce que las personas tienen derecho a participar de manera efectiva y activa en la elaboración de sus planes de atención y de apoyo a su proyecto de vida. Y también a disfrutar en su comunidad, de interacciones sociales suficientes y gratificantes y acceder al pleno desarrollo de una vida personal y social plena y libremente elegida.

• Principio de Integralidad: La persona es un ser multidimensional en la que interactúan aspectos biológicos, psicológicos, sociales, espirituales y medioambientales, por lo que tienen derecho a recibir una atención integral, es decir, completa.
El conjunto de recursos socio sanitarios y de otros sectores deben planificarse, diseñarse y organizarse, no con el eje puesto en los servicios, sino girando alrededor de las personas para que la atención y los apoyos lleguen de manera integrada a quienes los precisan.

• Principio de Ambiente facilitador: Poder ofrecer condiciones de vida para que las personas desarrollen una cotidianeidad que tenga sentido para ellas pasa por que el ambiente que les rodea se lo facilite.
Las actitudes y aptitudes de diferentes profesionales (de cualquier categoría) y equipo humano que interactúa con las personas es esencial para trabajar desde el modelo AICP. Del mismo modo, el entorno físico tiene gran incidencia en la generación de bienestar o malestar en las personas y es un componente crucial en la transformación del modelo. Contar con

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	4/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

diseños hogareños, accesibles cognitiva y físicamente confortables y con elementos decorativos que estén personalizados, así como contar con jardines, terrazas o espacios exteriores agradables. Facilitar que las habitaciones puedan contar con objetos y enseres aportados por cada persona. La ropa de trabajo no establecerá jerarquías por categorías ni recordarán a los uniformes.

• Principio de Inclusión Social: Se reconoce que las personas deben tener la posibilidad de permanecer y participar en su entorno, disfrutar de interacciones positivas y variadas, mantener sus relaciones sociales anteriores e incrementadas con otras nuevas, tener acceso y disfrutar de los bienes comunitarios sociales y culturales que existan en su entorno en igualdad con el resto de la población.

• Principio de Continuidad de Cuidados: Se reconoce que las personas deben tener acceso a los apoyos que precisan de manera continuada, coordinada y adaptada permanentemente a las circunstancias cambiantes de su proceso.
La continuidad de cuidados y apoyos sin fragmentaciones es una característica de la buena atención, intrínsecamente relacionada con la satisfacción y la calidad de vida de las personas y, también, con el menor número de hospitalizaciones y otros consumos sanitarios.

4. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

4.1 DEFINICIÓN

Servicio que ofrece una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia con puntuación superior a 39 puntos en el Baremo de Valoración de Dependencia (BVD).

Es un servicio de media y alta intensidad, que garantiza:

- la presencia permanente de personal cuidador,

- la prestación de un servicio médico y de enfermería en su caso y

- el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención orientada al bienestar físico, psicológico y social.

4.2 OBJETIVOS

- Favorecer la existencia de condiciones adecuadas de vida entre las personas mayores dependientes y sus familiares o personas de referencia, procurando el mayor nivel posible de autonomía y de calidad de vida de ambas partes.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / Firmado por	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV(Código Seguro de Verificación)	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	Eguna eta ordua Fecha y Hora	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/Organismo	psf.izenpe.com	Orrialdea/Página	5/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA DATA/FECHA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA 12/11/2024 2024/009496

- Atender a las necesidades de las personas usuarias mediante el desarrollo de los programas adecuados para conseguir el máximo nivel de autonomía posible.

El Centro de Día atenderá a lo establecido a la **Ficha 2.2.1** del Decreto de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, al Decreto Foral de la DFB 113/2016, de 21 de junio por el que se regula el acceso a Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia y sus ayudas económicas individuales y al Reglamento de Régimen Interno vigente.

5. ESPACIO FÍSICO

El Centro de Día de la Paz es de titularidad municipal y está adscrito al Área de Acción Social del Ayuntamiento de Barakaldo. Se ubica en el Polígono de la Paz nº 1 A del Barrio de Cruces y cuenta con las instalaciones y equipamiento necesario para el desarrollo del servicio a prestar por la entidad adjudicataria.

No obstante el espacio disponible deberá de adecuarse a las actividades a realizar mediante la instalación de biombos móviles, así como deberán de instalarse estores/cortinas para regular la entrada de luz y colocar de vinilos en los espacios que lo requieran

La inversión mínima a realizar por este concepto será de 400 euros y se justificará debidamente mediante facturas emitidas por los proveedores del material.

El edificio consta de dos plantas según el siguiente cuadro aproximado de superficies:

Metros cuadrados	Planta Baja	Planta primera	Total
Superficie útil	343,24	154,48	**497,72**
Superficie construida	412,41	210,57	**622,98**

La distribución por planta es la siguiente:

- **Planta Baja:** Vestíbulo acceso con taquillas, recepción, pasillo, aseo1, aseo2, vestuario1, vestuario2, aseo vestuario, vestíbulo vestuario, baño geriátrico, sala de fisioterapia, sala de enfermería y espacio principal de 209,17 m2 útiles.

- **Planta Primera**: sala de 30,76 m2 útiles, circulación, escalera, aseo, ante-aseo, comedor de 42,19 m2, cocina, office y cuarto del aire acondicionado.

Además el edificio cuenta en la planta baja con un espacio cerrado para jardín y esparcimiento y en la planta primera con una amplia terraza.

Se facilita plano del Edificio como ANEXO II.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	6/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

6. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

El acceso de las personas al servicio objeto de este contrato se realizará previa solicitud de la persona interesada, teniendo en cuenta las plazas disponibles y de acuerdo con los criterios establecidos en las normativas existentes y las de posterior desarrollo.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar a las personas usuarias designadas por el área de Acción Social.

Perfil de persona destinataria **Centro de Día**

- Personas que tengan 60 años o más (salvo excepciones que se prevean en normativa que resulte de aplicación).
- Qué se encuentren en situación de dependencia con puntuación superior a 39 puntos en el BVD y que el Programa Individual de Atención (PIA) recoja el Centro de Día como el recurso más idóneo.

7. DESIGNACIÓN DEL SERVICIO A LAS PERSONAS USUARIAS. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (PAI)

El Centro de Día deberá asignarse desde una perspectiva multidisciplinar que obligará al establecimiento de un **Plan de Atención Individualizado**.

Se trata de un documento que recoge toda la información, valoración y propuestas de intervención desde un punto de vista médico, funcional, social y cognitivo que tiene como objetivo es el de ofrecer un plan de cuidados y atención individualizado.

Dicho plan será elaborado al inicio del servicio, teniendo en cuenta las características particulares de cada persona usuaria, con la participación de todas las figuras profesionales del centro.

El PAI inicial se realizará dentro del primer mes de prestación del servicio recogiendo todas las actuaciones orientadas a mejorar la autonomía personal y la participación en los diferentes servicios, constituyendo una herramienta básica en los la que han de plasmarse todos los principios y criterios de intervención, de modo que facilite la organización del trabajo en torno a la persona.

La revisión del PAI se debe hacer como mínimo una vez al año.

En el caso que la situación de la persona usuaria tuviera una variación significativa o siempre que se requiera una modificación de los objetivos planteados, se realizará una revisión del PAI.

El Plan incluirá los siguientes aspectos:

- Valoración de los déficits de la persona mayor, así como sus fortalezas y potencialidades en las diferentes áreas de valoración: Social, Psicológica y Sanitaria.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	7/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

- Diseño y ejecución de las acciones necesarias para mantener paliar o compensar los déficits detectados reforzando y apoyándose en las capacidades de la personas.

- Control y seguimiento de la evolución de cada persona, realizando los ajustes necesarios para la consecución de los objetivos planteados.

- Entrevistas periódicas con las personas usuarias y sus personas de referencia para la coordinación de los recursos necesarios y consensuar las acciones propuestas.

El Plan de Atención Individualizado será remitido a la SPMD, dando traslado de los mismos a la DFB y al Servicio Social de Base.

8. PRESTACIONES QUE INCLUYE EL SERVICIO

• **Atención personal**: para cubrir las necesidades que la persona mayor no pueda satisfacer por falta de autonomía. Se realizarán al menos dos baños a la semana a aquellas personas que lo precisen. Incluirá la planificación diaria de actividades orientada al desarrollo y mantenimiento de las capacidades personales.

• **Valoración de seguimiento**: que incluirá funciones de observación e información de los cambios que puedan detectarse en las personas usuarias, así como la supervisión y vigilancia de éstas, sobre todo de las que presenten trastornos mentales y/o cognitivos.

• **Atención sanitaria y rehabilitadora**: control de patologías, seguimiento de los tratamientos prescritos, control de enfermería, planificación de cuidados básicos, así como la recogida de información relacionada con la salud de la persona usuaria y cumplimentación de los correspondientes partes/informes. programas de rehabilitación (fisioterapia, terapia ocupacional, entre otros).

• **Atención socioeducativa y psicosocial**: que incluirá la acogida, orientación y valoración de las personas usuarias, promoción y participación en la vida del centro y de su entorno comunitario, coordinación con familiares o personas de referencia. Se contará con un programa sociocultural integrado por actividades y talleres ocupacionales destinadas a desarrollar la participación social.
La empresa adjudicataria deberá de aportar el material necesario para la realización de las actividades y talleres ocupacionales consistente en:

- Tablets
- Puzzles para adultos
- Juegos de Dominó, Parchís y Bingo tradicionales adaptados para adultos

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	Eguna eta ordua *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	Orrialdea/*Página*	8/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

- Material de manualidades: cartulinas, papel de seda, pinceles, rotuladores, pinturas tempera, plastidecor, pinturas de madera, lápices, gomas de borrar y tijeras.
- Material de estimulación sensorial: humidificador con aceites esenciales con luz led multicolor y arena kinetika con recipiente plástico para su manipulación.

La inversión mínima a realizar por este concepto será de 600 euros y se justificará debidamente mediante facturas emitidas por los proveedores del material.

• **Atención Social**: Acoger, informar y realizar seguimiento de las personas usuarias de los servicios, así como realizar los informes pertinentes. Facilitar la información y comunicación con las personas de referencia de las personas usuarias así como con la SPMD.

• **Restauración**: Se servirá el desayuno, comida y merienda. El servicio de restauración incluirá la compra y elaboración de los alimentos, así como todas las tareas necesarias para la prestación del servicio de restauración en la cocina del propio centro y la supervisión de todos los alimentos relacionados con la higiene y manipulación de los alimentos.

Se deberá velar por el cumplimiento de una correcta nutrición de las personas usuarias, adaptándose en cantidad, calidad y variedad a las necesidades específicas que presenten las personas usuarias, eligiendo entre un mínimo de dos menús.

Se prestará atención y ayuda en la alimentación de las personas usuarias, prestando especial apoyo a aquellas personas que no se valgan por sí mismas. Además se ofrecerá consejo e información dietética a las personas usuarias y a sus familiares o personas de referencia.

• **Transporte**: utilización de un vehículo adaptado para realizar traslados bidireccionales entre el centro y el punto de encuentro de las personas usuarias que lo precisen recogiendo a las mismas en el punto que se establezca.
Este servicio tiene carácter voluntario para la persona usuaria.

La duración del viaje desde el lugar de recogida al centro, y viceversa, no teniendo una duración superior a 45 minutos.

La entidad comunicará a la técnico responsable del Ayuntamiento, con una periodicidad mínima mensual, las rutas y horarios de transporte de las personas usuarias del Centro de Día.

9. HORARIOS Y CALENDARIO

Si bien el horario de prestación del servicio podrá ser modificado por el Área de Acción Social, dependiendo de las circunstancias y necesidades del servicio, con

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	9/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

carácter general el servicio del Centro de Día se prestará **de lunes a viernes en horario de 8:00h a 17:00h**, excepto los declarados festivos conforme al calendario anual que se establezca, garantizando en todo momento 6 horas ininterrumpidas de servicio

Para la aplicación de horarios de comida, salidas especiales y otras especificidades se aplicará lo que se indique en el Reglamento de Régimen Interno vigente.

10. PERSONAL

La entidad adjudicataria y las entidades y/o subcontratados por éste para prestar el servicio, estarán obligados al cumplimiento de la normativa socio-laboral vigente, y a su actualización conforme se modifique, en lo que se refiere a las relaciones de trabajo establecidas entre dichas entidades y las personas trabajadoras que presten sus servicios para ellas.

La atención que se presta por los y las diferentes profesionales que intervengan en la gestión del centro, deben de ser desarrolladas básicamente a través de procesos de comunicación interpersonal y por tanto el trato que se debe dispensar ha de responder necesariamente a los principios recogidos en la Ley de Servicios Sociales.

Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria está obligado a actuar con cortesía, amabilidad y buen trato con las personas usuarias y asimismo deberá mostrar un grado de profesionalidad adecuado. Si el Área de Acción Social apreciara que la atención que se dispensa a las personas usuarias no es la adecuada, podrá exigir a la empresa adjudicataria que adopte las medidas oportunas para corregir estas deficiencias.

La adjudicataria organizará su personal de modo que cubra en todo momento las necesidades de funcionamiento del servicio debiendo, en todo caso, proceder a la sustitución de las ausencias del personal a su cargo, en caso de que la ausencia prevista sea mayor a 7 días, con cargo a la empresa adjudicataria, independientemente de la causa de las mismas, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

Cualquier baja y/o sustitución del personal deberá de ser informada al Área de Acción Social y deberá de mantener iguales condiciones en cuanto a la categoría, formación y experiencia del trabajador/a sustituido/a.

En caso de huelga u otra circunstancia, la empresa adjudicataria deberá garantizar los servicios mínimos, de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora que le sea de aplicación.

En general el Centro de Día La Paz contará con:

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	10/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

- Personal de atención directa: Gerocultores/as, Enfermería, Fisioterapia, Psicología, Trabajo Social.
- Personal de atención indirecta: Responsable de la administración y de los Servicios Generales.

Todo ello, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Servicio Vasco de Salud (Osakidetza) cuando se precise para la atención especializada, las urgencias o para la atención médica y de enfermería.

Todo el personal del centro es igualmente necesario y trabajará de manera coordinada bajo un enfoque interdisciplinar.

La gestión y organización del personal adscrito será por cuenta de la entidad adjudicataria, que presentará un informe comprensivo de los siguientes aspectos a efectos meramente informativos:

a) Calendario Laboral.
b) Horario de trabajo en cada servicio de toda la plantilla.
c) Organización de la plantilla.
d) Previsión de incidencias.

La entidad adjudicataria se someterá, en los contratos laborales suscritos con sus trabajadores/as, en su forma, alcance y contenido, a lo que determine la legislación vigente.

La entidad adjudicataria deberá preparar y formar técnicamente a sus trabajadores/as en las materias propias del servicio que deben prestar, tanto desde el punto de vista técnico como legal.

Asimismo presentará al Ayuntamiento de Barakaldo las certificaciones que sean necesarias para acreditar las titulaciones y preparación del personal en materias afines a la que es objeto de este pliego: cursos de formación, post-grado, especialización y otros de similares características, así como los "Curriculum vitae".

A los efectos del personal para cubrir las necesidades asistenciales de las personas usuarias, se define como personal de atención directa el integrado por personal cuidador, personal sanitario, monitores de actividades y el personal del trabajo social.

En ningún caso se podrá computar como personal de atención directa, a efectos de cálculo de ratio asistencial, a personas voluntarias ni estudiantes.

La tasa o "ratio" mínimo entre el personal de atención directa y las personas usuarias del Centro de día deberá ser la que en cada momento marque la normativa de la Diputación Foral de Bizkaia al respecto, del Gobierno Vasco o normativa que resulte de aplicación,

La adjudicataria y su personal se obligan a conocer y a participar de las medidas que se recojan en el Plan de Autoprotección y muy especialmente a participar sin renuncia en todos los simulacros de evacuación que se realicen en el Centro.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	11/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

A continuación se describen las funciones y jornadas del personal de atención directa e indirecta adecuándose su jornada laboral al desarrollo efectivo de sus funciones.

10.1. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

- **GEROCULTORAS /ES:**

Jornada:
3 jornadas completas

Funciones:

- Proporcionar, coordinar y supervisar el sistema de apoyos a las personas usuarias para la realización de las Actividades Básicas e Instrumentales de la vida diaria.
- Colaborar con el equipo multidisciplinar en la realización de tareas que complementen la atención de las personas usuarias: participar en la elaboración de los PAI, participar en programas de apoyo así como complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo.
- Acompañamiento activo de las personas usuarias: recepción diaria, realización del aseo personal y de la ropa, ayuda a la persona usuaria durante las comidas, atención y acompañamiento en los descansos, preparación del retorno al domicilio, vigilancia en la toma de medicación y dietas, siguiendo las instrucciones del personal médico.
- Cualquier otra función dentro de sus competencias

Titulación:
Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Técnico superior en integración social, Certificado de profesionalidad en Atención Socio-sanitaria a personas dependientes.

- **PSICÓLOGO/A**

Jornada:
1 media jornada

Funciones:

- Planificación y desarrollo de Programa de Atención Individualizado para cada una de las personas usuarias de los diferentes servicios
- Valoración psicológica del usuario y del estado del cuidador.
- Prevención del síndrome "burn out" del cuidador.
- Asesoramiento y apoyo al personal de atención directa.
- Desarrollar programas de apoyo psicológico a las personas usuarias y sus familias o personas significativas.
- Programación, desarrollo y evaluación de los programas de los diferentes servicios.
- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / Firmado por	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV(Código Seguro de Verificación)	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	Eguna eta ordua Fecha y Hora	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/Organismo	psf.izenpe.com	Orrialdea/Página	12/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

Titulación:
Licenciatura o grado en Psicología

- **DUE o ENFERMERÍA:**

Jornada:
1 media jornada

Funciones:

- Determinar y realizar los cuidados específicos de enfermería en el Centro y orientar sobre cuidados en el domicilio cuando proceda
- Planificación y desarrollo de Programa de atención individualizado para cada una de las personas usuarias de los diferentes servicios en lo relativo a los cuidados de enfermería necesarios.
- Valorar las necesidades físicas y anímicas de las personas usuarias, controlando su estado general e identificando los posibles síntomas de alteraciones de sus funciones biológicas.
- Administración y control de medicación.
- Coordinación con otros profesionales de la salud.
- Realizar el plan de cuidados de enfermería de cada persona usuaria fomentando el auto-cuidado en las personas usuarias que puedan procurárselo y en sus cuidadores.
- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

Titulación:
Diplomatura o Grado en enfermería

- **FISIOTERAPEUTA**

Jornada:
2 horas al día, 3 días a la semana

Funciones:

- Planificación y desarrollo de Programa de Atención Individualizado para cada una de las personas usuarias de los diferentes servicios
- Valoración funcional de las personas usuarias y elaboración y realización de los programas de actividades de rehabilitación con el fin de mantener a la persona mayor con la mayor capacidad funcional posible.
- Cualquier otra función dentro de sus competencias

Titulación:
Diplomatura o Grado en Fisioterapia.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	13/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

10.2. PERSONAL DE ATENCIÓN INDIRECTA

- **DIRECTOR/A**

1 jornada completa

Funciones:

Dirección:

- Organización de los diferentes servicios y prestación que se gestionan y llevan a cabo en el Centro
- Coordinación interna y externa de las actuaciones, incidencias así como cualquier aspecto que repercuta a la marcha de los Servicios
- Supervisar la adecuación de los Servicios prestados a las necesidades de las personas usuarias de los mismos para su adaptación e integración óptima.
- Gestionar las necesidades de mantenimiento del Centro.
- Control directo del personal y gestión de recursos humanos que trabaja en el Centro.

Trabajo Social:

- Planificación y desarrollo de Programa de atención individualizado para cada una de las personas usuarias de los diferentes servicios
- Realización de la acogida y orientación de las personas usuarias, dinamizando su incorporación y vida relacional.
- Orientar e informar de los recursos comunitarios a las personas usuarias y sus familias o personas significativas.
- Seguimiento y coordinación con los Servicios Sociales Municipales.
- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

Titulación:
Tendrá titulación superior, con acreditación en Dirección de Centros de Servicios Sociales y Diplomatura o Grado en Trabajo Social

- **COCINERO/A**

Jornada:
3 horas al día

Funciones:

- Las propias de su profesión. Se deberá cocinar en el Centro, existiendo las dependencias y utensilios adecuados para ello.

- **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Jornada:
3 horas al día

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / Firmado por	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV(Código Seguro de Verificación)	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	Eguna eta ordua Fecha y Hora	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/Organismo	psf.izenpe.com	Orrialdea/Página	14/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

Funciones:

- Realizar la limpieza diaria de suelos, mobiliario, vaciado de papelera, evacuación de residuos responsable y depósito en los contenedores que correspondan y ventilación de todos los espacios cuyo uso sea cedido, manteniendo las instalaciones y los bienes ocupados en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato, destinándolas exclusivamente al uso pactado.
- La limpieza y desinfección de aseos se hará como mínimo una vez al día y siempre que su estado deficiente de limpieza lo requiera.
- Planificar y realizar limpiezas semanales de elementos que no precisen de limpieza diaria: mamparas, mobiliario de las aulas etc…
- Cualquier otra función dentro de sus competencias

OBLIGACIONES DE SUBROGACIÓN DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Como **Anexo I** al Pliego de Condiciones Técnicas, y a los efectos de la subrogación del personal y de los previstos en el Convenio Colectivo del Sector Centros de la Tercera Edad de Bizkaia (código de convenio 48005745012006), se adjunta la relación del personal que presta sus servicios en el Centro.
En dicho listado se especifica el personal trabajador que actualmente presta sus servicios incluyendo la información exigida en el art.130 de la L.C.S.P. permitiendo así que las entidades licitadoras dispongan de los datos necesarios sobre las condiciones de los contratos actuales.

11. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO E INSTALACIONES Y PUBLICIDAD

A) Exámen previo de los espacios e instalaciones asignados al servicio

Las entidades licitadoras podrán realizar visita, previa solicitud al Ayuntamiento, con asistencia del personal asignado por el Área de Acción Social, a las instalaciones asignados al servicio para evaluar su estado y las necesidades, si así lo estiman necesario, para la formalización de su oferta.

Para concertar la visita a las instalaciones de titularidad municipal, los licitadores deberán dirigirse al área de acción social:

Sección de la Tercera Edad del Área de Acción Social del Ayuntamiento de Barakaldo (2ª Planta del Edificio de Acción Social), sito en c/ Zaballa nº 3, bis 48901 Barakaldo. Teléfonos de contacto: 94.478. 91.97. / 94.478.94.74.

Mail: personasmayores@barakaldo.org

B) Derechos de uso de los espacios e instalaciones asignados al servicio

Para la prestación del servicio objeto del presente contrato, la entidad adjudicataria obtendrá la cesión de uso de aquellos espacios e instalaciones del Edificio del CIS señalados en este pliego y sus anexos.

Junto con la cesión de dichos espacios e instalaciones se cede el mobiliario y

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	15/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

equipamiento que se considera necesario o conveniente para la adecuada calidad del servicio.

La entidad adjudicataria únicamente podrá utilizar aquellos bienes municipales que le sean expresamente asignados. En ningún caso podrá disponer ni enajenar de cualquier manera que sea los espacios, instalaciones, mobiliario o equipamiento asignados al servicio.

El uso de dicho centro por parte de la entidad adjudicataria será de carácter provisional, restringido a la duración del contrato y las prórrogas, en su caso, y limitado a la ejecución de las actividades propias del servicio.

El Ayuntamiento de Barakaldo se compromete a mantener a la entidad adjudicataria en el goce pacifico de las instalaciones y de los espacios asignados al servicio.

En cualquier momento, por razones de interés social o utilidad pública, el Ayuntamiento podrá recuperar por sí mismo la plena disponibilidad de los espacios asignados mediante el oportuno expediente, con indemnización a la entidad adjudicataria, en caso de ser procedente.

C) Acta previa al inicio de la actividad referida al estado de los espacios e instalaciones asignados al servicio

Con carácter previo al inicio efectivo del servicio, se levantará un Acta en la que se haga constar los espacios e instalaciones asignados al servicio y su estado, así como el mobiliario y equipamiento, asumiendo desde ese momento la entidad adjudicataria la responsabilidad sobre los mismos.

D) Labores de limpieza e higiene

La entidad adjudicataria habrá de garantizar que tanto el servicio como los espacios asignados, se ajusten a las exigencias de higiene, ornato y limpieza establecidas en este pliego y en la normativa vigente.

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

Se deberá contar con personal con labores específicas de limpieza para los espacios referidos a este contrato y los gastos producidos por el cumplimiento de este deber correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Para la evacuación de basuras, la empresa adjudicataria se atendrá a las normas generales que rijan estas actividades para el conjunto del Centro, así como las particulares que se establezcan en cuanto a horarios y lugares para realizarlas

Deberá de hacer una gestión de residuos responsable en base a criterios medioambientales siendo el propio personal del servicio el encargado de su depósito en el lugar o contenedores establecidos en la zona de forma que sean recogidos por el servicio municipal correspondiente y se depositarán en

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	16/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

recipientes cerrados, provistos de tapadera, que incluirán una bolsa de plástico desechable que será retirada siempre que sea necesario.

E) Mantenimiento y reformas

La entidad adjudicataria se obliga a conservar en buen estado de uso los bienes, que en virtud del presente contrato han sido puestos a su disposición.

La entidad adjudicataria no podrá realizar obra ni reforma alguna en el local, ni introducir o instalar maquinaria o elementos que supongan una alteración de las condiciones de prestación del servicio establecidas en este pliego, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Barakaldo.

Las mejoras voluntarias que realice la entidad adjudicataria durante la vigencia del contrato podrán ser retiradas si la instalación no sufriera menoscabo por ello. En caso contrario no podrán ser retiradas, ni darán lugar a indemnización.

F) Medios Materiales e Informáticos

La entidad adjudicataria deberá disponer de todos los medios materiales y aplicaciones informáticas necesarios para el cumplimiento del contrato, no estando el Ayuntamiento obligado a poner a disposición de la entidad adjudicataria ningún tipo de elemento (teléfonos, impresoras, ordenadores, switchs, routers, conexión a Internet, sistemas de copias de seguridad, licencias...).

Cualquier tipo de software que sea utilizado en los equipos aportados por la entidad adjudicataria, dispondrá de las licencias necesarias y en vigor hasta la finalización del contrato, licencias que estarán incluidas en el precio de licitación.

La instalación de los equipos será independiente de la red municipal.

G) Gastos derivados de la utilización del centro: mantenimiento, conservación, reparaciones y reposición

La entidad adjudicataria estará obligada a asumir los gastos de mantenimiento, reparaciones corrientes y en su caso reposición de las instalaciones y equipos o de cualquiera de sus elementos puestos a su disposición, o aportados por ella, sea utilizado por ella, cuyo deterioro, fallo o rotura en el funcionamiento sea debido al uso normal de los mismos o a su culpa o negligencia, así como a colocar e instalar durante la vigencia del contrato los repuestos correspondientes (enchufes, grifos, bombillas y similares).

La entidad adjudicataria deberá reparar las averías que se produzcan en los elementos técnicos aportados por el Ayuntamiento, siempre y cuando éstas no sean como consecuencia de la finalización de la vida útil del aparato, así como el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de dichos elementos y en el caso de los bienes muebles, equipamiento y menaje.

Así mismo, la entidad adjudicataria en las reposiciones de obligado cumplimiento deberá de igualar o mejorar la calidad y prestaciones del elemento en cuestión.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	17/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

Si al finalizar el contrato, las instalaciones o la maquinaria se encontrasen deterioradas como consecuencia de su mal uso o deficiente conservación, el importe de su reparación o reposición correrá por cuenta de la adjudicataria, debiendo efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron.

En ningún caso, las averías que pudieran tener lugar en los aparatos a utilizar o en las instalaciones exonerarán a la adjudicataria de la prestación del servicio.

A tales efectos presentará anualmente un Plan de Mantenimiento que incluya una Memoria de ejecución con fechas y actuaciones concretas en todo el Edificio, sus instalaciones y su equipamiento.

Así mismo presentará un Informe anual, indicando las actuaciones realizadas y el coste de las mismas, incluyendo mantenimiento, reparaciones y reposiciones

Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por las personas usuarias, así como las reposiciones o mejoras que el Ayuntamiento de Barakaldo considere necesarias.

En concreto, y a modo de ejemplo general, se hará cargo de los siguientes mantenimientos, así como de cualesquiera otras revisiones que legalmente correspondan:

- Climatización (Aire acondicionado, suelo radiante y Bomba de calor)
- Caldera Gas
- Ascensores (Revisiones generales, inspecciones de industria, etc…)
- Prevención legionelosis
- Protección contra incendios, Alarma intrusión e incendio, Extintores manuales CCTV y BIES
- Inspección eléctrica OCA
- Higiene: Contenedores, ambientadores, alfombras
- Contenedores agujas desechables
- Puertas de Entrada
- Línea de socorro
- Implantación Plan Autoprotección
- Desinfecciones, desinsectaciones, control de plagas
- Reparaciones

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	18/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA DATA/FECHA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA 12/11/2024 2024/009496

H) Suministros

La entidad adjudicataria asumirá los costes correspondientes a todos los suministros del Centro: energía eléctrica, gas, agua y teléfono.
El coste que todas las obligaciones anteriores implican debe de estar incluido en el precio del Contrato.
Todos los gastos ocasionados por el desarrollo de la actividad son de la exclusiva responsabilidad de la entidad adjudicataria.

I) Entrega de los bienes cedidos a la finalización del contrato

Con anterioridad a la finalización del contrato, y si no hubiese prórroga del mismo, se levantará la correspondiente acta de entrega en la que se harán constar, si se encuentran o no en las condiciones debidas el equipamiento, materiales, e infraestructura cedidos por el ayuntamiento, puntualizando los defectos observados y fijando un plazo para subsanarlos. Si transcurrido dicho plazo la entidad adjudicataria no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable.

El Ayuntamiento de Barakaldo dispone de la potestad de ordenar y ejecutar el lanzamiento por propia autoridad cuando, transcurrido el plazo indicado, los bienes no hayan quedado a su libre disposición.

Al término del contrato, la adjudicataria, cualquiera que sea su causa, deberá efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron. Si su estado no es el mismo que tenían cuando se entregaron, el Ayuntamiento procederá a su subsanación a cuenta del adjudicatario.

J) Publicidad y Cartelería

Cualquier cartelería o publicidad, referida a la prestación del servicio o funcionamiento del establecimiento, que desee colocar la entidad adjudicataria en el exterior o interior del centro, espacios e instalaciones, asignados al servicio, deberá contar con la autorización expresa del Área de Acción Social.

La entidad adjudicataria deberá hacer constar en toda la información y publicidad que realice de las actividades del centro, cualquiera que sea su formato y, en su caso, el medio de comunicación social en el que se manifieste, que la titularidad del mismo corresponde al Ayuntamiento de Barakaldo.

Con carácter general toda la información que se preste al público deberá estar redactada en euskera y castellano.

12. COORDINACIÓN

Tanto por parte del Ayuntamiento de Barakaldo como por parte de la entidad adjudicataria se mantendrán las reuniones y contactos, periódicos y puntuales, tanto en lo que se refiere al aspecto técnico (Sección de Personas Mayores y Discapacidad) como a la gestión jurídico-administrativa (Sección Jurídico-

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	19/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

Administrativa del Área de Acción Social), que sean necesarios para garantizar desarrollo de la prestación, atendiendo en particular a los siguientes aspectos:

- circunstancias relativas a las personas usuarias, de desarrollo del servicio y cumplimiento del contrato.
- seguimiento del cumplimiento de las obligaciones y los derechos que se regulan en el presente pliego.
- cualquier otro aspecto que se considere necesario abordar por parte del Ayuntamiento de Barakaldo o de la entidad adjudicataria.

Las labores de Coordinación comprenden:

A) Obligaciones de la entidad adjudicataria de información y documentación.

- A poner a disposición del Ayuntamiento de Barakaldo toda la información y documentación económica, fiscal, mercantil, administrativa, laboral, de carácter técnico y de cualquier otro tipo que se le requiera, y que se refiera a la prestación del servicio y/o a la utilización de los espacios e inmuebles asignados al mismo.
- A presentar al Área de Acción Social del Ayuntamiento de Barakaldo los documentos e informes que estime oportunos para el control, inspección y seguimiento de la prestación del servicio.
- A notificar inmediatamente al Área de Acción Social las altas y bajas del personal adscrito para la prestación del servicio, con copia de la titulación académica exigida, de resultar procedente.
- A presentar mensualmente Área de Acción Social una relación de los nombres del personal empleado en el servicio contratado, copia de los contratos de nueva adscripción, así como los TC2 debidamente diligenciados, en especial la justificación del abono correspondiente a la Tesorería General de la Seguridad Social, de los trabajadores que la entidad tenga asignados al Municipio de Barakaldo para prestar el Servicio, acompañando, declaración de la entidad en cuanto al número e identidad de dichos trabajadores, así como de las variaciones que, en su caso, se produjeran durante cada periodo mensual.
- A presentar anualmente el Balance de Situación así como detalles de las cuentas justificativas de ingresos y gastos debidamente clasificados. La entidad adjudicataria queda obligada a llevar una contabilidad, separada e independiente de la del resto de sus actividades y presentar dicha contabilidad ante el Área de Acción Social en el plazo que legalmente corresponda.
- A presentar mensualmente las facturas al Área de Acción Social para la percepción del precio estipulado, de la forma legalmente establecida.
- A presentar anualmente un Plan de Mantenimiento que incluya una Memoria de ejecución con fechas y actuaciones concretas en todo el Edificio, sus instalaciones y su equipamiento
- A presentar un Informe anual, indicando las actuaciones realizadas y el coste de las mismas, incluyendo mantenimiento, reparaciones y reposiciones. Se debe recoger en dicho informe todo el Edificio, incluidos los espacios reservados al Ayuntamiento y a la Cafetería-restaurante.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	20/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

- A entregar a la finalización del contrato toda aquella información relativa a la prestación del servicio en soporte compatible, de modo que la siguiente entidad adjudicataria pueda prestar el servicio con normalidad.
- A presentar una Memoria anual durante el primer trimestre siguiente al periodo al que se refiera, así como toda la documentación que se les requiera en relación con los presentes Pliegos: informes, resultados habidos con la prestación del servicio, datos estadísticos, etc., que permitan al Ayuntamiento de Barakaldo evaluar la calidad de la asistencia prestada a las personas beneficiarias del Servicio, todo ello sin perjuicio de la permanente facultad de inspección de la Administración Municipal.
- A presentar un Plan de Seguimiento de Servicio, que permita el control interno del mismo.

B) Obligaciones del Ayuntamiento.

- El Ayuntamiento deberá entregar a la entidad adjudicataria las instalaciones objeto del contrato.
- El Ayuntamiento deberá mantener a la entidad adjudicataria en el goce pacífico de las instalaciones, durante el tiempo de duración del contrato y mientras éste cumpla con sus obligaciones, asimismo responderá de los vicios ocultos de las instalaciones.
-

C) Desalojo de las instalaciones.

Al finalizar el contrato por agotar el plazo de duración o por causa de resolución, la entidad adjudicataria se obliga a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento de Barakaldo todas las instalaciones, dentro del plazo de 7 días naturales sin necesidad de requerimiento alguno en el caso de fin del plazo, o 7 días naturales a contar de la notificación de la resolución del Ayuntamiento de Barakaldo en caso de que se declare resuelto el contrato.

Al término del contrato, cualquiera que sea su causa, la entidad adjudicataria deberá efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron. Si su estado no es el mismo que tenían cuando se entregaron, el Ayuntamiento procederá a su subsanación a cuenta de la entidad adjudicataria.

E) Responsable de la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria designará a la persona que ejerza la función de representante de la entidad, a efectos de controlar la ejecución del contrato.

Se relacionará con el Área de Acción Social para resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir del funcionamiento puntual e inmediato de los servicios.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	21/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

Tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre el servicio contratado, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal.

Será el único interlocutor válido para todo lo relativo al contrato y deberá estar disponible incluso fuera de su horario normal de trabajo, debiendo atender los requerimientos realizados por los servicios técnicos municipales responsables del contrato cuando por estos se estime necesario su intervención.

Las instrucciones dirigidas al personal de la entidad adjudicataria se realizarán con carácter general a través del responsable de la misma.

Excepcionalmente en caso de situaciones de emergencia, y en el caso de que no sea posible dirigirse al responsable de la entidad, el Ayuntamiento podrá requerir de forma directa al personal de la entidad.

Posteriormente se informará al responsable de la entidad adjudicataria de las órdenes cursadas a su personal, como consecuencia de la situación de emergencia planteada.

Así mismo, la entidad proporcionará una dirección de correo electrónico para la comunicación de incidencias, así como para las notificaciones que debieran realizarse.

También facilitará un número de teléfono para poder comunicar las urgencias a la persona encargada.

En ausencia de la persona responsable del contrato, ejercerá esta función quienes legalmente les sustituyan o, en defecto de previsión legal, quien designe la entidad adjudicataria.

F) Responsable del contrato.

Tal y como indica el artículo 62 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, se designa a la Jefatura de la Sección de Personas Mayores del Área de Acción Social como responsable del contrato, a la que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

En ausencia de las personas responsables del contrato, ejercerán esta función quienes legalmente les sustituyan o, en defecto de previsión legal, quienes designe el Área de Acción Social

13. INSPECCIÓN Y CONTROL

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	22/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA DATA/FECHA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA 12/11/2024 2024/009496

La administración municipal dispone de las potestades de control e inspección sobre la totalidad del servicio, en el cual se incluyen la prestación objeto del contrato, y el uso de los bienes municipales asignados a éste en el marco de las disposiciones de este Pliego, mediante los mecanismos de inspección que estime pertinente y a través de los órganos que se determine.

El Ayuntamiento de Barakaldo podrá realizar periódicamente controles de calidad por sí misma o mediante empresas especializadas. Como resultado de los mismos se reserva el derecho de exigir por escrito el cumplimiento de las condiciones expresadas en el presente pliego. La empresa adjudicataria deberá atender este requerimiento en un plazo máximo de 15 días.

El ejercicio de estas potestades se realizará en todo caso de oficio por la propia Área de Acción Social y, en su caso, como consecuencia de la presentación de denuncias, quejas y/o reclamaciones de las personas usuarias del centro y/o sus familiares.

Estas potestades se ejercerán en particular respecto a los siguientes aspectos:

- la propia prestación del servicio, y a su adecuación a la normativa estatal, autonómica, foral y municipal que le sea de aplicación, así como a las prescripciones de este pliego.
- el régimen de utilización y mantenimiento de los espacios e instalaciones asignadas al servicio o a aquellos otros que el Ayuntamiento de Barakaldo ponga a su disposición.
- el cumplimiento de todas aquellas otras obligaciones impuestas en este pliego.

El servicio quedará sometido de forma continuada al control del Ayuntamiento de Barakaldo a través del responsable del contrato designado y de los departamentos municipales correspondientes.

El Responsable del contrato supervisará el cumplimiento por parte de la entidad adjudicataria de lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en la oferta presentada y en la normativa que sea de aplicación.

Esta inspección externa del servicio por parte de la Administración Municipal debe ir acompañada de una inspección interna permanente por parte de la entidad adjudicataria, que presentará un Plan de Seguimiento del Servicio.

La entidad adjudicataria tiene la obligación de facilitar a quien tenga encomendada la función de inspección, el acceso a las instalaciones, así como a la documentación que resulte obligatoria.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de las correspondientes sanciones, de conformidad con lo establecido en el apartado 15 de este pliego.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	23/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA DATA/FECHA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA 12/11/2024 2024/009496

El Área de Acción Social podrá solicitar de cualquier otra área o departamento municipal la realización de labores de inspección de los espacios y edificio a efectos de garantizar el cumplimiento de la normativa medio ambiental y urbanística, y cualquier otra que sea de aplicación a estos, y la realización, en su caso, de las necesarias reparaciones y reformas que sean de su competencia.
En todo caso habrá de ponerse en conocimiento de la entidad adjudicataria tal circunstancia.

Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por la entidad adjudicataria o por el personal a su servicio, se considerará como incumplimiento muy grave.

La entidad adjudicataria queda obligada a poner en conocimiento del Área de Acción Social las inspecciones sanitarias realizadas por los Órganos de Inspección competentes de otras Administraciones Publicas y a remitir, en un plazo máximo de 24 horas, los informes y actas recibidos. En el caso de que se impongan sanciones, serán en todo caso a cuenta de la entidad adjudicataria.

A) Facultades.

En el ejercicio de estas potestades, el personal del Ayuntamiento de Barakaldo autorizado conforme a este pliego, podrá ejercer las siguientes facultades:

- Acceder libremente a todos los espacios e instalaciones asignados al servicio, sin necesidad de realizar aviso o requerimiento previos.
- Exigir la presentación de todos aquellos libros, documentos de gestión, control o estadística cuya cumplimentación o llevanza obligatoria venga establecida por la normativa mercantil, económica, fiscal, social y laboral o medioambiental, que resulte de obligado cumplimiento para la prestación del servicio.
- Dictar requerimientos y órdenes que en todo caso habrán de constar por escrito, con objeto de exigir a la entidad adjudicataria la subsanación de cuantas deficiencias se hayan advertido.
- Exigir la comparecencia del responsable designado por la entidad adjudicataria, en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo, ante las oficinas municipales, cuando lo considere oportuno.

B) Personal facultado para el ejercicio de las tareas de control e inspección

Podrán ejercer las facultades señaladas en el apartado anterior además de la persona responsable del contrato aquellas otras personas designadas por el Área de Acción Social.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	24/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

A tales efectos, en el ejercicio de estas funciones, el personal que sea designado por el Área de Acción Social del Ayuntamiento de Barakaldo para esta tarea estará facultado para entrar en todos y cada uno de los locales y comprobar las condiciones de calidad, higiene y salubridad con que se cumple el servicio, así como cualquier otra de las obligaciones consignadas en este Pliego.

Asimismo podrá acceder al edificio el personal de otras áreas o departamentos municipales, en el ejercicio de las labores de inspección del cumplimiento de la normativa medio ambiental y urbanística.

En todo caso en el ejercicio de estas facultades los empleados municipales designados habrán de proceder a su previa identificación ante el responsable de la entidad adjudicataria.

C) Actas de Inspección.

El Ayuntamiento, al realizar dichas inspecciones periódicas, levantará las correspondientes Actas que servirán para evaluar el grado de cumplimiento del contrato por parte de la entidad adjudicataria, recogiéndose, en su caso, todas aquellas incidencias o irregularidades observadas, que servirán de base para posteriores medidas de sanción por parte del Ayuntamiento.

Las Actas levantadas habrán de ser firmada por el representante designado a este efecto y el representante de la entidad, al cual se le entregará una copia, obligándose la entidad adjudicataria a subsanar, de la forma más inmediata posible, las deficiencias e irregularidades que se descubran.

14. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como del Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y de las demás disposiciones que se promulguen durante la ejecución del Contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del Contrato y el Ayuntamiento de Barakaldo, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria. Dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	25/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

de Barakaldo, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

No podrá producirse en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del Contrato como personal del Ayuntamiento de Barakaldo.

Las obligaciones laborales establecidas tienen el carácter de obligaciones especiales de ejecución del Contrato.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 192.1 de la LCSP, su incumplimiento podrá dar lugar a penalidades que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 LCSP los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios o la aplicación de las condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa, dará lugar a la imposición de las penalidades establecidas por el citado artículo 192.1 de la LCSP.

Cuando el incumplimiento por el adjudicatario se refiera al impago de obligaciones salariales y de cotizaciones a la Seguridad Social, y/o al retraso en el pago de las obligaciones salariales y cotizaciones por el transcurso de más de DOS (2) MESES del devengo de la obligación, serán consideradas infracciones graves a los efectos de imposición de penalidades y/o, en su caso, de resolución del Contrato.

No obstante, cuando se considere que el incumplimiento es aislado y susceptible de reconducción, y que la resolución del Contrato no resulta conveniente para el interés de servicio en cuestión, se podrá eludir la resolución por la imposición de las penalidades previstas anteriormente.

Estas penalizaciones son independientes de la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que su incumplimiento le ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento, incluidos como mínimo el pago de salarios, cotizaciones sociales o incluso coste de despidos que el Ayuntamiento tenga que realizar si condenase por cesión ilegal de trabajadores o por cualquier otro incumplimiento del contratista de sus obligaciones socio laborales o tributarias. Igualmente, y sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto por el artículo 130.6 de la LCSP, será indemnizable el sobrecoste que, en caso de que por resolución judicial se determine el derecho a la subrogación del personal afecto al contrato en un nuevo adjudicatario en aplicación del art. 44 del ET, haya de soportar directa o indirectamente el Ayuntamiento como consecuencia de la negociación por parte del contratista de incrementos retributivos a este personal por encima del convenio de aplicación.

Así mismo, la adjudicataria garantizará el uso no sexista del lenguaje y se evitará la discriminación por edad, género y cualquier otra estereotipificación en toda la

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	26/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

documentación que se genere con motivo de la ejecución del contrato.

Por último, atendiendo al art.202.1 de la LCSP, el contratista está obligado a someterse a la normativa nacional y de la Unión europea en materia de protección de datos (que se incluye en el punto 18 de los presentes pliegos) siendo ésta además una obligación de carácter esencial.

"*Artículo 202. Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden.*

1. Los órganos de contratación podrán establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, siempre que estén vinculadas al objeto del contrato, en el sentido del artículo 145, no sean directa o indirectamente discriminatorias, sean compatibles con el Derecho de la Unión Europea y se indiquen en el anuncio de licitación y en los pliegos.

En todo caso, será obligatorio el establecimiento en el pliego de cláusulas administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución de entre las que enumera el apartado siguiente.

Asimismo en los pliegos correspondientes a los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por las entidades del sector público al contratista será obligatorio el establecimiento de una condición especial de ejecución que haga referencia a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiéndose además al contratista de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211."

15. INFRACCIONES Y SANCIONES.

INFRACCIONES

- **Infracciones Leves**. Tienen la consideración de infracciones leves:

a) el incumplimiento de la obligación de presentar las certificaciones que sean necesarias para acreditar las titulaciones y preparación del personal en materias afines a la que es objeto de este pliego: cursos de formación, post-grado, especialización, etc., así como los "curriculums vitae".

b) el incumplimiento de la obligación de cuidar del aseo y buena presencia del personal asignado al servicio.

c) el incumplimiento de las obligaciones de Publicidad y Cartelería establecidas en este Pliego

d) el incumplimiento de la obligación de elaborar una Memoria referida a cada año de prestación del servicio.

- **Infracciones Graves**. Tienen la consideración de infracciones graves:

a) el incumplimiento y/o cumplimiento defectuoso de cualquiera de las prestaciones incluidas en el servicio objeto de este contrato que no suponga

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	Eguna eta ordua *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	Orrialdea/*Página*	27/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

una paralización del mismo.

b) el incumplimiento de la obligación de poner en conocimiento del Ayuntamiento de Barakaldo las altas, bajas, sustituciones del personal asignado al servicio.

c) el incumplimiento de la obligación de poner en conocimiento del Ayuntamiento de Barakaldo cualquier circunstancia relacionada con el servicio y sus usuarios/as, que pudiera afectar a la buena marcha del mismo.

d) el incumplimiento de la obligación de comunicar de inmediato al Ayuntamiento de Barakaldo, toda anomalía o incidente que se afecte al servicio, ya afecte a las personas usuarias del mismo o al edificio o instalaciones.

e) el incumplimiento de las condiciones sobre subcontratación, establecidas en el presente Pliego.

f) el incumplimiento de la obligación de garantizar que el personal asignado al servicio dispense un trato profesional, correcto y adecuado a las personas usuarias del centro y a sus familiares.

g) la falta de respeto a la persona usuaria del servicio o a empleados/as municipales.

h) el incumplimiento de la obligación de facilitar mensualmente al Ayuntamiento de Barakaldo una relación de los nombres del personal empleado en el servicio contratado, así como los TC pagados correspondientes.

i) el incumplimiento de la obligación de poner a disposición de las personas usuarias y sus familiares de hojas de reclamaciones y buzones de sugerencias o similares.

j) la realización de obras o reformas en el local, o la introducción o instalación de elementos que supongan una alteración de las condiciones de prestación del servicio establecidas en este pliego, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Barakaldo.

k) el incumplimiento de la obligación de conservar en buen estado de uso los bienes, que en virtud del presente contrato han sido puestos a su disposición.

l) la negativa o resistencia a efectuar a su costa, cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento de Barakaldo reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados en el mismo estado en que se recibieron.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	28/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

m) el incumplimiento de la obligación de mantener un fichero organizado de los expedientes de cada uno de las personas usuarias.

n) el incumplimiento de la obligación de hacer entrega, a la finalización del contrato, de los soportes documentales del que disponga con relación a los/las usuarios/as del centro.

o) el incumplimiento de las obligaciones establecidas respecto de la realización de publicidad exterior de las actividades realizadas en el Centro.

p) el incumplimiento de las obligaciones establecidas respecto de la limpieza de los espacios e instalaciones asignados al servicio.

q) el incumplimiento de la obligación de colaborar con el Ayuntamiento de Barakaldo en la realización de las reuniones y contactos, tanto periódicos como puntuales, que sean necesarios para garantizar el desarrollo de la prestación realizada.

r) la realización de actividades complementarias que sean realizadas en los mismos locales adscritos al servicio y/o fuera de los horarios fijados sin autorización expresa del Ayuntamiento de Barakaldo.

s) el incumplimiento de las señaladas condiciones especiales de ejecución del contrato.

t) el incumplimiento de la obligación de presentar y ejecutar el Plan de seguimiento del servicio que permita el control interno del mismo.

u) el incumplimiento de la obligación de presentar y ejecutar un Plan de mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

v) el incumplimiento de la obligación de presentar anualmente un Informe sobre el estado tanto de todo el Edificio, como de sus instalaciones, como de su equipamiento.

w) la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.

- **Infracciones Muy Graves**. Tienen la consideración de infracciones muy graves:

a) la paralización, suspensión y/o interrupción del servicio cualquiera que sea la causa del mismo, siempre que sea imputable a la entidad adjudicataria.

b) el incumplimiento de la obligación de poner a disposición del Área de Acción

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	29/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Social toda la información y documentación económica, fiscal, administrativa, laboral, de carácter técnico y de cualquier otro tipo que se le requiera, y que se refiera a la prestación del servicio y/o a la utilización de los espacios e inmuebles o muebles asignados al mismo.

c) el impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte de la entidad adjudicataria

d) el incumplimiento de los ratios de personal exigidos por la normativa de aplicación.

e) el incumplimiento reiterado en los horarios de cierre y apertura del centro.

f) el incumplimiento reiterado en los horarios de las jornadas laborales de las personas trabajadoras.

g) el incumplimiento de la obligación de facilitar un resumen contable, así como detalles de las cuentas justificativas de ingresos y gastos con carácter anual.

h) la negativa, entorpecimiento y/o resistencia al ejercicio de las facultades de control e inspección atribuidas al ayuntamiento en la normativa sectorial y general de aplicación, y en este pliego., tanto por la entidad adjudicataria como por sus empleados.

i) el incumplimiento de los requerimientos, órdenes y mandatos realizados por el Ayuntamiento de Barakaldo con objeto de exigir a la entidad adjudicataria la subsanación de cuantas deficiencias se hayan advertido.

j) el incumplimiento de la obligación de comparecencia de la entidad o su representante, en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo, ante las oficinas públicas cuando lo considere oportuno.

k) la negativa o resistencia a devolver, una vez finalizada la vigencia del contrato, al Ayuntamiento de Barakaldo tanto los bienes cedidos en uso como aquellos adquiridos por el adjudicatario para el centro en su estado primitivo.

l) la enajenación y/o cesión o disposición de uso de los espacios e instalaciones asignados al servicio.

m) el incumplimiento de la obligación de guardar reserva y la debida confidencialidad sobre los datos personales de los usuarios y usuarias del programa usándolos solamente para la debida atención de los/las mismos/as.

n) el incumplimiento en la obligación de contar con un seguro de responsabilidad civil de cobertura exclusiva para la ejecución de este contrato

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	30/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

o) la comisión de tres faltas graves en el transcurso de un año.

SANCIONES

1. Por la comisión de **infracciones leves**:
   - Multa de hasta un 2,5% del precio del contrato IVA excluido.

2. Por la comisión de **infracciones graves**:
   - Multa de hasta un 5% del precio del contrato IVA excluido.

3. Por la comisión de **infracciones muy graves**: el Ayuntamiento de Barakaldo podrá optar entre las siguientes penalidades:
   - Multa de hasta un 10% del precio del contrato IVA excluido.
   - La resolución del contrato.

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Dará lugar a la resolución del contrato:

- las causas generales contempladas en los artículos 211 y 313 de la Ley de Contratos del Sector Público

- encontrarse la entidad adjudicataria, durante el periodo de vigencia del contrato, en cualquiera de las circunstancias que conforme al artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público determinan la prohibición de contratar con la administración pública.

- el incumplimiento de las obligaciones esenciales de este contrato que se enumeran a continuación:

  - El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
  - Prestación de los servicios de acuerdo con las condiciones técnicas y personal mínimo establecido todo ello de conformidad con su oferta.
  - Puesta a disposición de todos los elementos necesarios para la prestación del servicio
  - El cumplimiento del servicio sin interrupciones, con excepción de que la interrupción sea motivada por causas no imputables a la entidad adjudicataria.
  - Las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en relación con la subcontratación
  - El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente.
  - La obligación de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de Datos.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	31/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ZKIA./NÚM. 2024/009496
DATA/FECHA 12/11/2024
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

- Contar con un Seguro de responsabilidad civil de cobertura para la ejecución de este contrato.
- El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social

Así mismo también podrá dar lugar a la resolución del contrato la comisión de una infracción muy grave de las previstas en los apartados precedentes.

17. <u>SUBCONTRATACIÓN</u>

La entidad adjudicataria podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, siendo de plena aplicación el régimen previsto en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71.

18. <u>PROTECCIÓN DE DATOS</u>

La entidad adjudicataria mantendrá en el Centro un fichero organizado de los expedientes de cada uno de las personas usuarias, del cual se remitirán copias de sus documentos relevantes al Ayuntamiento de Barakaldo, donde constarán como mínimo:

- datos personales y familiares de cada persona usuaria.
- diagnostico social inicial de la persona usuaria y proyecto de intervención individualizado.
- hojas de asistencia y seguimiento de la persona usuaria en el recurso debidamente actualizadas.
- registro de las incidencias.
- informes periódicos del mismo.

El contratista no destinará los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que figuran en el presente contrato y se obliga al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1º. Asumir el cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Reglamento General de Protección

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	32/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2024/009496
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 12/11/2024

de Datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, y el resto de normativa vigente en esta materia.

2º Comprometerse explícitamente a informar y formar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan y a tal efecto, realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal a fin de asegurar el cumplimiento de tales mandatos.

3º. No destinar los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que figuran en el presente contrato.

4º. Implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal, conforme al nivel de seguridad del fichero de que se trata, en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o de medio físico o natural.

5º. No comunicar, transferir, duplicar o reproducir, todo o parte, de la información contenida en el fichero, a terceras personas, a excepción de los casos en que fuese solicitado por el Ayuntamiento de Barakaldo o fuese absolutamente necesario para la correcta prestación del servicio contratado.

6º. Sin prejuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Barakaldo.

7º. El Ayuntamiento de Barakaldo queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del encargado de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato, y en concreto:

a) En el supuesto de que el encargado del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.

b) Por la vulneración por parte de dicho encargado del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.

c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, el encargado del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	33/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 12/11/2024
ZKIA./NÚM. 2024/009496

incurrido personalmente, así como de cualquier reclamación que por los interesados se interponga ante la Agencia de Protección de Datos y de la indemnización que en su caso, se reconozca al afectado que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

8º. Una vez finalizada la prestación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la entidad adjudicataria deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Barakaldo, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, sin conservar copia alguna, ni siquiera de seguridad.

Si la entidad adjudicataria aportase equipos informáticos u otros soportes, una vez concluida la relación contractual y previamente a retirar los mismos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante un sistema que impida su recuperación

19. <u>SUSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE PÓLIZA DE SEGUROS</u>

Para garantizar las responsabilidades que, con motivo de la ejecución del contrato, puedan derivarse frente a terceros, queda la entidad, entidad o persona adjudicataria obligada a la suscripción de un seguro de responsabilidad civil de cobertura para la ejecución de este contrato, para hacer frente a eventuales daños a terceros, con cobertura mínima de 1.000.000,00€.

La justificación del cumplimiento de esta obligación por parte de la entidad o entidad adjudicataria consistirá en la presentación ante el Ayuntamiento de Barakaldo del condicionado general y particular del contrato del seguro suscrito, así como del justificante de abono de la prima, que se realizará antes de la formalización del contrato.

Zaballa, 3BIS • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	ICIAR MENA ORTIZ (Jefa De Sección De Personas Mayores)		
	CRISTINA TORRES RUIZ (Trabajador/a Social)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	05/11/2024 12:44:53
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	34/34

b71d451b-868b-4f8d-b6bc-1947f3d3dfa7