



## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CENTRO DE DÍA DE LA PAZ DE BARAKALDO

### INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- DEFINICIÓN
- 3.- OBJETIVO GENERAL
- 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5.- MARCO NORMATIVO
- 6.- PRINCIPIOS GENERALES
- 7.- PRESTACIONES QUE INCLUYE EL SERVICIO
- 8.- DÍAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 9.- LOS REQUISITOS DE ACCESO DE LAS PERSONAS USUARIAS, LAS EXCLUSIONES, LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y PROFESIONALES, LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL INTERNO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN
- 10.- PERSONAL
  - A) REQUISITOS GENERALES
  - B) EXIGENCIAS DE TITULACIÓN, CAPACITACIÓN Y COLEGIACIÓN
  - C) ALTAS, BAJAS, SUSTITUCIONES
  - D) RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO
  - E) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL
  - F) FORMACIÓN DEL PERSONAL
  - G) RATIO DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA
    - 1) Personal Técnico
    - 2) Otro Personal
  - H) OBLIGACIONES DE SUBROGACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.
- 11.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES
  - A) EXAMEN PREVIO DEL EDIFICIO E INSTALACIONES ASIGNADOS AL SERVICIO
  - B) DERECHOS DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES ASIGNADOS AL SERVICIO
  - C) ACTA PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD REFERIDA AL ESTADO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES ASIGNADOS AL SERVICIO
  - D) LABORES DE LIMPIEZA E HIGIENE
  - E) MANTENIMIENTO Y REFORMAS.
  - F) GASTOS DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DEL CENTRO: MANTENIMIENTO; CONSERVACIÓN Y REPARACIONES; REPOSICIÓN; SUMINISTROS
  - G) ENTREGA DE LOS BIENES CEDIDOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	1/31





**12.- PROTECCION DE DATOS.**

**13.- PUBLICIDAD EXTERIOR RELATIVA A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO.**

**14.- SUSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE PÓLIZA DE SEGUROS.**

**15.- COSTE DEL SERVICIO.**

**16.- RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO**

- A) RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
- B) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
- C) COORDINACIÓN ENTRE LA ADJUDICATARIA Y EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL

**17.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- A) OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PERSONAL
- B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
- C) MEDIOS INFORMÁTICOS

**18.- INSPECCIÓN Y CONTROL**

- A) PRINCIPIOS GENERALES
- B) FACULTADES
- C) ACTAS DE INSPECCIÓN
- D) PERSONAL FACULTADO PARA EL EJERCICIO DE LAS LABORES DE CONTROL E INSPECCIÓN

**19.- SUBCONTRATACION**

**20.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

- A) PRINCIPIOS GENERALES
- B) INFRACCIONES
- C) SANCIONES
- D) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

**21.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

**ANEXO I. LISTADO DE PERSONAL**  
**ANEXO II y III. PLANOS DEL EDIFICIO.**

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	2/31





## 1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir el contrato entre el Ayuntamiento de Barakaldo y la empresa adjudicataria, para la prestación de los Servicios del Centro de Día de la Paz.

## 2.- DEFINICIÓN

El Centro de Día de La Paz de Barakaldo es un centro dirigido a la atención individualizada e integral, durante el periodo diurno, de aquellas personas mayores en situación de dependencia que disponen de apoyos socio-familiares suficientes. Constituye una alternativa real y efectiva al ingreso en residencia, haciendo posible que estas personas continúen en su entorno familiar y social mientras reciben la atención y los cuidados necesarios de manos de profesionales cualificados. Ofrece una atención interdisciplinar e individualizada de marcado carácter rehabilitador dirigida a lograr el máximo nivel de autonomía.

Se encuentra ubicado en el Polígono de La Paz del Barrio de Cruces, en una zona bien comunicada con diferentes medios de transporte públicos, cercano al Hospital de Cruces y lindando con el Ambulatorio de Osakidetza del barrio. Es un centro independiente de otros recursos sociales.

La titularidad es municipal y dispone de un total de 20 plazas.

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, aseo 2, vestuario 1, vestuario 2, 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, anteaseo, 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.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	3/31





Se adjuntan como Anexo II y III los planos del Edificio, advirtiendo que la distribución que se hace del mobiliario es meramente ilustrativa.

El Centro se encuentra correctamente amueblado y equipado.

### **3.- OBJETIVO GENERAL**

Este servicio ofrece una atención individualizada e integral a personas mayores en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a sus cuidadores y cuidadoras habituales, mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y para la participación en el entorno comunitario.

### **4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Posibilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su entorno habitual.
- Atender a las necesidades de las personas usuarias mediante el desarrollo de programas adecuados para conseguir el máximo nivel de autonomía posible.
- Ofrecer a las familias de las personas usuarias el debido apoyo y asesoramiento para la realización de las labores de cuidado.

### **5.- MARCO NORMATIVO**

Será de aplicación la siguiente normativa o aquella que la sustituya o desarrolle y complemente.

- La Ley 12/2008 de 5 de diciembre de Servicios Sociales.
- 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 113/2016, de 21 de junio, por el que se regula el acceso a centros de día para personas mayores dependientes de titularidad de la Diputación Foral de Bizkaia, a plazas convenidas o concertadas en centros de día para personas mayores en situación de dependencia y sus ayudas económicas individuales, y disposiciones que lo modifiquen o deroguen o sustituyan.
- El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	4/31





- El Decreto 64/2004 de 6 de abril por el que se aprueba la Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.
- 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.
- 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- En lo que resulte de aplicación, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro de día Municipal CIS aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Barakaldo de 28 de diciembre de 2013, y publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia nº 48, de 11 de marzo de 2014, en tanto no se apruebe un Reglamento de Régimen Interno propio del centro.

Asimismo habrán de ajustarse a cualquier otra posible normativa municipal, así como los posibles Acuerdos o Convenios de Colaboración suscritos entre el Ayuntamiento de Barakaldo y la Diputación Foral de Bizkaia, o con otras administraciones publicas competentes en este sector de actividad.

## 6.- PRINCIPIOS GENERALES

- Principio de autonomía: se deberá fomentar la autonomía de las personas usuarias, de modo que, por parte del servicio no se les proporcionará más asistencia tutelar que la estrictamente exigida por su nivel de dependencia física y/o psíquica.

- Principio de participación: con el objeto de lograr la plena integración de las personas usuarias en el Centro de Día, de deberá potenciar al máximo posible su participación en las actividades y en el funcionamiento general del centro.

- Principio de integración: en consonancia con la propia filosofía asistencial de los Centros de Día, se tenderá al mantenimiento de las personas usuarias en el entorno comunitario habitual.

- Principio de globalidad: se deberá prestar una atención integral en pos de la consecución del mayor nivel posible de salud y bienestar.

- Principio de atención personalizada: el personal del Centro de Día deberá prestar una atención personalizada acorde a las necesidades de cada persona usuaria.

- Principio de profesionalización: reconociendo la validez complementaria del voluntariado social y sin perjuicio de su labor, todo el personal de los Centros de Día deberá tener la cualificación técnica correspondiente a su nivel profesional.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	5/31





## 7.- PRESTACIONES QUE INCLUYE EL SERVICIO

### a.- Valoración y seguimiento.-

Todas las prestaciones que se incluyen en la prestación del servicio deberán adoptarse desde una perspectiva multidisciplinar, que obligará al establecimiento de un Plan de Atención Individualizado. Dicho plan será elaborado al ingreso teniendo en cuenta las necesidades de cada persona usuaria, con la participación de todas las figuras profesionales del Centro, reflejándolo en el registro correspondiente.

El Plan incluirá los siguientes aspectos:

- Valoración de los déficits o discapacidades de la persona mayor.
- Diseño y ejecución de las acciones necesarias para paliar o compensar los déficits o discapacidades detectadas
- Control y seguimiento de la evolución de las posibles alteraciones físicas y/o psíquicas, así como las dependencias que de ellas pudieran derivarse, seguimiento del tratamiento prescrito.
- Entrevistas periódicas con las personas usuarias y con sus familiares para la coordinación de los recursos necesarios.

El Plan de Atención Individualizado será remitido a la técnico responsable del centro en la Sección de Personas Mayores y Discapacidad en el plazo máximo de un mes desde la fecha efectiva de alta de la persona usuaria en el centro.

La revisión del Plan de Atención Individualizado se realizará al menos con una periodicidad anual, o siempre que se requiera una modificación de los objetivos planteados ante una variación significativa de la situación de la persona usuaria. En el caso de que hubiera alguna variación en las circunstancias de la persona usuaria, el centro trasladará copia del Plan de Atención Individualizado revisado a la técnico responsable del Centro en la Sección de Personas Mayores y Discapacidad.


**b.- Mediación – Intermediación.-** Así mismo se promoverán las relaciones familiares de la persona usuaria, sobre todo cuando se observen dificultades relacionales.

**c.- Atención personal.-** Se orientará a la prestación de ayuda para cubrir las necesidades que la persona mayor no pueda satisfacer por falta de autonomía.

Incluirá planificación diaria de actividades orientada al desarrollo de las capacidades personales. Asimismo, incluirá funciones de observación e información de los cambios que puedan detectarse en las personas usuarias, así como la supervisión y vigilancia de estas, sobre todo de las que presenten trastornos mentales y/o cognitivos, contando al efecto con un libro de incidencias numerado, fechado y sellado.

**d.- Intervención socioeducativa y psicosocial.-** Que incluye actividades estimulativas o rehabilitadoras, educativas y psicosociales.

**e.- Readaptación para las actividades de la vida diaria.** Mantener las capacidades residuales de las personas usuarias en sus actividades de la vida diaria,

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	6/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			



proporcionándolas y automatizándolas en la búsqueda de un máximo nivel de autonomía dentro de las limitaciones propias de la enfermedad. Mantener o recuperar el mayor grado de autonomía posible a través de la estimulación y reeducación de las actividades de la vida diaria (Terapias Ocupacionales).

**f.- Actividades socio-culturales y ocio terapéutico.-** Se contará con un programa socio-cultural integrado por actividades destinadas a desarrollar la participación social, mediante actividades recreativas y sociales planificadas en función de los niveles de necesidad de cada persona usuaria.

Aportará unos contenidos de ocio activos y una metodología de la participación, imprescindibles para avanzar en el proceso de integración y mantenimiento activo de las personas mayores en la comunidad, mediante el entrenamiento de habilidades para favorecer modos de vida independientes, recuperación de la autonomía funcional, etc.

**g.- Atención médico-sanitaria, rehabilitadora y de promoción de la salud.-** control de las patologías, seguimiento de los tratamientos prescritos, control de enfermería, planificación de cuidados básicos, productos farmacéuticos, excluyendo la medicación propia de la persona usuaria, etc.

**h.- Atención social y Acompañamiento social.-** El/la Trabajador/a Social del Centro realizará el acogimiento y orientación de las personas usuarias y mantendrá una relación permanente con las familias. Será la persona responsable de entregar y explicar a la persona usuaria y su familia el Reglamento de Régimen Interno. Realizará el seguimiento y la coordinación de los casos con la técnica responsable del centro en la Sección de Personas Mayores y Discapacidad.

**i.- Apoyo a familiares de personas usuarias:** El Centro de Día contará con una prestación de atención a las familias de las personas usuarias, que proporcionará información general al ingreso (horario de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones gratuitas y de pago, etc.), información sobre el desarrollo del Plan de Atención Individual a la persona mayor, el apoyo y la motivación a la familia.

**j.- Higiene:** Realización de, al menos, dos baños a la semana a todas las personas usuarias.

**k.- Restauración.** El Centro de Día deberá observar el cumplimiento de una correcta nutrición de las personas usuarias, aportando las precisas pautas alimentarias. Ofrecerá a los usuarios el servicio de comedor, cubriéndose la dieta alimentaria diaria de tres comidas: el desayuno, el almuerzo y la merienda antes de abandonar el Centro. El servicio de comedor 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 Centro**, y la supervisión de todos los aspectos relacionados con la higiene y manipulación de los alimentos.

Las comidas a realizar durante el horario de funcionamiento del Centro de Día deberán adaptarse en cantidad, calidad y variedad a las necesidades específicas que presenten las personas usuarias, a elegir entre un mínimo de dos menús.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	7/31





Se elaborarán los menús semanales en coordinación con el servicio de cocina, indicando las dietas específicas para cada patología, bajo dirección y supervisión de personal especialista que establezca las pautas dietéticas oportunas.

Por parte del personal cuidador 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.

**l.- Transporte:** Utilización de un vehículo adaptado para realizar traslados bidireccionales entre el Centro y el punto de encuentro de las personas usuarias.

Actualmente este servicio es voluntario para el usuario.

El servicio de transporte especializado recogerá a la persona usuaria que estuviera en silla de ruedas o invalidada para realizar el desplazamiento sola, en el portal del inmueble donde resida incluidas escaleras si las hubiere, hasta el medio de transporte que implante la empresa para trasladarla al centro, siempre y cuando la técnico responsable del Ayuntamiento así lo determine en un informe social.

La empresa 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.

Los usuarios del Centro serán mayoritariamente de Barakaldo, pero los licitadores habrán de tener en cuenta que podría haber usuarios de los Municipios de Sestao y Portugalete.

**m.- Otras prestaciones:** Limpieza diaria del Centro, Lavandería, Reparaciones, Mantenimiento del Edificio y sus Instalaciones, Reposición del mobiliario y material y abono de suministros del Centro.

## **8.- DÍAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Centro de Día de La Paz prestará servicio todos los días hábiles del año, de lunes a viernes, a excepción de festivos, no pudiéndose hacer puentes. El horario de atención diario será de 9 horas ininterrumpidas, entre las 8:00 y las 19:00 horas.

## **9.- LOS REQUISITOS DE ACCESO DE LAS PERSONAS USUARIAS, LAS EXCLUSIONES, LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y PROFESIONALES, LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL INTERNO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

Con carácter general tanto los requisitos de acceso de las personas usuarias, las exclusiones, los derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales y las normas de funcionamiento general interno se corresponderán con la normativa de aplicación anteriormente citada y con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro de día Municipal CIS aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Barakaldo de 28 de diciembre de 2013, y publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia nº 48, de 11 de

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbiztu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	8/31







ZK.I.A. / NÚM.  
04725

DATA / FECHA  
22/07/2020

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA  
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

marzo de 2014, en tanto no se apruebe un Reglamento de Régimen Interno del propio centro.

A este respecto hay que tener en cuenta las modificaciones introducidas por el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 113/2016, de 21 de junio, por el que se regula el acceso a centros de día para personas mayores en situación de dependencia y sus ayudas económicas individuales, y más particularmente las causas de extinción del derecho recogidas en su artículo 28.

## **10.- PERSONAL**

### **A) REQUISITOS GENERALES**

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal adecuado, en número y cualificación profesional, para realizar los servicios que oferten, tanto con carácter obligatorio como opcional.

La empresa adjudicataria habrá de disponer y dedicar a los servicios objeto del contrato el personal exigido en este pliego, cumpliendo con los ratios que se señalen legalmente y recogidos en el apartado G) de la presente cláusula, sin que bajo ninguna circunstancia pueda suspenderse o interrumpirse el servicio por falta del mismo.

### **B) EXIGENCIAS DE TITULACIÓN, CAPACITACIÓN Y COLEGIACIÓN**

De acuerdo con el principio de profesionalización, el personal asignado a este contrato habrá de disponer de las titulaciones académicas y/o profesionales oficiales que facultan para el ejercicio de su actividad, así como estar inscritos en los correspondientes colegios profesionales cuando ello sea exigido legalmente.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que el personal que se destine a cubrir el servicio, una vez que obtenga la adjudicación, cumpla las condiciones técnicas y psicológicas adecuadas para el desempeño de los diferentes puestos.

### **C) ALTAS, BAJAS, SUSTITUCIONES**

Si en el transcurso de la adjudicación la empresa adjudicataria se viera obligada a la sustitución del personal, deberá hacerlo salvaguardando las condiciones adecuadas, y lo notificará en tiempo y forma al Ayuntamiento de Barakaldo.

La empresa adjudicataria se compromete a adecuar la plantilla de trabajadores/as a las condiciones puntuales de las personas usuarias, tanto a lo referente al número como a sus características de dependencia.

### **D) RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surjan con ocasión del contrato y su finalización.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	9/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



Ello no obstante la empresa adjudicataria vendrá obligado a facilitar mensualmente al ayuntamiento una relación de los nombres del personal empleado en el servicio contratado, así como los TC pagados correspondientes.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa adjudicataria o la infracción de las disposiciones sobre prevención por parte del personal designado por ella, no implicará responsabilidad alguna para la administración contratante.

Ningún conflicto laboral que se plantee entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores/as tendrá repercusión en las condiciones económicas del contrato.

En caso de huelga u otra circunstancia, la empresa adjudicataria deberá garantizar los servicios mínimos conforme a la legislación reguladora que sea de aplicación.

### E) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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


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

La empresa 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.

### F) FORMACIÓN DEL PERSONAL

La empresa 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, etc., así como los "curriculum vitae".

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	10/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			



### G) RATIO DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

A los efectos del personal para cubrir las necesidades asistenciales de las personas usuarias del Centro de Día 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.

Se admitirá que una misma persona pueda llevar a cabo diversas prestaciones, garantizando que posea la cualificación debida y que exista compatibilidad horaria para el desarrollo de las mismas.

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 Gobierno Vasco o de la Diputación Foral de Bizkaia al respecto, que en este momento es la siguiente:

- Ratio de 1/6 de personal de atención directa con respecto a las personas usuarias mayores de 60 años que convivan con familiares y presenten una dificultad de grado medio o alto para la realización de las actividades de la vida diaria, ya sea por causas físicas o psíquicas. (1 profesional de atención directa por cada 6 personas usuarias).
- Ratio de 1/9 de personal de atención directa con respecto a las personas usuarias mayores de 60 años que, viviendo solas o con familiares y presentando un nivel ligero de discapacidad para las actividades de la vida diaria, básicas y/o instrumentales, se encuentren en riesgo previsible de deterioro por razones diversas: edad avanzada, desamparo social, o enfermedad. (1 profesional de atención directa por cada 9 personas usuarias).
- Ratio de 1/5 de personal de atención directa con respecto a las personas mayores diagnosticadas de demencia (1 profesional de atención directa por cada 5 personas usuarias).

La empresa adjudicataria habrá de poner a disposición del contrato el personal que a continuación se relaciona, con sus correspondientes jornadas y titulaciones, el cual habrá de realizar las actividades que para cada uno de ellos se detalla:

#### 1) Personal Técnico:

##### - 1 Coordinador/a:

**Jornada:** Media Jornada.

**Formación Académica:** Titulación Superior.

##### **Funciones:**

- a.- Organización del personal del centro y distribución de tareas.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	11/31





b.- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en estas áreas del Centro, para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo, velando por la eficacia y calidad de las mismas.

c.- Coordinación con los Servicios Sociales Municipales y con otras entidades o instituciones.

d.- Gestionar las necesidades de mantenimiento del centro.

e.- Supervisión de la mejor adaptación e integración del usuario en el Centro. Marcará con el resto del personal las actividades en función del estado del usuario y buscando lo más adecuado para cada uno de ellos.

f.- Estar informado y aprobar diariamente todas las órdenes de trabajo dadas en el Centro de Día, reuniéndose con el personal para elaborar plan de trabajo diario (elaborando un sistema de partes diario de control de actividades).

g.- Cuidar de que el personal del Centro de Día cumpla con las reglas elementales de comportamiento, urbanidad, educación, etc., con la finalidad de que el ambiente sea el idóneo para una convivencia civilizada, motivando al equipo de trabajadora/es en sus tareas.

h.- Control directo del personal realizando las siguientes funciones:

- 1.- Control de asistencia del personal así como del horario y cumplimiento de los calendarios.
- 2.- Control de las bajas de enfermedad y accidente solicitando la contratación de las sustituciones si fuese necesario.
- 3.- Comprobación de las rutas del transporte de los usuarios del Centro de Día.
- 4.- Revisión de los partes de incidencias diariamente comprobando que estén bien y firmados.
- 5.- Revisión de la limpieza y ordenanza de las zonas utilizadas por los residentes.
- 6.- Procurar el debido respeto y la intimidad del usuario, así como procurar su dignidad tanto en el vestir como en sus actividades de la vida diaria.
- 7.- Velar por el cumplimiento de los Protocolos de Intervención.

i.- Cualquier otra función que se considere adecuada para la organización general del servicio.

**- 1 Psicólogo/a:**

**Jornada:** Media Jornada.

**Formación Académica:** Licenciatura o Grado en Psicología.

**Funciones:**

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	12/31





- a.- Planificación y desarrollo de los objetivos terapéuticos del Plan de Atención Individual a la persona mayor.
- b.- Valoración psicológica del usuario y del estado del cuidador.
- c.- Prevención del síndrome de "burn out" del cuidador.
- d.- Asesoramiento y apoyo al personal de atención directa.
- e.- Desarrollar programas de apoyo psicológico a las familias de las personas usuarias.
- f.- Establecer y desarrollar programas de intervención cognitiva y de rehabilitación psicosocial de las personas usuarias.
- g.- Intervención en las alteraciones conductuales de las personas mayores.
- h.- Programación, desarrollo y evaluación de los programas de animación estimulativa.
- i.- Establecer y desarrollar los programas de dinamización socio-cultural y ocio terapéutico.
- j.- Realización de Terapias Individuales y Grupales.
- k.- Coordinación con el Equipo Multiprofesional.
- l.- Elaboración de Informes Psicológicos.
- m.- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

**- 1 D.U.E:**

**Jornada:** Media Jornada.

**Formación Académica:** Diplomado/a Universitario/a en Enfermería.

**Funciones:**

- a.- Implantar el plan de cuidados de enfermería necesario dentro del de Atención Individual a la persona mayor, bajo supervisión médica.
- b.- Administración de medicación por tratamientos.
- c.- Control de medicación.
- d.- Realizar de las curas de enfermería necesarias para la persona usuaria.
- e.- Asistir a la persona usuaria en base a las distintas fases de su deterioro.
- f.- Fomentar el auto-cuidado en las personas usuarias que puedan procurárselo y en sus cuidadores.
- g.- Seguimiento de dietas alimenticias prescritas a la persona usuaria.
- h.- Promover el uso de medidas técnicas para el cuidado de las personas usuarias.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	13/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



- i.- Promover la educación sanitaria en los cuidadores, junto con el médico.
- j.- Derivación y coordinación con los equipos de Osakidetza.
- k.- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

**- 1 Trabajador/a Social:**

**Jornada:** 2 horas al día.

**Formación Académica:** Trabajo Social.

**Funciones:**

- a.- Recepción de los expedientes de las personas usuarias.
- b.- Colaboración en la elaboración del Plan de Atención Individual de la persona mayor.
- c.- Realización del acogimiento y orientación de las personas usuarias, proporcionando información general al ingreso (horario de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones, etc.).
- d.- Relación permanente con las familias.
- e.- Atención individualizada.
- f.- Seguimiento y coordinación de los casos con los Servicios Sociales Municipales.
- g.- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

**- 3 Gerocultor/as:**

**Jornada:** 3 a jornada completa.

**Formación Académica:** ·

- Titulación académica oficial (FP GRADO MEDIO)
- Dispositivo de Reconocimiento de Competencia
- Certificado de Profesionalidad (RD 7379/2008)

**Funciones:**

- a.- Participación en la elaboración del Plan de Atención Individual a la persona mayor.
- b.- Recepción diaria de las personas usuarias.
- c.- Realización del aseo personal y de la ropa.
- d.- Ejecución de los programas de apoyo.
- e.- Ayuda durante las comidas.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	14/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



- f.- Atención y acompañamiento en el descanso de las personas usuarias.
- g.- Preparación del retorno al domicilio.
- h.- Procurar que las personas mayores adquieran hábitos saludables.
- i.- Administrar y vigilar la toma de medicación y dietas, siguiendo las instrucciones del personal médico.
- j.- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

**- 1 Fisioterapeuta:**

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

**Formación Académica:** Diplomatura o Grado en Fisioterapia.

**Funciones:**

- a.- Valoración funcional de las personas usuarias en la elaboración del Plan Individual de Atención a la persona mayor.
- b.- Realizar programas de actividades de rehabilitación y estimulación física.
- c.- Adaptar las actividades de rehabilitación a la situación personal de cada persona usuaria.
- d.- Mantener a la persona mayor con la mayor capacidad funcional posible.
- e.- Prevención de problemas asociados a la movilidad.
- f.- Generar programas de estimulación motriz y movilizaciones pasivas para evitar el síndrome del inmovilismo.
- g.- Promover el uso de medidas técnicas para la movilidad.
- h.- Cualquier otra función dentro de sus competencias.

**2) Otro Personal.**

**- 1 Cocinero/a:**

**Jornada:** 3 horas diarias.

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

**- 1 Personal de limpieza:**

**Jornada:** La que se estime necesaria.

**Funciones:** Las funciones propias de su profesión.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	15/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



## H) OBLIGACIONES DE SUBROGACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa adjudicataria o la infracción de las disposiciones sobre prevención por parte del personal designado por ella, no implicará responsabilidad alguna para la administración contratante.

Ningún conflicto laboral que se plantee entre la empresa adjudicataria y sus trabajador/as tendrá repercusión en las condiciones económicas del contrato.

Como Anexo I al Pliego de Condiciones Técnicas, y a los efectos de la subrogación del personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Convenio Colectivo de Centros de la Tercera Edad de Bizkaia (Código de Convenio Número 48005745012006). (BOB núm. 29, de 9 de febrero de 2018) se adjunta la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación, para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

En dicho listado se especifica: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecta la subrogación.

La empresa adjudicataria tiene obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

Es de exclusiva dependencia de la empresa adjudicataria el personal contratado para la realización del servicio. El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surjan con ocasión del contrato y su finalización.

## 11.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

### A) EXAMEN PREVIO DEL EDIFICIO E INSTALACIONES ASIGNADOS AL SERVICIO

Las empresas licitadoras podrán realizar cuantas visitas estimen necesarias al edificio y sus instalaciones, asignado al servicio, para evaluar su estado y las necesidades, si así lo estiman necesario para la formalización de su oferta, previa solicitud al ayuntamiento.

### B) DERECHOS DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES ASIGNADOS AL SERVICIO

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	16/31







Para la prestación del servicio objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria obtendrá la cesión de uso del Centro de Día de la Paz, con los espacios e instalaciones señalados en este pliego.

Junto con la cesión del edificio se cede el mobiliario y equipamiento que se considera necesario o conveniente para la adecuada calidad del servicio.

En ningún caso podrá disponer ni enajenar de cualquier manera que sea el edificio, instalaciones, mobiliario o equipamiento asignados al servicio.

El uso de dicho Centro por parte del adjudicatario será de carácter provisional, restringido a la duración del contrato - y las prorrogas, en su caso - y limitado a la ejecución de las actividades propias del servicio.

El Ayuntamiento de Barakaldo se compromete a mantener a la empresa adjudicataria en el goce pacífico de las instalaciones y del Edificio asignado al servicio.

En cualquier momento, por razones de interés social o utilidad pública, el ayuntamiento podrá recuperar por sí mismo la plena disponibilidad del Centro o los espacios asignados mediante el oportuno expediente, con indemnización a la 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 adjudicataria la responsabilidad sobre los mismos.

### D) LABORES DE LIMPIEZA E HIGIENE

La empresa adjudicataria habrá de garantizar que tanto el servicio, como los espacios y edificio asignado a éste, 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.

### E) MANTENIMIENTO Y REFORMAS

El adjudicatario se obliga a conservar en buen estado de uso los bienes que, en virtud del presente contrato, ha sido puestos a su disposición.

El adjudicatario no podrá realizar obra ni reforma alguna en el Centro, 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.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	17/31





ZK.I.A. / NÚM.  
04725

DATA / FECHA  
22/07/2020

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA  
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Las mejoras voluntarias que realice la empresa 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) GASTOS DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DEL CENTRO: MANTENIMIENTO; CONSERVACIÓN Y REPARACIONES; REPOSICIÓN; SUMINISTROS**

Todos los gastos ocasionados por el desarrollo de la actividad son de la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria asume el coste correspondiente al mantenimiento, reposición y reparaciones corrientes del edificio utilizado, y de los bienes muebles, equipamiento y menaje cedido.

Los gastos de conservación de las instalaciones debidos al desgaste por el uso de las instalaciones serán a cuenta de la adjudicataria.

Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios, así como las reposiciones o mejoras que considere necesario.

En concreto, y a modo meramente ilustrativo, 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
- Prevención legionelosis
- Protección contra incendios
- Alarma intrusión e incendio y CCTV
- Ascensor
- Inspección ascensor
- Inspección eléctrica OCA
- Higiene: Contenedores, ambientadores, bacteriostáticos, alfombras
- Línea de socorro
- Plan Autoprotección

Así mismo la empresa adjudicataria asumirá los costes correspondientes a todos los **suministros del Centro**: energía eléctrica, gas, agua y teléfono.

**G) ENTREGA DE LOS BIENES CEDIDOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	18/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



Con anterioridad a la finalización del contrato, o de la 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 el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable.

Al término del contrato, la empresa 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.

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.

## 12.- PROTECCION DE DATOS

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

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

El contratista se obliga al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1º. Asumir el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en 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 en el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, comprometiéndose explícitamente a informar y formar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanar 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.

2º. No destinar los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que figuran en el presente contrato.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	19/31





ZK.I.A. / NÚM.  
04725

DATA / FECHA  
22/07/2020

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA  
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

3º. 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.

4º. 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.

5º. Sin perjuicio 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.

6º. 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 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.

7º. Una vez finalizada la prestación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la 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 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.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	20/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



### **13. PUBLICIDAD EXTERIOR RELATIVA A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO.**

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

El adjudicatario 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.

### **14. SUSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE POLIZA DE SEGUROS.**

Para garantizar las responsabilidades que, con motivo de la ejecución del contrato, puedan derivarse frente a terceros, queda la empresa, entidad o persona adjudicataria obligada a la suscripción de un seguro de responsabilidad civil, 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 empresa o entidad adjudicataria consistirá en la presentación ante el Ayuntamiento 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.

### **15. COSTE DEL SERVICIO.**

el precio máximo del presente contrato **asciende a un total de 698.000,00 €** para un periodo máximo de 24 MESES (2 años), al que se le suma el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicable de un **4%**, **que importa un total de 27.920,00 €.**

Dicho precio se desglosa así:

<b>BASE IMPONIBLE</b>	<b>698.000,00 €</b>
<b>4% IVA</b>	<b>27.920,00 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>725.920,00 €</b>

### **16.- RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO**

#### **A) RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbiztu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	21/31





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 y Discapacidad 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.

Corresponde asimismo a la persona responsable del contrato, la comunicación y relación directa con la persona responsable designada por la empresa, constituyendo ambos el cauce ordinario de relaciones entre aquella y el Ayuntamiento de Barakaldo.

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.

Por parte de la empresa adjudicataria y de conformidad con lo previsto en el apartado siguiente de este pliego, actuara como responsable ante la administración municipal la persona responsable designada por aquella.

### B) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

Será el órgano de relación con el área de Acción Social del Ayuntamiento de Barakaldo.

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 todos los asuntos relativos 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 concurso.

Las instrucciones dirigidas al personal de la empresa adjudicataria se realizaran 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 empresa, el Ayuntamiento podrá requerir de forma directa al personal de la empresa.

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

### C) COORDINACIÓN ENTRE LA ADJUDICATARIA Y EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL

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

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	22/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			



para garantizar desarrollo de la prestación, atendiendo en particular a los siguientes aspectos:

- circunstancias relativas a los usuarios, 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 empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria proporcionará una dirección de correo electrónico para la comunicación de incidencias, así como una dirección de correo postal para las notificaciones que debieran realizarse.

También facilitará un número de teléfono para poder comunicar las urgencias que se susciten en el curso de la prestación del servicio.

### **17.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Además de las señaladas en el presente Pliego, las siguientes:

#### **A) OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PERSONAL**


1.- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del área de acción social 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 del edificio asignado al mismo.

2.- A presentar a la Jefatura Jurídico Administrativa del 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, quedando obligada la adjudicataria a presentarlos.

3.- A notificar inmediatamente al Ayuntamiento de Barakaldo las altas y bajas del personal adscrito para la prestación del servicio.

4.- A cumplir, de conformidad con la Cláusula 10.D) del presente Pliego, las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las obligaciones 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, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresario.

La Administración se reserva expresamente el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estime precisos para acreditar el cumplimiento por la empresa de las obligaciones anteriores.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	23/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			



En concreto, la adjudicataria presentará mensualmente a la Sección Jurídico Administrativa del Área de Acción Social del Ayuntamiento una relación de los nombres del personal empleado en el servicio contratado, copia de los contratos antiguos o 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 empresa tenga asignados al Municipio de Barakaldo para prestar el Servicio, acompañando, declaración de la empresa en cuanto al número e identidad de dichos trabajadores, así como de las variaciones que, en su caso, se produjeran durante cada periodo mensual.

5.- A presentar mensualmente las facturas al Ayuntamiento de Barakaldo para la percepción del precio estipulado.

6.- A aportar información anual sobre el Plan de Formación de sus trabajadores.

7.- A facilitar anualmente un resumen contable, así como detalles de las cuentas justificativas de ingresos y gastos.

8.- 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.

9.- Igualmente se presentará un Plan de Seguimiento de Servicio, que permita el control interno del mismo.

10.- A presentar anualmente un informe sobre el estado tanto del Edificio, como de sus instalaciones, como de su equipamiento.

11.- A entregar a la finalización del contrato toda aquella información relativa a la prestación del servicio, de modo que la siguiente empresa adjudicataria pueda prestar el servicio con normalidad.

## B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria deberá disponer de los protocolos de actuación que legalmente sean exigibles, de conformidad con la normativa de aplicación.

A modo meramente enunciativo se indican los siguientes, con el fin de garantizar la calidad de la atención:

- uso de las medidas de restricción física empleadas en los Centros.
- uso de sujeciones físicas que se aplican en el servicio de transporte.
- gestión de la medicación.
- detección de situaciones de maltrato.

## C) MEDIOS INFORMÁTICOS

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	24/31







La empresa 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 empresa adjudicataria ningún tipo de elemento (teléfonos, impresoras, ordenadores, switches, routers, fax, conexión a Internet, sistemas de copias de seguridad, licencias...).

Cualquier tipo de software que sea utilizado en los equipos aportados por la empresa 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.

## **18.- INSPECCIÓN Y CONTROL**

### **A) PRINCIPIOS GENERALES**

La administración municipal dispone de las potestades de control e inspección sobre la totalidad del servicio, en el cual se incluye la prestaciones objeto del contrato, y el uso de los bienes municipales asignados a este.

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 los usuarios/as 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, de la Sección de Personas Mayores y Discapacidad y de los departamentos municipales correspondientes.

El Responsable del contrato supervisará el cumplimiento por parte del adjudicatario 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 del adjudicatario, que presentará un Plan de Seguimiento del Servicio.

La empresa 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 código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	25/31





El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de las correspondientes sanciones, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 de este pliego.

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 empresa adjudicataria tal circunstancia.

## B) FACULTADES

En el ejercicio de estas potestades, el personal autorizado conforme a este pliego del Ayuntamiento de Barakaldo, 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 ordenes que en todo caso habrá de constar por escrito, con objeto de exigir a la empresa adjudicataria la subsanación de cuantas deficiencias se hayan advertido.
- exigir la comparecencia del responsable designado por la empresa adjudicataria, en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo, ante las oficinas municipales, cuando lo considere oportuno.

## C) ACTAS DE INSPECCIÓN

En el ejercicio de estas facultades, el/la responsable del contrato levantará las correspondientes actas, que servirán para evaluar el grado de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario, recogándose todas aquellas incidencias o irregularidades observadas, que servirán de base para la imposición, en su caso, de posteriores medidas de sanción por parte del ayuntamiento.

## D) PERSONAL FACULTADO PARA EL EJERCICIO DE LAS LABORES DE CONTROL E INSPECCIÓN

Podrán ejercer las facultades señaladas en el apartado anterior además del responsable del contrato aquellas otras personas designada por el Área de Acción Social así como los empleados/as de tal área que con la condición de Trabajadores/as Sociales, hayan sido designadas por aquella.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	26/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



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 empresa adjudicataria.

## **19.- SUBCONTRATACION**

La empresa 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 adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento de Barakaldo la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

La infracción de las condiciones establecidas para el régimen de subcontratación faculta al Ayuntamiento de Barakaldo para imponer al adjudicatario las penalidades contempladas en la Cláusula 20 de este pliego.

## **20.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **A) PRINCIPIOS GENERALES**

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del régimen de sancionador establecido en la normativa estatal, autonómica, foral y municipal reguladora de este servicio, el Ayuntamiento de Barakaldo está facultado para la imposición de penalidades como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y cargas impuestas a la empresa adjudicataria en los pliegos que rigen el contrato.

A efectos contractuales tienen la consideración de penalizables las acciones y omisiones imputables a la empresa adjudicataria que supongan un incumplimiento de obligaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato.

### **B) INFRACCIONES**

#### **1. 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 "curriculum vitae".

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

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	27/31





c) el incumplimiento de la obligación de hacer publico en el tablón de anuncios del centro la programación general y anual de actividades que haya sido autorizada por el Ayuntamiento de Barakaldo.

d) el incumplimiento de elaborar memoria referida a cada año de prestación del servicio

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

**2. 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 una paralización del mismo.

b) el incumplimiento de la obligación de poner en conocimiento del Ayuntamiento de Barakaldo la 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 los usuarios/as del mismo o al edificio o instalaciones.

e) el incumplimiento de las condiciones sobre subcontratación, establecidas en la Cláusula 19 del presente Pliego.

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

g) la falta de respeto al usuario del servicio o a empleados 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 facilitar un resumen contable, así como detalles de las cuentas justificativas de ingresos y gastos con carácter anual.

j) el incumplimiento de la obligación de poner a disposición del área de acción 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 del edificio asignado al mismo.

k) el incumplimiento de la obligación de poner a disposición de los usuarios y sus familiares de hojas de reclamaciones y buzones de sugerencias o similares.

l) la realización de obras y/o reformas alguna en el local, y/o la introducción y/o instalación de elementos que supongan una alteración de las condiciones de prestación

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administrazio Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	28/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



del servicio establecidas en este pliego, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Barakaldo.

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

n) 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.

ñ) el incumplimiento de la obligación de mantener un fichero organizado de los expedientes de cada uno de los/las usuarios/as.

o) el incumplimiento de la obligaciones referidas al mantenimiento, custodia, gestión y protección del fichero organizado de los expedientes de cada uno de los/las usuarios/as.

p) 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.

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

r) 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 desarrollo de la prestación realizada.

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

t) la realización de actividades complementarias que sean realizadas en los mismos locales del centro de día y fuera del horario fijados sin autorización expresa del Ayuntamiento de Barakaldo.

u) el incumplimiento de la obligación de presentar un plan de seguimiento del servicio que permita el control interno del mismo.

v) El incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

w) No proporcionar la información sobre las condiciones de los trabajadores a los que afecte la subrogación en los términos recogidos en el artículo 130.1 de la LSCPS.

x) la comisión de 4 faltas leves en el transcurso de un año.

### 3. 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 empresa adjudicataria.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://www.portafirmas.org/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	29/31



7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b



- b) el incumplimiento de los ratios de personal exigidos por la normativa de aplicación.
- c) el incumplimiento de los requerimientos, órdenes y mandatos realizados por el Ayuntamiento de Barakaldo con objeto de exigir a la empresa adjudicataria la subsanación de cuantas deficiencias se hayan advertido.
- d) el incumplimiento de la obligación de guardar reserva y la debida confidencialidad sobre los datos personales de los usuarios y usuarias, usándolos solamente para la debida atención de los/las mismos/as.
- e) 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 la empresa adjudicataria para el centro en su estado primitivo, a salvo de los deterioros producidos por el uso normal de tales bienes.
- f) la enajenación y/o cesión o disposición de uso de los espacios e instalaciones asignados al servicio.
- g) 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 empresa adjudicataria como por el personal a su cargo.
- h) No subrogarse como empleador en las relaciones laborales cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general se lo imponga (artículo 130 LCSP).
- i) la comisión de tres faltas graves en el transcurso de un año.

### C) PENALIDADES.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación será de aplicación el artículo 192 de la LCSP.


### D) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del Contrato las recogidas en el artículo 211 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. Así mismo, podrán ser causas de resolución, las siguientes:

- la comisión de una infracción muy grave de las previstas en los apartados precedentes.
- el incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.

### 21. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Se presentarán tres (3) archivos electrónicos:

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	30/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			



\* **Archivo electrónico número 1:** Contendrá la documentación establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

\* **Archivo electrónico número 2:** Contendrá la documentación relativa a los criterios no valorables en cifras o porcentajes (Proyecto Técnico), que deberá cumplir como mínimo los requisitos técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas y desarrollar los apartados que se enumeran a continuación en el orden de epígrafes indicado, recogiendo todos los aspectos que permitan la valoración de la oferta:

1. Sistema de gestión del Centro
2. Desarrollo del Plan de Atención Individual
3. Servicios y Programas de Intervención
4. Coordinación Externa y Evaluación

La Memoria comprensiva de los citados aspectos que presenten los licitadores no podrá superar la extensión de 30 folios (A-4) a una cara y con letra Arial o similar 12 ptos, y habrá de ajustarse al orden establecido.

Podrán ser excluidas del procedimiento, las proposiciones cuyo proyecto técnico exceda la extensión establecida en este punto.


- **Archivo electrónico número 3:** Contendrá la documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes en la forma que se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Criterio de calidad evaluable de forma automática: propuesta de un Plan de Igualdad de género que se aplique en la ejecución del contrato.

Oferta económica: Se presentará en la forma que se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Nota: Aquellas proposiciones que incluyan documentación que, de acuerdo a lo establecido en este apartado, corresponda incluir en otro archivo electrónico distinto al incluido, podrán ser excluidas del procedimiento licitatorio.

Barakaldo a 3 de julio de 2020

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.portafirmas.org/verifirmav2/">http://www.portafirmas.org/verifirmav2/</a> Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
Firmado por	MAIDER ARPON SALAZAR (Gizarte Ekintza Eta Enplegu Arloko Lege Eta Administraziooko Zerbitzu Burua / Jefa Del Sº Sº Administrativo De Acción Social y Área De Empleo (...))		
CSV (Código de Verificación Segura)	7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b	Fecha y Hora	03/07/2020 09:01:34
Servidor	psf.izenpe.com	Página	31/31
 7650b0d4-8e96-4c51-8bd9-2e1ceb2c8b8b			