

ESP. KODEA.	2016BIBO0028
CÓD. EXP.	

EXPEDIENTEA	PLEGU ADMINISTRARRIA ETA TEKNIKOA: EGUNEKO ZENTROA ETA ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA
EXPEDIENTE	
TITULARRA	BEASAINGO UDALA - ONGIZATE SAILA
TITULAR	
TOKIA	
LUGAR	

MENDEKOTASUNA DUTEN ADINEKO PERTSONENTZAKO BEASAINGO LOINATZ EGUNEKO ZENTROAREN ERABILERA ETA KUDEAKETA ETA BEASAINGO UDALERRIAN ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUEN KONTRATAZIOA ARAUTUKO DITUEN BALDINTZA ADMINISTRATIBO PARTIKULARREN PLEGUA.

LEHENA.- Kontratuaren xedea

Adjudikatzeko irizpide anitzekin prozedura irekiaren bidez esleipena erabakiko da xede honetarako:

1.- MENDEKOTASUNA DUTEN ADINEKO PERTSONENTZAKO BEASAINGO LOINATZ EGUNEKO ZENTROAREN ERABILERA ETA KUDEAKETA ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA.

2.- BEASAINGO UDALERRIAN ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA.

espedientean dauden agiri teknikoei jarraiki; horiek kontratu izaera izango dute.

Kontratu mota: zerbitzuak

II Eranskina: 25 kategoria. CPV erreferentzi zenbakiak: 85320000-8 (gizarte-zerbitzuak), 85312100-0 (eguneko zentroa).

BIGARRENA.- Lehiaketara aurkezteko gaitasuna

Gaitasun juridiko osoa eta jardutekoa duten pertsona fisiko edo juridiko guztiak aurkeztu ahal izango dira lehiaketa honetara, baldin eta sarturik ez badaude Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuko 60. artikuluan

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE USO Y GESTION DEL CENTRO DE DIA LOINATZ PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y DEL SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA EN EL MUNICIPIO DE BEASAIN.

PRIMERA.- Objeto del Contrato

La adjudicación, que mediante procedimiento abierto con pluralidad de criterios de adjudicación se acuerde, tendrá por objeto:

1.- LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE USO Y GESTION DEL CENTRO DE DIA LOINATZ DE BEASAIN PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

2.- LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA EN EL MUNICIPIO DE BEASAIN.

de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual.

Tipo de contrato: servicios

Anexo II: categoría 25. Números de referencia CPV: 85320000-8 (servicios sociales), 85312100-0 (centro de día).

SEGUNDA.- Capacidad de concurrir

Podrán concurrir a esta licitación las personas físicas o jurídicas, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad previstos en el

aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren batean.

Berebat, lehiaketan norberak edo ahalorde askietsia duen ordezkioak parte hartu ahal izango du

Lehiaketan sozietate baten ordezkariak parte hartzen duenean, agiri bidez hartarako ahalmena duela egiaztatu beharko du.

Kontratua pertsona edo erakunde bakar batekin gauzatuko da. Alabaina, pertsona bi edo gehiagorekin itundu ahal izango da kontratua, baldin eta Udalarekin solidarioki obligatzen badira; nolanahi ere, Udalaren eskubideak, balizko horien aurrean, banaezinak izango dira.

HIRUGARRENA.- Eskaintzaren zenbatekoa eta ordaintzeko modua

1 Xedea: Loinatz eguneko zentroko erabilera eta kudeaketa

Kontratuaren lehen urtea (eskaintzaren prezioa):

- Arreta astelehenetik ostiralera:
 - 46,59 € plaza/egunear
 - 15,10 € garraioa/egunear
- Arreta asteburu eta jai-egunetan:
 - 55,14 € plaza/egunear
 - 17,92 € garraioa/egunear

Kontratuaren 2. urtea:

- Arreta astelehenetik ostiralera:
 - 47,40 € plaza/egunear
 - 15,36 € garraioa/egunear
- Arreta asteburu eta jai-egunetan:
 - 56,11 € plaza/egunear
 - 18,24 € garraioa/egunear

Kontratuaren 3. urtea:

- Arreta astelehenetik ostiralera:
 - 48,23 € plaza/egunear
 - 15,63 € garraioa/egunear

artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

Cuando en representación de una Sociedad concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

TERCERA.- Importe de licitación y forma de pago

Objeto 1: Concesión de uso y gestión del centro de día Loinatz

Primer año de contrato (precio de licitación):

- Atención de lunes a viernes:
 - 46,59 € plaza/día
 - 15,10 € transporte/día
- Atención en fines de semana y festivos:
 - 55,14 € plaza/día
 - 17,92 € transporte/día

Segundo año de contrato:

- Atención de lunes a viernes:
 - 47,40 € plaza/día
 - 15,36 € transporte/día
- Atención en fines de semana y festivos:
 - 56,11 € plaza/día
 - 18,24 € transporte/día

Tercer año de contrato:

- Atención de lunes a viernes:
 - 48,23 € plaza/día
 - 15,63 € transporte/día

- Arreta asteburu eta jai-egunetan:
 - 57,09 € plaza/egunean
 - 18,56 € garraioa/egunean

Kontratuaren 4. urtea:

- Arreta astelehenetik ostiralera:
 - 49,08 € plaza/egunean
 - 15,89 € garraioa/egunean

- Arreta asteburu eta jai-egunetan:
 - 58,09 € plaza/egunean
 - 18,88 € garraioa/egunean

2 Xedea: Esku-hartze familiarraren Programa

Kontratuaren lehen urtea:

- 21,62 € orduko astelehenetik ostiralera.
- 26,00 € orduko asteburu eta jai-egunetan.

Kontratuaren 2. urtea:

- 22,00 € orduko astelehenetik ostiralera.
- 26,10 € orduko asteburu eta jai-egunetan.

Kontratuaren 3. urtea:

- 22,39 € orduko astelehenetik ostiralera.
- 26,56 € orduko asteburu eta jai-egunetan.

Kontratuaren 4. urtea:

- 22,78 € orduko astelehenetik ostiralera.
- 27,02 € orduko asteburu eta jai-egunetan.

Esleipenaren prezioa lizitazioarena baino txikiagoa bada, 2.urteko prezioa eta hurrengokoak portzentaje berdinean gutxituko dira.

Lizitazio prezioan sartuta egongo dira gastu eta zerga guztiak, dietak, garraio gastuak, telefono gastuak, etab.

Prezio hauetan ez dago B.E.Z. sartuta.

Urtebaterako kontratuaren prezio estimatua honakoa da:

- Atención en fines de semana y festivos:
 - 57,09,€ plaza/día
 - 18,56 € transporte/día

Cuarto año de contrato:

- Atención de lunes a viernes:
 - 49,08 € plaza/día
 - 15,89 € transporte/día

- Atención en fines de semana y festivos:
 - 58,09 € plaza/día
 - 18,88 € transporte/día

Objeto 2: Servicio de ayuda a domicilio

Primer año de contrato:

- 21,62 €/h de lunes a viernes
- 26,00 €/h de fin de semana y festivos

Segundo año de contrato:

- 22,00 €/h de lunes a viernes
- 26,10 €/h de fin de semana y festivos

Tercer año de contrato:

- 22,39 €/h de lunes a viernes
- 26,56 €/h de fin de semana y festivos

Cuarto año de contrato:

- 22,78 €/h de lunes a viernes
- 27,02 €/h de fin de semana y festivos

Si el precio de adjudicación resulta ser inferior al de licitación, el precio del 2º año y sucesivos se reducirán en el mismo porcentaje.

En el precio de licitación se hallan incluidos todo tipo de gastos e impuestos, dietas, gastos de transporte, teléfono, etc.

En estos precios no se halla incluido el I.V.A.

El precio estimado del contrato para 1 año es el siguiente:

- Eguneko zentroa: 375.505,86€
- Etxez etxeko laguntza: 473.590€

Kontratuko prezioaren ordainketa hamabi hilabetetan egingo da hilabeteak amaitzean, esleipendunak adierazitako kontu zenbakian; Beasaingo Udaletxean faktura aurkeztu eta bi hilabeteko epean.

Faktura horietatik kendu egingo dira, kontratistari jakinarazi ondoren, egin ez diren edota behar bezala bete ez diren zerbitzuei dagozkien kopuruak edo zigorrengatikoak, halakorik balitz.

LAUGARRENA.- Kontratuaren iraupena

Kontratuaren iraupena 4 URTEKOA izango da kontratu administratiboa sinatzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita. , eta luzatzeko aukera izango da, baldin eta bi alderdietako batek aldeztu aurretik salaketarik jarriko ez balu, gutxienez, hiru hilabeteko aldez aurreko abisuarekin. Luzatzekotan, urtebeteko alditan egingo da, eta, nolana ere, kontratuaren iraupen osoa, luzapenak barne, ez da 6 urte baino gehiagokoa izango. Luzapena espresuki adierazi beharko da eta eskumena duen organoak erabakia hartu beharko du.

Gaur egungo etxeko etxeko laguntza zerbitzuaren kontratua 2016ko irailaren 11an amaitzen denez, kontratuaren esleipendunak data horretatik aurrera emango dio hasiera Beasaingo udalerrian etxeko etxeko laguntza zerbitzuari.

Kontratututako bi zerbitzuen amaiera aldi berean izan dadin, etxeko etxeko laguntza zerbitzuaren kontratua bukatutzat emango da, eguneko zentroaren kontratua amaitzen denean.

BOSGARRENA.- Publizitatea

Prozedura irekia denez, publizitatea egingo da Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuko 141. eta 142. artikuluetan xedatutakoaren arabera.

- Centro de día: 375.505,86€
- Ayuda a domicilio: 473.590€

El pago del precio del contrato se realizará en doce mensualidades vencidas, en el número de cuenta que el adjudicatario indique, en los plazos que en cada momento establezca la legislación vigente.

De dichas facturas se detraerán, previa audiencia al contratista, las cantidades correspondientes a la no prestación o realización incompleta de los servicios objeto de contratación o a las penalidades que hubiere lugar.

CUARTA.- Plazo del contrato

El plazo de duración del contrato se fija en 4 AÑOS, contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato administrativo, siendo susceptible de prorrogarse, siempre y cuando no exista denuncia de cualquiera de las partes con preaviso mínimo de tres meses, por períodos de un año, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 años. La prórroga será en todo caso expresa y deberá ser acordada por el órgano competente.

Dado que el actual contrato del servicio de ayuda a domicilio finaliza el 11 de septiembre de 2016, será a partir de esa fecha cuando el adjudicatario del contrato inicie la actividad del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Beasain.

Al objeto de hacer coincidir en el tiempo la finalización de los dos servicios contratados, el contrato de servicio de ayuda a domicilio se dará por finalizado cuando termine el contrato del centro de día.

QUINTA.- Publicidad

Por tratarse de procedimiento abierto, se le dará publicidad al mismo, según lo dispuesto en los artículos 141 y 142 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEIGARRENA.- Eskaintzak aurkeztea

Proposamena aurkezteak berarekin bat adierazten du lehiatzaileak onartzen dituela plegu honetako baldintza guztiak, eta kontratuari dagozkion gainerako agiriak eta lanak kontratatzeke eskatzen diren baldintzak; era berean, aurkeztu dituen datu guztiak zuzenak direla aitortzen du.

6.1. Proposamenak eta agiriak

Lehiaketa honetan parte hartzeko, lehiatzaileak ondoren zehaztuko diren agiriak aurkeztuko ditu hiru kartazal itxitan (A, B eta C), Beasaingo Udaleko Igunea bulegoan 7:30-14:30 ordutegian. Horretarako 20 egun daude, iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Kartazalean adieraziko dira pertsona fisiko edo juridikoaren izena eta 2 kasuetan, proposamena sinatu duen izen eta deiturak eta zein izaeraz sinatzen duen, guzti hori ondo irakurtzeko moduan. Kartazalen aurrealdean honako paragrafoa idatziko da: “ Proposamena, mendekotasuna duten adineko pertsonentzako Beasaingo Loinatz eguneko zentroaren erabilera eta kudeaketaren kontratazioa eta Beasaingo udalerrian etxeko laguntza zerbitzua kontratatzeke lehiaketan parte hartzeko.”

6.2.1. “A” kartazala. Kontratatzeke gaitasuna eta kaudimena

Kartazal honetan zera sartuko da:

1.- Enpresaburuaren izaera juridikoa edo, hala badagokio, ordezkari izateko ahalmena ziurtatzen duten dokumentuak. Izaera juridikoa honela egiaztatuko da:

1.1.-Lehiatzailearen nortasun juridikoa elkarte edo sozietatea bada, horren eraketa eskritura edo akta aurkeztuko da, hala nola dagokion erregistro publikoko inskripzioari buruzko datuak, hala behar denean.

Enpresaren helburu edo xedeak kontratuaren helburuarekin zer ikusia izan behar du, estatutu edo fundazio nahiz sozietate arauen arabera eta

SEXTA.- Presentación de propuestas

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada por parte del licitador de las cláusulas de este Pliego y del resto de los documentos contractuales, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de cada una de las condiciones exigidas para la contratación de los trabajos.

6.1.Proposiciones y documentación

Para participar en el presente concurso el licitador deberá presentar dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en la oficina Igunea del Ayuntamiento de Beasain y en horario de 7:30 a 14:30 horas, tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación que luego se especifica, indicando la denominación de la persona física o jurídica, y en ambos casos, el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. En el anverso de los sobres figurará la siguiente inscripción: “Proposiciones para tomar parte en el concurso para la contratación de la concesión de uso y la gestión del centro de día Loinatz para personas mayores en situación de dependencia y la contratación del servicio de ayuda domiciliaria en el municipio de Beasain”.

6.2.1.Sobre “A”. Capacidad y solvencia para contratar

El presente sobre contendrá:

1.- Los datos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y en su caso su representación. La personalidad se acreditará:

1.1.-Si se trata de una persona jurídica asociativa, o sociedad, escritura o acta de constitución de la misma, haciendo constar los datos de inscripción del Registro público correspondiente, cuando sea precisa.

Su objeto social debe tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y

behar den moduan egiaztatu beharko da.

1.2.-Proposamena aurkeztu duenaren NAN, bai proposamena bere izenean aurkeztu duenean bai inoren izenean aurkeztu duenean.

1.3.-Lehiatzailea bere izenean aurkeztu bada edo lehiatzailea sozietatea edo pertsona juridikoa bada, berak ordezkatzeko duen pertsona edo erakundearen ahalorde askia eta Merkataritza Erregistroko horren datuak.

1.4.- Aldi Baterako Enpresa Elkartea eratuta, lizitaziora enpresari bat baino gehiago aurkeztuko balitz, horietako bakoitzak bere ahalmena eta kaudimena egiaztatu beharko ditu aurreko puntuetan xedatutako moduan eta, halaber, Aldi baterako Enpresa Elkartea sortzeko konpromisoa erakutsi beharko du esleipendun ateraz gero. Era berean, proposamenean zehaztu egin beharko dute AEEko kide bakoitzak zein lan beteko duen, bakoitzaren kaudimen eskakizunak zehaztu eta egiaztatu ahal izateko.

Enpresen aldi baterako elkarteak esleipendun gertatzen bada, elkartearen eraketa egiaztatzen duten agiriak aurkeztuko dira, eta aipatu ordezkariaren alde emandako ahalordearen kopia.

2.-Lehiatzaileak Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuko 60. artikuluan Administrazioarekin kontratatzekeko xedatzen diren baldintzak betetzeko gaitasuna daukala egiaztatuko du. Era berean zerga betekizunak eta Gizarte Segurantzakoak beteta dituela aitortu beharko du, salbu egoera horren egiaztatgiriak aurkezten badira.

3.-Lizitatzaileraren kaudimen ekonomiko, finantzario eta teknikoak egiaztatzen duten agiriak, hau da:

a) Arrisku profesionalen kalte-ordainari erantzuteko 150.000€ko aseguruaren egiaztapena.

societarias y se acredite debidamente.

1.2.-D.N.I. de la persona que presenta la proposición, ya lo haga en nombre propio o actuando en representación.

1.3.-Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de una sociedad o persona jurídica, poder bastante para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra y los datos de inscripción del mismo en el Registro Mercantil.

1.4.- En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

En caso de que la agrupación resultara adjudicataria, se acreditará la formación de la constitución de la agrupación, y se presentará copia del apoderamiento otorgado a favor del mencionado representante.

2.-Acreditación de que el licitador cumple con las condiciones de capacidad para contratar con la Administración enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y declaración de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

3.-Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica. En concreto:

a) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe de 150.000€.

b) Titulu akademikoak eta profesionalak:

b.1) Enpresaren zuzendaritzako pertsonalanak:

- Unibertsitate-mailako titulazioa
- Prestakuntza osagarria mendekotasunaren arretarekin eta/edo gerontologiaren arloan.
- Euskeraren ezagutza kreditatzeko titulazioa.

b.2) Kontratua gauzatzeaz arduratuko diren pertsonak, zaintzako langileak:

- Erizaintzako zaintza osagarrietako teknikaria
edo
- Arreta sozio-sanitariorako teknikaria
edo
- Gizarte erakundeetan dauden mendeko pertsonen arreta sozio-sanitariorako profesionaltasun ziurtagiria
Edo
- Pertsonen etxeko arreta sozio-sanitariorako profesionaltasun ziurtagiria.

Aipatutako egiaztapenik ezean egiaztatu gabeko mendekotasuneko profesionalen erregistroan izeba emana izatea.

b.3) Azken bost urteetan egindako lan edo zerbitzu esangurutsuen zerrenda kreditatua, prezioa, datak, eta zerbitzu horren hartzailea publikoa edo pribatua izan den zehaztuz. Lan horiek egiaztatzeko agiriak, hartzailea sektore publikoko erakunde bat denean, eskuduntza duen organoak emandakoak edo ikus- onetsitakoak izango dira. Eta hartzailea pertsona pribatu bat denean, honek egindako ziurtagiri baten bidez, edo ziurtagiririk ezean, enpresako arduradunaren aitortzen baten bidez egiaztatuko dira.

4.- Ekonomia Jardueren gaineko Zergan kontratuari dagokion jardueraren epigrafean alta emanda dagoenaren ziurtagiria (alta, hasitako ekitaldikoa bada, edo EIZren azken ordainagiria, gainerako kasuetan). Horrez gain, aipatu zergan baja eman ez denaren aitortpena ere aurkeztu

b) Las titulaciones académicas y profesionales de:

b.1) El personal de dirección de la empresa:

- Titulación universitaria
- Formación complementaria en áreas relacionadas con la atención a la dependencia y/o gerontología.
- Titulación para acreditar el conocimiento del euskera.

b.2) Personal responsable de la ejecución del contrato, personas cuidadoras:

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería
o
- Técnico de atención sociosanitaria
o
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales
o
- Certificación de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

En caso de que no dispongan de la acreditación indicada, inscripción en el Registro de profesionales de la dependencia no acreditados.

b.3) Una relación acreditativa de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos y privados de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de certificado, mediante una declaración del empresario.

4.- Acreditación de estar dado de alta en el IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no

behar da.

5.- Atzerriko enpresek aitoren osagarri bat aurkeztu behar dute, adierazteko kontratuan intzidentzia zuzen edo zeharkakorik gertatzen bada, Espainiako epaitegi eta epaimahaien jurisdikzioari men egingo dietela eta, hala badagokie, atzerrian dagokien foru jurisdikzionalari uko egingo dietela.

6.2.2 “B” gutun-azala: automatikoki ezin ebaluatu daitezkeen gainerako balioespen irizpideei dagokien dokumentazioa

Gutun-azal honetan sartu behar dira proposamen teknikoari buruzko dokumentuak eta automatikoki ezin ebaluatu daitezkeen esleipen irizpideen ziurtagiriak; irizpide horiek agiri honen 7. klausulan daude azalduta.

6.2.3 “C” gutun-azala: proposamen ekonomikoa.

Gutun-azal horretan honako dokumentu hauek sartu behar dira:

a) **PROPOSAMEN EKONOMIKO** bakarra, eredu honi jarraiki idatzia:

.....
.. jaun/andreak, N.A.N. zk.a
duenak, eta helbidea
.....
..(e)n duenak, bere izenean (edo
.....ren ordezkartzan)
diharduelarik, honakoa jakinarazi nahi du:

1.- Gipuzkoako Aldizkari Ofizialarenzk.an kaleratu den iragarkiaren bidez Beasaingo Udalak deitu duen
..... zerbitzuaren emakidarako lizitazio prozeduran parte hartu nahi duela.

2.- Honetan doazela Baldintza Administrazioen Pleguan eskatzen diren gainontzeko agiri guztiak.

3.- Oso-osorik onartzen duela kontratu hau arautzen duten Baldintza Administrazio eta Teknikoen Plegua, hala nola, horien ondorioz lehiakide edo adjudikaziodun bezala dagozkion

haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

5.- Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6.2.2 Sobre “B”, documentación relativa a los criterios de valoración no evaluables automáticamente.

Este sobre contendrá la documentación relativa a la proposición técnica y aquella que acredite los distintos criterios de adjudicación no evaluables automáticamente señalados en la cláusula 7 de este Pliego.

6.2.3 Sobre “C”: Proposición económica.

Este sobre contendrá los siguientes documentos:

a) Una sola **PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, redactada conforme al siguiente modelo:

D/Dª..... con domicilio..... de.....años de edad, con D.N.I. nº..... en nombre propio (o en representación de.....) hace constar:

1.- Que solicita su admisión al procedimiento de licitación convocado por el Ayuntamiento de Beasain según anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, nº... para concesión del servicio.....

2.- Acompaña los demás documentos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

3.- Acepta plenamente el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas de esta contratación y cuantas obligaciones del mismo se deriven como concursante y como adjudicatario si lo fuese.

betebehar guztiak.

4.- Halaber, Industria Nazionalaren eta Lanaren Babeserako Legeetan xedatutako guztia, prebisio eta gizarte segurantzari dagozkienak barne, betetzeko konpromisoa bereganatzen duela.

5.- Kontratuaren xede den mendekotasuna duten adineko pertsonentzako Beasaingo Loinatz eguneko zentroaren erabilera eta kudeaketa zerbitzua emateko, honako prezioen eskaintza egiten duela:

Kontratuaren lehen urteko prezioa:

- Arreta astelehenetik ostiralera:
.- € plaza/egunean
.- € garraioa/egunean
- Arreta asteburu eta jai-egunetan:
.-..... € plaza/egunean
.-..... € garraioa/egunean

6.- Kontratuaren xede den Beasaingo udalerrian etxez etxeko laguntza zerbitzuaren emateko, honako prezioen eskaintza egiten duela:

Kontratuaren lehen urteko prezioa:

-€ orduko astelehenetik ostiralera.
-€ orduko asteburu eta jai-egunetan.

7.- Prezioaren barruan gastu eta zerga guztiak barruan daude BEZa ezik.

Beasainen, 2016korenan

Lehiakidearen sinadura:

b) **TXOSTEN EKONOMIKOA**, gutxienez honako hauek azaltzeko:

- Aplikatuko den hitzarmena.

4.- Asimismo se compromete a cumplir lo dispuesto por las Leyes protectoras de la Industria Nacional y del Trabajo en todos sus aspectos, incluidos los de previsión y de seguridad social.

5.- Que propone como precio de la prestación del servicio de uso y la gestión del centro de día Loinatz de Beasain para personas mayores en situación de dependencia,. objeto del contrato, los siguientes:

Precio primer año de contrato:

- Atención de lunes a viernes:
.-€ plaza/día
.-€ transporte/día
- Atención en fines de semana y festivos:
.-€ plaza/día
.-€ transporte/día

6.-Que propone como precio de la prestación del servicio de ayuda domiciliaria en el municipio de Beasain, objeto del contrato, los siguientes:

Precio primer año de contrato:

-€/h de lunes a viernes
-€/h de fin de semana y festivos

7.- Que en dichos precios están incluidos todos los gastos e impuestos a excepción del I.V.A.

Beasain, a de de 2016

Firma del licitador:

b) **MEMORIA ECONÓMICA** cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Convenio de aplicación.

- Urteko aurrekontua egiteko baliatutako langile eta materialaren gastuak, absentismoaren % zehaztuz. %5eko absentismoa baino baxuagoa aurreikusten duen aurrekontutik ondorioztatutako eskaintza ekonomikoa, anormal edo desegokia kontsideratuko da.

- Mantentze-lanen gastuak.

- Urteko aurrekontua, kontzeptu hauek banakatuta:

I. Egikaritze materialaren gastua (EM). Gastu horrek lau kapitulu izango ditu:

- Langileen gastuak (LG): kontratuko zerbitzua emateko zuzeneko eskulana. Honako hauek sartu behar dira: oinarritzko ordainsariak, osagarriak, gizarte aseguruak, kontratatutako langileen ordezkapenak (oporrak, sindikatu lanak, bajak eta abar direla eta). Langileentzako prestakuntza eta laguntza zerbitzua ere sartu behar dira.

- Gastu materiala (GM), hau da, zerbitzua emateko ezinbestekoak diren baina Administrazioak ematen ez dituen baliabide materialen gastua (instalazioak; lanerako arropa; pertsonak babesteko, segurtasuneko eta laneko osasuneko tresnak, e.a.).

II. Gastu orokorren (GO) eta industri irabaziaren (II) portzentajea (%), egikaritze materialean (EM) aplikatua.

Aurreko hiru kontzeptuen baturaren (EM+GO+II) zerga-oinarriari azkenean indarrean dagoen Balio Erantsiaren Zerga (BEZ, % 4) aplikatuko zaio. Zerga-oinarriaren eta dagokion BEZren batura izango da zerbitzuaren urteko aurrekontua.

ZAZPIGARRENA.- Esleipen irizpideak

Administrazioak ahalmen osoa izango du kontratua bere iritzian abantailarik onenak eskaintzen dituenari esleitzeko, eta horretarako, eskaintza ekonomikoa ez du zertan erabakiorra izanik. Era berean, kontratua hutsik uztea erabaki dezake.

- Costes de personal y material utilizados para la confección del Presupuesto Anual, con detalle del % de absentismo. La oferta económica proveniente de presupuestos que contemplen un absentismo inferior al 5%, se considerará oferta desproporcionada o anormal.

- Costes de mantenimiento.

- El Presupuesto Anual, que se descompondrá en los siguientes conceptos:

I. Coste de Ejecución Material (EM), que a su vez, estará constituido por la suma de estos cuatro capítulos:

- Costes de Personal (CP), relativos a la mano de obra que interviene directamente en la ejecución del objeto del contrato. Se incluirá el coste de las retribuciones básicas, complementos, seguros sociales, etc., las sustituciones del personal contratado (por vacaciones, labores sindicales, bajas por enfermedad o accidente etc. Se incluirá también el coste de formación y servicio de apoyo al personal.

- Costes de Material (CM), relativos a los diversos medios materiales que sean necesarios para la prestación del servicio y no sean aportados por la Administración (instalaciones, ropa de trabajo, equipos de protección personal, seguridad y salud laboral etc.)

II. Porcentaje (%) de Gastos Generales (GG) y Beneficio Industrial (BI), aplicado sobre Coste de Ejecución Material (EM)

A la Base Imponible resultante de la suma de los tres conceptos anteriores (EM + GG y BI) se le aplicará finalmente el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) vigente 4%). La suma de la Base Imponible y el I.V.A. correspondiente constituirá el Presupuesto Anual de prestación del servicio.

SÉPTIMA. Criterios de adjudicación

La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición que considere más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el procedimiento.

Aurkeztutako eskaintzak baloratzeko orduan kontuan izango diren alderdiak honakoak dira:

1 Xedea: Beasaingo Loinatz eguneko zentroaren erabilera eta kudeaketa:

1.- Proposamen ekonomikoa: Gehienez 30 puntu era honetan banatuta:

- Laguntza astelehenetik ostiralera 15p arte.
- Garraioa astelehenetik ostiralera 10p arte.
- Laguntza asteburu eta jaiegunetan 3p arte
- Garraioa asteburu eta jaiegunetan 2p arte.

Plegu honetako 3. Klausulan ezartzen den lizitazio prezioa gaitzen duen proposamenik ez da onartuko.

Prezio ekonomikoenari emango zaio puntuazio gehien. Gainerako eskaintzen puntuazioa zehazteko formula jakin bat aplikatuko da: precio baxuenaren eta lizitatuak egindako eskaintzaren arteko zatidurak ematen duen emaitza, modalitate baitan aplikagarri den puntu kopuru osoarekin bidarkatzea. Hau da:

$LP = (Eb/Le) * \text{modalitate bakoitzeko puntuazioa}$
LP= Lizitatuakaren puntuazioa
Eb= Eskaintza baxuena
Le= Lizitatuakaren eskaintza

Puntuazio guztia modalitate bakoitzean lortutako puntuak gehitzen egingo da.

2.- Esku-hartze proiektua: Gehienez 50 p.

- Laneko metodologia (20p)
- Pertsona erabiltzaileei arreta integrala bermatzeko zerbitzuak (15p)
- Zerbitzuaren ebaluaketa sistema (15p)

3.- Zerbitzua modu egokian emateko bermeak, enpresaren estruktura organizatiboa eta funtzionaltik eta pertsonalaren formazio osagarrietik ondorioztatutakoak . Gehienez 15 puntu.

Los aspectos que serán tenidos en cuenta a la hora de proceder a la valoración de las ofertas presentadas serán los siguientes:

Objeto 1: Concesión de uso y gestión del centro de día Loinatz de Beasain:

1.-Oferta económica:.. Máximo 30 p. repartidos de la siguiente manera:

- Asistencial de lunes a viernes hasta 15p.
- Transporte de lunes a viernes hasta 10p.
- Asistencial fin de semana y festivos hasta 3p.
- Transporte fin de semana y festivos hasta 2p.

No se admitirá ninguna proposición en el que el precio ofertado sea superior al precio de licitación establecido en la cláusula 3 de este Pliego.

Se otorgará la máxima puntuación al precio más económico y la puntuación del resto se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre el precio más bajo y la oferta del licitador que se valora, por el número de puntos que se aplican en cada modalidad. Esto es:

$PI = (Ob/Ol) * \text{puntuación de cada modalidad}$
PI= Puntuación del licitador
Ob= Oferta más baja
Ol= Oferta del licitador

La puntuación total se obtendrá con la suma de puntos obtenidos por modalidad.

2- Proyecto de intervención: Máximo 50 p.

- Metodología de trabajo (20p)
- Servicios para garantizar atención integral de las personas usuarias(15p)
- Sistema de evaluación del servicio (15p).

3- Garantías para la correcta prestación del servicio derivadas de una adecuada estructura organizativa y funcional de la empresa y de una formación complementaria del personal . Máximo 15puntos.

4.- Zentroaren mantentze plana. Gehienez 5 puntu.

4.- Plan de mantenimiento del centro. Máximo 5 puntos.

2.Xedea: Beasaingo udalerrian etxez etxeoko laguntza zerbitzua:

Objeto 2: Servicio de ayuda domiciliaria en el municipio de Beasain:

1.- Proposamen ekonomikoa: Gehienez 30 p., era honetan banatuta:

1.-Oferta económica: Máximo 30 p. repartidos de la siguiente manera:

- Astelehenetik ostiralera, 25p arte.
- Asteburu eta jai egunak, 5p arte.

- De lunes a viernes, hasta 25p.
- Fin de semana y festivos, hasta 5p.

Plegu honetako 3. Klausulan ezartzen den lizitazio prezioa gainditzen duen proposamenik ez da onartuko.

No se admitirá ninguna proposición en el que el precio ofertado sea superior al precio de licitación establecido en la cláusula 3 de este Pliego.

Prezio ekonomikoenari emango zaio puntuazio gehien. Gainerako eskaintzen puntuazioa zehazteko formula jakin bat aplikatuko da: precio baxuenaren eta lizitatzailleak egindako eskaintzaren arteko zatidurak ematen duen emaitza, modalitate baitan aplikagarri den puntu kopuru osoarekin bidarkatzea. Hau da:

Se otorgará la máxima puntuación al precio más económico y la puntuación del resto se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre el precio más bajo y la oferta del licitador que se valora, por el número de puntos que se aplican en cada modalidad. Esto es:

$LP = (Eb/Le) * \text{modalitate bakoitzeko puntuazioa}$
LP= Lizitatzaillearen puntuazioa
Eb= Eskaintza baxuena
Le= Lizitatzaillearen eskaintza

$PI = (Ob/Ol) * \text{puntuación de cada modalidad}$
PI= Puntuación del licitador
Ob= Oferta más baja
Ol= Oferta del licitador

Puntuazio guztia modalitate bakoitzean lortutako puntuak gehitzen egingo da.

La puntuación total se obtendrá con la suma de puntos obtenidos por modalidad.

2.- Esku-hartze proiektua: Gehienez 50 p.
- Laneko metodologia (20p)
- Pertsona erabiltzaileei arreta integrala bermatzeko zerbitzuak (15p)
- Zerbitzuaren ebaluaketa sistema (15p)

2- Proyecto de intervención: Máximo 50 p.
-Metodología de trabajo (20p)
-Servicios para garantizar atención integral de las personas usuarias(15p)
-Sistema de evaluación del servicio (15p)

3.- Zerbitzua modu egokian emateko bermeak, enpresaren estruktura organizatiboa eta funtzionaltik eta pertsonalaren formazio osagarrietik ondorioztatutakoak (20p)

3- Garantías para la correcta prestación del servicio derivadas de una adecuada estructura organizativa y funcional de la empresa y de una formación complementaria del personal (20p)

1 eta 2 xedeetan lortutako puntuazioak gehituko dira.

Se procederá a la suma de las puntuaciones obtenidas en el objeto 1 y 2.

ZORTZIGARRENA. Kontratazio Mahaia

OCTAVA. Mesa de Contratación

Kontratazio mahaiko kideak hauek izango dira:

- Alkatea edo hark eskuordetutako zinegotzia.
- Gizarte Ongizate batzordeburua.
- Gizarte Ongizate saileko arduraduna.
- Kontu-hartzailea.
- Udal idazkaria.

Balio-judizio baten baitako kuantifikazio irizpideei automatikoki ebaluatzen diren irizpideei baino ponderazio handiagoa dagokionez, balio-judizio horien balorazioa Udaleko hiru Gizarte Langileek osatutako adituen batzorde batek egingo du.

BEDERATZIGARRENA. Dokumentuak kalifikatzea, enpresak hautatzea eta proposamenak irekitzea.

Dokumentazioa kalifikatzeko kontratazio mahaia eratu ostean, aurkeztutako dokumentazioan konpon daitezkeen akats edo ez aipatzerik hautemango balitz, interesdunei jakinaraziko zaie telefax bidez, posta elektronikoz, Kontratatzailearen Profilaren bidez edo interesdunak jakinarazpenaren edukia jaso duela eta data jakin batean jaso duela ziurtatzea ahalbidetzen duen beste edozein bitarteko baliatuz. Hala, gehienez, 5 egun naturaleko epea emango da lizitatzailleek akatsak konpon edo zuzen ditzaten edo argibide nahiz dokumentu osagarriak aurkez ditzaten.

Behin dokumentazioa kalifikatuta eta, hala badagokio, adierazitako esku-hartzeak eginik, Mahaiak seigarren klausulan adierazten diren hautaketa-irizpideak betetzen dituzten enpresak zehaztuko ditu. Horrela, lizitaziorako onartuak eta ukatuak aipatuko ditu, ukapenaren arrazoiak ere emanda. Gorabehera horiek, hala zehazten bada, **kontratatzailearen profilean** argitaratu ahal izango dira.

Administrazio-agiriak irekitzen direnetik, gehienez, zazpi egineko epean, hala badagokio, balio-judizioa baten arabera haztatzeko irizpideei dagokion dokumentazioa barneratzen duten gutun-azalak (B gutun-azala) irekitzeko ekitaldi publikoa egingo da.

La mesa de contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Alcalde o concejal en quien delegue.
- Presidenta de la Comisión de Bienestar Social.
- Responsable del área de Bienestar Social
- La interventora.
- La secretaria municipal.

Como quiera que los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, tienen atribuida una ponderación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, la valoración de aquellos corresponderá a un comité de expertas compuesto por tres Trabajadoras Sociales del Ayuntamiento.

NOVENA. Calificación de documentos, selección de empresas y apertura de proposiciones.

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico, Perfil del Contratante o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en la cláusula sexta, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Estas circunstancias podrán publicarse, si así se determina en el **perfil del contratante**.

En un plazo que no podrá ser superior a siete días, a contar desde la apertura de la documentación administrativa, se procederá, en su caso, a la apertura en acto público de los sobres que contengan la documentación relativa a los criterios

Hala, dokumentazioa balioesteko eskumena duen organoari helaraziko zaio gutun-azaletan barneratutako edukia. Egindako guztia dokumentu bidez jasoko delarik.

Eskaintzak aurkezteko epea amaitu eta hilabeteko epearen barnean, Mahaiak lizitatzaileri jakinaraziko die administrazio-agirien gainean egindako kalifikazioaren emaitza eta, hala badagokio, balio-judizioa baten arabera haztatzeke esleipen-irizpideen aurretiko balioespenari dagokiona. Hori guztiori, ekitaldi publikoan egingo da. Jarraian, C gutun-azala (Proposamen ekonomikoa) irekiko da eta onartutako enpresen eskaintzak irakurriko dira eta, hala badagokio, C gutun-azala irekiko da, formulak aplikatuz automatikoki ebalua daitezkeen irizpideei dagokion dokumentazioa barneratzen duena. Ondoren, igorritako txostenekin batera, hala badagokio, akta jaso eta egoki ikusten den proposamena egingo da. Proposamenean, edozein kasutan, esleipen-irizpideen gaineko haztapena barneratuko da.

Kontratazio mahaiak egindako esleipen-proposamenak ez du proposatutako enpresarioaren aldeko eskubiderik sortzen. Horrela, administrazioari dagokionez, enpresarioak ez du eskubiderik ukango, Kontratazio Organoaren akordioz kontratua behin betikoz esleitzen zaion artean.

Esleipen-proposamenaren aurretik, Kontratazio Organoak kontratuari uko egin edo prozedura bertan behera uztea erabakiko balu, lizitatzaileri arrazoitutako ebazpena jakinaraztean lizitazio-gastuengatik dagokien konpentsazioa zenbatekoa den zehaztuko da.

HAMARGARRENA. Esleipena, formalizatzea eta gastuak.

1.-Kontratazio Organoak ekonomikoki onuragarriena den eskaintza aurkezten duen lizitatzaileri kontratua esleitzeko proposamena egingo du.

2.- Ekonomikoki onuragarriena den eskaintza aurkeztu duen lizitatzaileri Kontratazio Organoari aurkeztu beharko dio zerga betebeharrak eta Gizarte Segurantzakoak betetzen dituela adierazten dituen agiria. Horretarako, HAMAR EGUN BALIODUNEKO epea izango du, eskaintzen sailkapena goitik beherako hurrenkeran

cuya ponderación dependa de un juicio de valor (sobre B), entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en los mismos, dejando constancia documental de todo lo actuado.

En acto público, dentro del plazo de un mes desde el fin del plazo de presentación de ofertas, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa y, en su caso, la valoración previa de los criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el sobre C 'Proposición económica', dando lectura a las ofertas, de las empresas admitidas, y, en su caso, al sobre C, correspondiente a la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas. Posteriormente, junto con los informes emitidos, en su caso, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Si, antes de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que proceda abonar por los gastos de licitación

DÉCIMA. Adjudicación, formalización y gastos.

1.- El órgano de contratación propondrá la adjudicación del contrato al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa.

2.- El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar ante el órgano de contratación en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a aquél en que se publique la clasificación de las ofertas por orden decreciente en el PERFIL DEL CONTRATANTE hallarse al corriente en el cumplimiento de las

KONTRATATZAILEAREN PROFILEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita. Egiaztapen hori honakoa betez burutuko da:

Zerga betebeharrak:

a) Ekonomia Jardunen Gaineko Zergan, kontratuaren xedeari dagokion epigrafean alta eman izanaren agiri originala edo kopia konpultsatua, betiere, zerga horren baitako jarduerak garatzen baditu, proposamena aurkeztu duen egunez garatzen dituenak aintzat hartuta, urte horretakoa edo bestela azken ordain-agiria. Horrez gain, zerga horretan baja eman ez izana adierazten duen aitortpen sinatua.

Zerga hori ordaintzetik salbuetsita dauden subjektu pasiboak aitortpen sinatua aurkeztu beharko dute, salbuespenaren arrazoia azalduz. Toki Ogasunak Arautzeko Legeko 82.1. artikuluko e) eta f) ataletan ezarritako salbuespen-egoera batean egotekotan (martxoaren 5eko 2/2004 Legegintzako Errege Dekretuz onartutako testu bategina), era berean, Zerga Administrazioaren Estatuko Agentziak onartutako salbuespenari dagokion ebazpena aurkeztu beharko dute.

Aldi baterako enpresa-elkarteek zergan alta eman izanaren egiaztatzea aurkeztu beharko dute, elkartearen barneratutako enpresa bakoitzari dagokion zerga-betebeharren kalterik gabe.

b) Foru Ogasunak igorritako ziurtagiri positiboa, HAKAko 13. artikuluan ezarritako baldintzak betetzen direla orokorki adieraztekoak.

c) Gizarte segurantzako betebeharrak:

Gizarte Segurantzaren Diruzaintzak igorritako ziurtagiri positiboa, HAKAko 14. artikuluan ezarritako baldintzak betetzen direla orokorki adieraztekoak.

Kontratuzko betebeharrak:

Enpresa esleipendunak etxeko laguntza zerbitzua emateko Beasaingo herrian duen bulegoaren adierazpena.

obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Hacienda Foral, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RCAP.

c) Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RCAP.

Obligaciones contractuales:

Indicación de la oficina con que cuenta el adjudicatario en el municipio de Beasain para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Behin betiko bermea eratu izana egiaztatzen duen dokumentazioa (Zenbatekoa kontratuaren esleipenean adierazitako zenbatekoaren %5ekoa izango da, B.E.Z. aparte) eta lizitazioko iragarkien ordainketei dagozkien frogagiriak eta, hala badagokio, kontratua gauzatzean atxikitzen konprometitutako bitartekoak eskuragarri izatea egiaztatzen duen dokumentazioa.

3.- Behin aipatutako dokumentazioa aurkeztu eta behin betiko bermea eratuta, aipatu dokumentuak aurkezteko epea amaitu eta hurrengo BOST EGUN BALIODUNEN barnean esleipen arrazoitua burutuko da, hautagai eta lizitatzaileriei jakinaraziko zaiena eta Kontratatzaileraren profilean argitaratuko dena. Esleipen horren arrazoimenean SPKLTBaren 151.4. artikuluan (21158/2011 LEGEA) aipatzen den informazioa barneratuko da, kontratazio arloan errekurtsio berezipean dagoen esleipena aldizka berrikustearen kalterik gabe.

Kontratua behin betikoz esleituta eta errekurtsioak jartzeko epea halakorik jarri gabe igarota, proposamenetan atxikitako dokumentazioa interesdunen eskutik geratuko da. Behin betiko esleipena jakinarazi eta hurrengo hiru hilabeteen barnean dokumentazio hori hartzen ez badute, Administrazioak ez du hura gordetzeko betebeharra izango.

Behin esleipena emanda, kontratua hobetu egingo da administrazio-agiri modura formalizatuta. Horretarako, esleipena lizitatzaileriei eta hautagaiei jakinarazi eta hurrengo 15 egun balioduneko epea izango da 151.4. artikuluan (21158/2011 LEGEA) adierazitako moduan.

Kontratistak hala eskatzen badu kontratua eskritura publiko gisa formalizatuko da, bere kontura izango direlarik hura onartzetik eratorritako gastuak. Kasu horretan, kontratistak aipatu dokumentuaren legezko kopia eta kopia sinplea helarazi beharko dizkio Administrazioari. Horretarako, gehienez, hilabeteko epea izango da formalizazioa egiten denetik hasita.

La documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva (Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, I.V.A. excluido), así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

3.- Una vez presentada la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la finalización del plazo para la presentación de los citados documentos se procederá a la adjudicación de forma motivada que será notificada a los candidatos o licitadores y publicada en el Perfil del Contratante y deberá contener la información a la que se refiere el artículo 151.4 (LA LEY 21158/2011) del TRLCSP, sin perjuicio de la eventual revisión de aquélla en vía de recurso especial en materia de contratación.

Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

El contrato se perfeccionará una vez adjudicado mediante su formalización en documento administrativo no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 (LA LEY 21158/2011).

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización

HAMAIAKAGARRENA. Izaera eta zuzenbide

DÉCIMO PRIMERA. Naturaleza y régimen jurídico

arabidea

Kontratu honek administrazio-izaera du. Aldeek pleguan eta hari dagokion baldintza tekniko partikularren ezarritakoa bete beharko dute.

Pleguan ezartzen ez denerako, kontratazio publikoaren arloan Estatuaren oinarritzko legegintzan ezarritakoa bete beharko da kontratu honetan: Azaroaren 14ko Legegintzako Errege Dekretua, Sektore Publikoko Kontratuen Legeko Testu Bateginari dagokiona (21158/2011LEGEA) SPKLTB; Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Araudi Orokorra, urriaren 12ko 1098/2001 Errege Dekretuz onartua (HAKE), eta arau hauetan eragina izan duen beste araudia.

HAMABIGARRENA. Datu pertsonalak babestea

Kontratua egiteko datu pertsonalak behar badira, kontratistak SPKLko 31. xedapen gehigarrian Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren gainean ezarritakoa bete beharko du.

HAMAHIRUGARRENA. - Jurisdikzio eskumena

Kontratua betetzerakoan sortzen diren auziak administrazioarekiko auzietarako jurisdikzioan ebartziko dira. Hala ere, alderdiek adostu dezakete auziak ebazteko arbitrajera jotzea, indarrean dagoen legeriaren arabera.

HAMALAU GARRENA.- Udalaren eskumenak

Lehiaketara atera den zerbitzua zuzentasunik handienaz betetzeko, Udalak beregain izango ditu, Gizarte Zerbitzuen bidez burutuko dituen ondoko eginkizunak:

- Arretaren premia duten kasuak atzeman eta aztertzea.
- Eman beharreko arretaren trinkotasuna proposatzea.

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LA LEY 21158/2011) (TRLCSP), por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RCAP) , y demás normativa que ha afectado a estas normas.

DÉCIMO SEGUNDA. Protección de datos de carácter personal

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TR LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMO TERCERA. Jurisdicción competente

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

DÉCIMO CUARTA.- Competencias del Ayuntamiento

En orden a la correcta emisión de los servicios cuya prestación se contrata, el Ayuntamiento a través del Departamento de Servicios Sociales se reserva las funciones de:

- Detección y estudio de los casos a atender.
- Propuesta de la intensidad de la atención a prestar.

- Programa, kualitatiboki bai kuantitatiboki betetzen den gainbegiratzea.
- Artatuekin harremanetan egotea, ea ondo dauden jakiteko, ematen zaien zerbitzuari buruzko kexak jasotzeko, proposamenak, eta abar.
- Zerbitzuaren funtzionamendu egokia ziurtatzeko, behar diren kontrolak egitea.
- Kontratuaren betearazpenerako zuzendaritza eta kontrol ahalmenak praktikan jartzea.
- Kontratuaren betearazpenean Administrazioaren eta kontratistaren artean sor daitezkeen gertakizunetan alde bateko erabakiak hartzea eta horiek betearaztea.

- Supervisión del cumplimiento cualitativo y cuantitativo del Programa.
- Relación con las personas atendidas, en orden a la obtención de las estimaciones de su satisfacción, recepción de quejas, propuestas, etc., con relación al modo de emisión del servicio.
- Ejercer los controles necesarios para asegurar la buena marcha del servicio de que se trata.
- Ejercer los poderes de dirección y control de la ejecución del contrato.
- Resolver de forma unilateral y ejecutar cuantas incidencias surjan entre la Administración y el contratista en la ejecución del contrato.

HAMABOSTGARRENA.- **betebeharrak**

Kontratistaren

Ondokoak izango dira kontratistak bere gain hartuko dituen betebeharrak:

a) Zerbitzua plegu administratibo eta teknikoan eta emakidaren edukia osatzen duten gainontzeko agirietan zehaztu den modura betetzea.

b) Bere beharrei erantzuteko pertsonala kontratatu beharko du eta gainera egungo kontratak dituen eta 3 hilabeteko antzinatasuna duten langileak bere gain hartu beharko ditu legeak dioenari jarraiki. Administrazioa baldintza hauen I eranskinean dago pertsonalaren zerrenda.

c) Kontratuaren xedea errespetatzea, hala nola emakidan bertan ezarritako mugak gordetzea. Zerbitzuari behar den arreta emango zaio, eta une oro prestazioa zuzentasunik handienaz ematea bermatuko da.

d) Udalak eman ditzakeen jarraibideak betetzea, udal agintariei edo bere agente edo funtzionario eskudunei erraztasunak emanez zerbitzuaren ustiapena ikuskatzeko.

e) Kontratistak kontratuak dirauen artean emango du zerbitzua, bere kontura izango direlarik sor dakizkikeen gastuak, hala nola prestazioaren xede diren jardueren legezkoen tasa eta zergak.

DÉCIMO QUINTA.- Deberes del contratista

Serán deberes del contratista los siguientes:

a) Explotar el servicio en la forma prevista en el pliego administrativo y técnico y en los demás documentos que constituyan el contenido de la concesión.

b) Contratar al personal para atender sus obligaciones y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de la actual contrata con una antigüedad de 3 meses y cuya relación se indica en el anexo I de estas cláusulas administrativas.

c) Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en la misma, debiendo emitir el servicio con la diligencia debida, garantizándose en todo momento su correcta prestación.

d) La observancia de las directrices emitidas por el Ayuntamiento, permitiendo a la autoridad municipal y a sus agentes o funcionarios competentes, la inspección de la explotación del servicio.

e) El Servicio se prestará por el contratista durante el plazo de duración del contrato, siendo de su cargo los gastos que se le originen, así como todas las tasas y tributos que correspondan a la actividad objeto de prestación.

f) Zerbitzuaren beharrazaneiei erantzuteko behar den pertsonalari buruz sortzen diren Gizarte Segurantzaren, Prebisioren eta Laneko Seguratasun obligazioetan eguneratuta egotea. Administrazioak eskatzen duen maiztasunarekin erakutsi beharko dizkio Udalari langileen Gizarte Segurantzari dagozkion kopiak, ordainketak jasotzen dituen erakundeak behar bezala zigilatuta, hala nola, obligazio fiskalak, prebisiokoak, eta abarrekokoak gauzatu direla egiaztatze behar diren agiri guztiak.

g) Zerbitzua egokitasunez emateko behar den pertsonal guztia jarriko du zerbitzuaren prestaziorako, hala nola, langileen artean gerta daitezkeen opor, baja, eta abarretan behar diren ordezkariak egiteko.

h) Zerbitzua ematearen ondorioz hirugarren pertsonaiei eragindako kalteak ordaintzeko, erantzukizun zibilerako poliza bat itunduko du kontratistak. Betekizun horretatik salbuetsita egongo da emakidaduna, kaltea Udalbatzak ezinbestez betebeharreko gertatu bada.

- i) Bere pertsonalari prestakuntza etengabea eskatuko dio emakidadunak. Horren ildotik, erakunde publikoek edo pribatuak antolatzen dituzten prestakuntza eta birziklatze ikastaroetara bidaliko ditu langileak.
- j) Etxez etxeko laguntza zerbitzua emateko Beasaingo herrian bulegoa izatea.

HAMASEIGARRENA.- Gastuak

Behin betiko esleipena gauzatzen den une beretik, kontratistaren kontura izango dira honako gastuak: iragarkiak jartzea eta gainontzeko guztiak, baldin eta legezkoak badira eta lehiaketaren espedientearekin eta kontratuarekin –hasieratik eta formalizatzerarte- zerikusia badute.

HAMAZAZPIGARRENA.- Zehapenak

Arau-hauste arinak, larriak eta oso larriak izango dira:

f) Estar al día en lo que a obligaciones de Seguridad Social y Previsión y Seguridad en el Trabajo se originen con respecto al personal necesario para cubrir los servicios, debiendo proporcionar el contratista al Ayuntamiento con la periodicidad que se le requiera, copia de los Seguros Sociales, debidamente sellada por la entidad donde se haya efectuado el correspondiente ingreso así como cualquier justificante acreditativo del Cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de previsión etc.

g) Poner en todo momento a disposición de la prestación de los servicios todo el personal preciso para su correcta emisión y para el cubrimiento de todas las ausencias, bajas, etc., del mismo.

h) Tener asegurada la responsabilidad civil, a fin de indemnizar a terceros de los daños que se les ocasionare como consecuencia de la emisión del servicio, salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

i) Exigir a su personal su permanente formación, a través de la asistencia a cursos de formación y reciclaje que por entidades públicas o privadas se organicen.

j) Disponer de un local el adjudicatario en el municipio de Beasain para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

DÉCIMO SEXTA.- Gastos

Desde el momento de la adjudicación definitiva corren de cuenta del contratista los gastos tales como importe de los anuncios, y de los demás que siendo legítimos, tengan relación con el expediente del concurso y con el contrato desde la iniciación hasta la formalización.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Sanciones

Las sanciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- Arau-hauste arinak:

- Kontratatari dagozkion obligazioetan atzeratuta ibiltzea.
- Zerbitzuak eskatzen duen egokitasun eta profesionaltasunean arau-hauste arinak egitea.
- Udalbatzak emandako jarraibideen betearazpenean arau-hauste arinak egitea.

Kontratatistak arau-hauste arinen bat egiten duenean, 360 eurotik beherako zehapena ezarriko zaio arau-hauste bakoitzarengatik. Alabaina, horrek ez du esan nahi, arau-hauste horien ondorioz erantzukizun judizialak sortzen badira, horiei erantzun beharko ez dienik.

Zehapen hauek ezartzeko orduan, indarrean dagoen legeriak xedatutakora joko da.

- Arau-hauste larriak:

- Kontratatistak behin eta berriz zehapen arinak ekar ditzaketen arau-hauste arinak egitea.
- Emakidan jaso duen zerbitzuari ez ohiko erabilera ematea.
- Zerbitzuen kontura jardueraren bat burutzea, jarduera horrek kontratuarekin zerikusirik ez badu.
- Kontratatistaren oinarritzko betebeharretan arau-hauste larria egitea.

Arau-hauste hauei dagokien zehapenetarako prozedura eta zehapenei dagozkien isunak ordaintzeko moduak arau-hauste arinentzat aurreikusi direnak izango dira. Gehieneko zehapena 1.800 eurokoa izango da arau-hauste bakoitzarengatik. Alabaina, horrek ez du esan nahi, hutsegite horien ondorioz erantzukizun judizialak sortzen badira, horiei erantzun beharko ez dienik.

Kontratatistak izaera larriko arau-haustea egiten badu eta horrekin zerbitzu publiko hau egokitasunez ematea arriskuan jarri, edota jokabidea aldatzeko ematen zaizkion aginduak betetzen ez baditu, Administrazioak emakida bahitzera jo dezake, zerbitzuaren prestazio egokia

- Serán infracciones leves:

- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- La falta leve de la diligencia y profesionalidad debida en la emisión del servicio.
- El incumplimiento leve de las directrices emitidas por la Corporación.

Si el contratista cometiese una infracción de carácter leve, se le impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de 360 euros, por cada infracción, sin perjuicio de las responsabilidades y consecuencias en la relación jurídica que puedan derivarse de tales hechos.

Para la imposición de estas sanciones se estará a lo dispuesto por la legalidad vigente.

- Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del contratista en actos que den lugar a sanciones leves.
- El uso anormal del servicio concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre los servicios que no sea la que tiene por objeto el contrato.
- La infracción grave de las obligaciones esenciales del contratista.

El procedimiento para la imposición de estas sanciones y la forma de recaudación, serán idénticos a los previstos para las infracciones leves. La sanción máxima será de 1800 euros por cada una de las infracciones, sin perjuicio de las responsabilidades y consecuencias en la relación jurídica que puedan derivarse de tales hechos.

Si el contratista incurriese en infracción de carácter grave que pusiera en peligro la buena prestación del servicio público, incluida la desobediencia a órdenes de modificación, la Administración podrá declarar en secuestro la concesión, con el fin de asegurar aquél

bermatzearren.

Udalbatzak hartutako erabakia kontratistari luzatuko zaio, eta Udalak ezarritako epearen barruan arau-haustea konpontzen edo zuzentzen ez badu emakidadunak, bahiketa gauzatzera joko da.

- Oso arau-hauste larriak izango dira:

- Kontratistari dagozkion oinarriko betebeharretan egindako arau-hauste larriak.
- Behin eta berriz arau-hauste larriak egitea.
- Kontratistak zerbitzuari dagokion jarduera ez burutzea baldintza plegu honetan aurreikusi den erara.
- Zerbitzuaren prestazioa gelditzea edo etetea, ezinbesteko zioen bat gertatu ezean.
- Zerbitzuari atxikitako pertsonalari dagozkion lan betekizunak eta Gizarte Segurantzarenak ez betetzea.

Arau-hauste oso larri hauek emakida amaitutzat jotzea erabaki daiteke.

provisionalmente.

El acuerdo de la Corporación deberá ser notificado al contratista, y si éste dentro del plazo que se le hubiere fijado, no corrigiera la deficiencia, se ejecutará el secuestro.

- Tendrá el carácter de infracciones muy graves:

- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del contratista.
- La reiteración de sanciones graves.
- El no ejercicio de la actividad por el contratista en las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones.
- La paralización o interrupción de la prestación de los servicios, a no ser que concurra causa de fuerza mayor.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito a los servicios.

En caso de infracciones muy graves podrá acordarse la resolución del contrato.

I. ERANSKINA / ANEXO 1

Loinatz eguneko zentroa / Centro de día Loinatz

Langilea Trabajadora	Jaiotza data F. nacimiento	Kontratoa Contrato	Kategoria Categoría	Antzinatasuna Antigüedad	Lanaldia Jornada	Kontsolidatua Consolidado
26	29/10/1982	CL 100	AUX.SANI 07	26/01/2002	100%	61,60.-€
27	29/12/1956	CL 200	LIMPIEZA 10	10/01/2000	28,60%	8,56.-€
29	25/05/1965	CL 200	LIMPIEZA 10	09/09/2006	7,41%	0
30	21/12/1987	CL 100	AUX.SANI 07	03/04/2008	100,00%	0
31	03/10/1971	CL 100	AUX.SANI 07	01/02/2010	100,00%	0
32	06/10/1985	CL 402	AUX.SANI 07	07/09/2015	100,00%	0
34	18/08/1979	CL 200	TERAPEUT 02	03/02/2006	50,00%	0
39	26/05/1969	CL 410	AUX SANI 07	29/12/2015	100,00%	0
40	21/06/1978	CL. 100	TITU. MEDIO	04/12/2013	25%	

2009-2012ko Gipuzkoako Egoitzen Hitzarmena, 2013-2014 eta 2015-2016ko Aldundiaren erabakiaren jarraipenarekin.

Convenio de Residencias de Gipuzkoa 2009-2012, con la continuidad el Acuerdo de Diputación 2013-2014 y 2015-2016

Retribución 2016 Centro de Día Loinaz – Beasain (Auxiliares)	Salario Base Anual por jornada completa		20.843,34.-€
	Salario Base Mensual por jornada completa		1488,81.-€
	Jornada anual		1.592 horas
	Nº de pagas		14
	Precio hora	Precio festivo por jornada de 7 horas	30.-€
	Otros complementos	Antigüedad consolidada por Quinquenios (es un importe fijo en la nómina de la trabajadora que lo tuviere)	
		Antigüedad Trienios con un 100% de la jornada	22.-€
Retribución 2016 Centro de Día Loinaz – Beasain (Limpiadoras)	Salario Base Por Hora		9,5147.-€
	Precio festivo por jornada de 7 horas		30.-€
	Jornada de lunes a viernes		2 horas/ día
	Jornada de sábados y festivos		1 hora/día
	Pagas		14
	Otros complementos	Antigüedad consolidada por Quinquenios (es un importe fijo en la nómina de la trabajadora que lo tuviere)	
		Antigüedad Trienios con un 100% de la jornada	22.-€
Retribución 2016 Centro de Día Loinaz – Beasain (Terapeuta- Coordinadora)	Salario Base Anual Jornada Completa		30.895,20.-€
	Salario Base Mensual Jornada Completa		2.206,80.-€
	Jornada anual		1.592 horas
	Nº de pagas		14
	Otros complementos	Antigüedad consolidada por Quinquenios (es un importe fijo en la nómina de la trabajadora que lo tuviere)	
		Antigüedad Trienios con un 100% de la jornada	22.-€
Retribución 2016 Centro de Día Loinaz – Beasain (Titulado Medio - Administración)	Salario Base Anual		30.177,28.-€
	Salario Base Mensual		2.206,80.-€
	Jornada anual		1592 horas
	Nº de pagas		14
	Otros complementos	Antigüedad consolidada por Quinquenios (es un importe fijo en la nómina de la trabajadora que lo tuviere)	
		Antigüedad Trienios con un 100% de la jornada	22.-€

Beasaingo Etxez etxeko laguntza / Servicio de ayuda a domicilio de Beasain

Langilea Trabajador	Jaiotza data F.nacimiento	Kontratoa Contrato	Kategoria Categoría	Antzinatasuna Antigüedad	Lanaldia Jornada	Kontsolidatua Consolidado
1/123	22/04/1967	CL 189	AUX.DOC 10	08/02/2014	100%	0
2/123	05/07/1974	CL 289	AUX.DOC 10	03/02/2011	71,80%	0
4/123	23/08/1964	CL 289	AUX.DOC 10	04/07/2005	75,80%	0
5/123	14/10/1952	CL 200	AUX.DOC 10	06/04/1988	48,64%	10,82.-€
6/123	10/07/1962	CL 200	AUX.DOC 10	17/02/1998	71,80%	28,14.-€
7/123	11/08/1965	CL200	AUX.DOC 10	06/10/1999	88,20%	28,11.-€
8/123	16/02/1966	CL 100	AUX.DOC 10	02/05/2003	96,00%	0
9/123	18/12/1974	CL 200	AUX.DOC 10	01/10/2003	68,30%	0
10/123	10/02/1970	CL 289	AUX.DOC 10	01/03/2006	62,70%	0
11/123	13/07/1953	CL 289	AUX.DOC 10	25/01/2007	85,60%	0
12/123	29/09/1985	CL 200	AUX.DOC 10	01/04/2009	49,01%	0
13/123	12/04/1978	CL 289	AUX.DOC 10	27/11/2006	37,25%	0
14/123	04/08/1966	CL 289	AUX.DOC 10	01/02/2007	62,00%	0
16/123	16/09/1977	CL 200	AUX.DOC 10	10/06/2008	30,70%	0
17/123	24/10/1980	CL 200	AUX.DOC 10	01/05/2010	66,60%	0
18/123	10/04/1966	CL 510	AUX.DOC 10	04/01/2016	63,30%	0
19/123	21/06/1978	CL 100	ADMINISTR. 05	04/12/2013	25,00%	
28/123	01/01/1964	CL 501	AUX.DOC 10	19/12/2015	30,00%	0
30/123	17/10/1965	CL 502	AUX.DOC 10	15/12/2014	54,90%	0
36/123	12/02/1986	CL 501	AUX.DOC 10	17/10/2015	85,60%	0
37/123	15/06/1987	CL 402	COORD 01	28/09/2015	100%	0
38/123	28/12/1975	CL 501	AUX.DOC.10	30/01/2016	32%	
2/128	13/10/1964	CL 501	AUX.DOC 10	11/07/2014	86,9%	0

Enpresa paktoa dago

Existe Pacto de Empresa

MENDEKOTASUNA DUTEN ADINEKO PERTSONENTZAKO BEASAINGO LOINATZ EGUNEKO ZENTROAREN ERABILERA ETA KUDEAKETA EMAKIDAZ KONTRATATZEKO EZAUGARRI TEKNIKOEN AGIRIA.	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA LOINATZ DE BEASAIN PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
AURKIBIDEA I. XEDEA II. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA III. ZERBITZU-MOTA ETA PLAZA-KOPURUA IV. ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK V. EGUN-KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA- MODALITATEAK VI. IRISPIDEA VII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONÓMIKOA VIII. EGOKITZEKO ALDIA ETA GORABEHERAK IX. GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAMENDUA X. LANGILEEN TREBAKUNTZA XI. BARRUKO ETA KANPOKO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA XII. EUSKARA XIII. INSTALAZIOAK ETA EKIPIAMENDUA XIV. MANTZENTZE-PLANA XV. INFORMAZIO-SISTEMAK XVI. ESLEIPENDUNAREN BESTE OBLIGAZIO BATZUK. DATU PERTSONALEN BABESA	INDICE I. OBJETO II. FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO III. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS IV. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN VI. ACCESO VII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO VIII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS IX. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN X. FORMACIÓN DEL PERSONAL XI. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA XII. EUSKERA XIII. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO XIV. PLAN DE MANTENIMIENTO XV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN XVI. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<u>ERANSKINEN ZERRENDIA:</u> I.ERANSKINA.- EMANGO DIREN ZERBITZUEN ZERRENDIA. II.ERANSKINA.- EGUNEKO ZENTROETAN EMATEN DIREN ARRETA GAKO PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA PRAKTIKA EGOKIAK. III, ERANSKINA.- LANGILEEN XEHETASUNAK IV.ERANSKINA.- INFORMAZIO-SISTEMAREN GUTXIENEN EDUKIA. V. ERANSKINA.- INSTALAZIOAK ETA EKIPIAMENDUA.	<u>RELACIÓN DE ANEXOS:</u> ANEXO I.- RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR ANEXO II.-ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCIÓN EN CENTROS DE DÍA. ANEXO III.- DETALLE DE PLANTILLA ANEXO IV.- CONTENIDO MÍNIMO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ANEXO V.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

**MENDEKOTASUNA DUTEN ADINEKO
PERTSONENTZAKO BEASAINGO LOINATZ
EGUNEKO ZENTROAREN ERABILERA ETA
KUDEAKETA EMAKIDAZ KONTRATATZEKO
EZAUGARRI TEKNIKOEN AGIRIA.**

I. XEDEA

Mendekotasuna duten Adineko Pertsonentzako Beasaingo Loinatz Eguneko Zentroaren erabilera-kontzesiorako eta kudeatzeko deituko den gauzapeña arautuko duten baldintza teknikoak finkatzea da plegu honen xedea.

II. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA

Mendekotasun-egoeran dauden adineko pertsonen egunez arreta indibidualizatua eta integrala eskaintzea da zerbitzuaren helburu orokorra, eguneroko bizimoduko jarduerak egiteko mugapen fisiko eta/edo psikiko garrantzitsuak dauzkaten beren ohiko ingurunean dituzten premiak behar adina eta modu egokian bete ezin dituztelako. Eta hori guztia adineko mendeko horien autonomia pertsonaleko maila hobetu edo maila horri eusteko, dauzkaten mugapen funtzionalak konpentsatu eta ohiko pertsona zaintzaileei laguntza emateko helburuarekin egingo da, prebentziozko, gaikuntzazko eta asistentziatzeko zerbitzuen bidez.

Emango den zerbitzua ondorengo printzipio orokor hauetan oinarrituko da: normalizazioa, autonomia, partaidetza, integrazioa, arreta pertsonalizatua, globaltasuna edo osotasuna, eta profesionalizazioa.

Jarduerak hurrengo zuzenduko zaizkie:

a) Pertsona erabiltzaileei

- Gaixoen autonomia pertsonaleko eta harreman-gaitasuneko aukera guztiak garatuko dira, ahalmen horiei eutsiz, esku hartzeko eta inguruneak sortzeko programen bitartez, garatzeko aukerak eta erabakiak hartzeko prozesuetan parte hartzeko modua eskainiko dietenak, horiek burutzeko beharrezko laguntza eskainiz aldi berean.
- Laguntza eta euskarria emango da artatutako pertsonak behar duen alor guztietan (zaintza,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA LOINATZ DE BEASAIN PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

I. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la realización de la concesión de uso y la gestión del centro de día Loinatz de Beasain para Personas Mayores en situación de dependencia.

II. FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO

El objetivo general del servicio es prestar una atención individualizada e integral durante el periodo diurno a las personas mayores en situación de dependencia que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual por presentar importantes limitaciones físicas y/o psíquicas para realizar las actividades de la vida diaria, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a las personas cuidadoras habituales mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales.

La prestación del servicio estará basada en los siguientes principios generales: normalización, autonomía, participación, integración, atención personalizada, globalidad y profesionalización.

Las actuaciones estarán dirigidas a:

a) Las personas usuarias

- Se desarrollarán y mantendrán sus potencialidades de autonomía personal y capacidad de relación, por medio de programas de intervención y creación de entornos, que les proporcionen oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, con el apoyo necesario para su ejecución.
- Se dará u ofrecerá soporte en todos aquellos

arreta, segurtasuna eta bestelakoak).

- Artatutako pertsonen narriadura fisikoa eta psikikoa baztertzeko saiaturako da, zentroko eta komunitateko jardueretan parte har dezaten sustatuz.

b) Pertsona erabiltzaileen familiartekoei:

- Familiei laguntza emateko programak garatuko dira, senide horien parte-hartzea erraztuz eta artatutako pertsonarekin duten harremana sustatuz.
- Artatutako pertsonarekin modurik egokienean erlazionatzeko modua emango dien era guztietako laguntza eskainiko zaie familiartekoei (emozionala, tresneria nahiz informazio-mailakoa).

c) Komunitateari

- Zentroa, bertako profesionalak eta zerbitzuak erreferentzia-ardatza izango dira inguruko komunitate osoarentzat, mendekotasunaren arretari dagokionez, eta horretarako komunitatearentzat irekiak diren jarduerak bultzatu beharko dira.

III. ZERBITZU MOTA ETA PLAZA KOPURUA

a) **Definizioa:**

Mendekotasuna duten adineko pertsonen eta horien senideei arreta egokia eskaintzea da Egunko Zentroaren zerbitzuak duen helburu orokorra, gaixoen autonomia sustatuz eta euren bizi-kalitatea hobetuz.

Helburu espezifikoak

- Mendeko pertsonen eta horien familien premiak artatzea, gaixoen autonomia hobetzeko programa egokien bitartez.
- Mendeko adineko pertsona bere etxean eta bere ohizko ingurunean egon dadin ahalbidetzea.
- Erabiltzaileen familiei gaixoaren arretan eta beren bizi-kalitatean hobekuntza lortzeko behar duten

aspectos de cuidado, atención, seguridad, etc., que precise la persona atendida.

- Se prevendrá el posible deterioro físico y psíquico de las personas atendidas, propiciando su participación en las actividades del centro y de la comunidad.

b) Las familias de las personas usuarias:

- Se desarrollarán programas de atención a las familias, facilitando su participación y fomentando la relación con la persona atendida.
- Se pondrá a su disposición el apoyo emocional, instrumental, y de información que les permita relacionarse, de la forma más adecuada, con la persona atendida.

c) La comunidad

- El centro, sus profesionales y servicios serán un eje de referencia para el entorno comunitario en lo que se refiere a la atención de la dependencia, para lo que deberá fomentar actividades abiertas a la comunidad.

III. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS

a) **Definición:**

El servicio de centro de día tiene como objetivo general prestar una atención adecuada a las personas mayores en situación de dependencia y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida.

Objetivos Específicos

- Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor en situación de dependencia en su domicilio y en su entorno habitual.
- Ofrecer a las familias de las personas usuarias

laguntza eta aholkularitza eskaintzea.

el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida.

b) Zein kolektibori zuzentzen zaio:

Gizarte Politikako Departamentuak indarrean dagoen balorazioko eskalaren arabera mendekotasun-egoeran daudela jotzen dituen 65 urtetik gorako pertsonen bideratua egongo da batez ere eguneko zentroa, edo baita 60 urtetik gorakoei ere, desgaitasuna duten pertsonen kasuan.

Salbuespen gisa, adierazitako adin horiek bete ez dituzten pertsonak ere izan ahalko dira adineko pertsonentzako eguneko zentroen erabiltzaile, baldin eta aurretiaz aldeko txosten medikoa eta gizarte-txostena edukiz beren mendekotasun-egoera onartua izan eta baldintza pertsonalak edo sozialak direla medio, gisa horretako zentroetan eskaintzen den arreta mesedegarri gertatuko balitzaie.

Era berean autonomotzat jotako pertsonen ere zerbitzu horretan sartu ahal izango dute, administrazio eskudunek (Udalak, Diputazioak) zerbitzu horretan ematen den arreta egokia dela irizten badiote

Edozein kasutan, Gizarte Politikako Departamentuko Balorazio eta Orientazio Zerbitzuetako teknikariak izango dira azken finean pertsona horiek zerbitzuan ingresatzeko egokiak diren ala ez erabakiko dutenak.

c) Plaza-kopurua eta modalitateak:

Udalaren Eguneko Zentroaren ahalmena 18 plazakoa da eta une honetan Foru Aldundiarekin hitzartutako plazak honako hauek dira:

- Astelehenetatik ostiraletara: 18 plaza
- Asteburuetan: 12 plaza
- Plegu honetan Foru Aldundiarekin hitzartutako plazak esleituko dira.

Hasiera batean eguneko zentroak batez ere Beasaingo udalerriko egoiliarrek diren pertsona erabiltzaileak artatuko dituen arren, inguruko beste udalerririk batzuetako egoiliarrek ere esleitu ahal izango zaizkie,

c) Colectivo al que se dirige:

El centro de día estará principalmente destinado a personas mayores de 65 años calificadas por el Departamento de Política Social como personas en situación de dependencia en base a la escala de valoración vigente o bien 60 años en el caso de las personas con discapacidad.

Excepcionalmente podrán ser personas usuarias de los centros de día para personas mayores, previo informe médico y social favorable, aquellas personas que no hubieran cumplido la edad señalada, que tengan reconocida su situación de dependencia y que por circunstancias personales o sociales, puedan beneficiarse de la atención que se presta en este tipo de centros.

Así mismo podrán tener acceso al servicio personas valoradas como autónomas, cuando se considere idónea la atención en este servicio por las administraciones competentes (Ayuntamiento, Diputación).

En todo caso, los Servicios Técnicos de Valoración, Orientación y Calificación del Departamento de Política Social serán quienes declaren la aptitud de dichas personas para su ingreso en el servicio.

c) Numero de plazas y modalidades:

La capacidad potencial del Centro de Día Municipal es de 18 plazas, siendo actualmente las plazas concertadas con Diputación las siguientes:

- De lunes a viernes: 18 plazas
- Fines de semana y festivos: 12 plazas
- En este pliego se licitan las plazas concertadas con Diputación.

Aunque en un principio el centro de día atenderá preferentemente a personas usuarias residentes en el municipio de Beasain, se le podrán asignar personas usuarias residentes en otros municipios

horrela ulertuz azpieskualde berean bizi direnak, enpresa esleipendunarentzat baldintza ekonomiko berdinetan, gainera. Ondorio horretarako, enpresa esleipendunak garraio-zerbitzua bermatu beharko du.

Hitzartuta ez dauden plazen inguruan esleipendunak egin nahi duen edozein erabilera edo kudeaketa egin aurretik eskatu beharko du eta espresuki baimendu beharko dio Gizarte Politikako Departamentuak eta Beasaingo Udalak.

IV. ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK:

Eman beharreko zerbitzuak **I. eranskinean** azaltzen den zerbitzuen zerrendan definitzen dira.

Era berean, **II. eranskinean** gako-prozesuentzat ezarritako zehaztapenak eta praktika egokiak eta jarduketa-eremuak bete beharko dira, eguneko zentro baten zerbitzuari aplikatzekoak diren heinean bederen.

V. EGUN-KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA-MODALITATEAK

a) Erregimen orokorra:

Egun-kopurua:

Zerbitzua urteko egun guztietan emango da, abenduaren 25ean eta urtarrilaren 1ean izan ezik.

Hala ere, bi modalitate bereizten dira:

a.1) Lanegunak:

Urte osoko hilabete guztietako astelehenetik ostiralera bitarteko egunak hartzen ditu, jaiegunak salbu. Beraz, zerbitzua emateko egun efektiboen kopurua laneko egutegi ofizialarekin lotua egongo da, plaza guztien kasurako.

a.2) Asteburuak eta jaiegunak:

Gainerako egunak hartzen ditu; asteburuak eta jaiegunak alegia.

VI. SARBIDEA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuak ezarriko du zerbitzuaren pertsona

colindantes, entendidas como tales quienes residan en la misma subcomarca, en idénticas condiciones económicas para la empresa adjudicataria. A tal efecto la adjudicataria deberá garantizar el servicio de transporte.

Cualquier uso y/o gestión que pretenda realizar la adjudicataria respecto a las plazas no concertadas deberá ser previamente solicitada y autorizada de forma expresa por el Departamento de Política Social y el Ayuntamiento de Beasain.

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS:

Los servicios a prestar son los que se definen en la relación de servicios recogida en el **Anexo I**.

Asimismo, se deberán observar las especificaciones y buenas prácticas establecidas para los procesos clave y las áreas de actuación que se enumeran en el **Anexo II**, en la medida que sean aplicables a un servicio de centro de día.

V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN

a) Régimen general:

Nº de días:

El servicio se prestará todos los días del año, excepción de los días 25 de Diciembre y 1 de Enero.

Ahora bien, existirán dos modalidades:

a.1) Laborables:

Incluye los días de lunes a viernes, salvo festivos, durante todos los meses del año. Por tanto, el número de días efectivos de servicio estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas.

a.2) Fines de semana y festivos:

Incluye el resto de los días, es decir, fines de semana y festivos.

VI. ACCESO

El acceso de las personas usuarias al servicio será establecido por el Departamento de Política Social

erabiltzaileek bertan izango duten sarbidea, Autonomia Pertsonala Sustatzeari eta mendetasuneko egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legean eta Gipuzkoan mendekotasun-egoeran dauden pertsonentzako plazen eskaera eta esleipena arautzeko indarrean dagoen araudian ezarritakoari jarraituz, baldin eta aipatu Legea eta lege hori garatu eta gauzatzeko ematen diren foru-aginduak, ebazpenak eta oharrek urratzen ez badira betiere.

Pertsona erabiltzailearen izaera edo egoera berrikusia izan daiteke, eta baita izaera hori galtzera iritsi ere, horren hasierako baldintzak aldatu egin badira.

VII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA

a) Plazen sailkapena:

Gizarte Politikako Departamentuak plazen hurrengo sailkapena onartuko du:

- **Okupatutako plaza:** pertsona jakin bati, Zerbitzura sartzen den unetik beretik esleitzen zaion plaza.
- **Erreserbatutako plaza:** esleitua izan arren oporraldiak direla medio, ospitale-zentro batean ingresatua izateagatik edo antzeko beste arrazoiren batengatik okupatu gabe geratzen den plaza.
- **Okupatu gabeko plaza:** inolako erabiltzaileri esleitu gabeko plaza.

b) Erregimen ekonomikoa:

- **Okupatutako plaza:** Indarrean dagoen tarifaren balio bereko kobrantza-eskubide bat sortuko du.
- **Erreserbatutako plaza:** Aldez aurretik programatutako absentsia baten kasuan, plaza-erreserba zentroan huts egindako lehen egunetik aplikatuko da, baldin eta horren berri zazpi egun lehenago jakinarazten bazaio

de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforme a lo establecido en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y la normativa vigente por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas para personas en situación de dependencia en Gipuzkoa en lo que no contravenga aquélla y las órdenes forales, resoluciones e instrucciones que se dicten en su desarrollo y ejecución.

La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado la situación inicial de la misma.

VII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

a) Clasificación de plazas:

El Departamento de Política Social reconocerá la siguiente clasificación de plazas:

- **Plaza ocupada:** plaza asignada a una persona desde el momento en que se produce su incorporación al Servicio.
- **Plaza reservada:** plaza asignada y no ocupada a causa de períodos de vacaciones, internamiento en centro hospitalario u otra circunstancia de índole similar.
- **Plaza no ocupada:** plaza no asignada a ninguna persona usuaria.

b) Régimen económico:

- **Plaza ocupada:** Generará un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente.
- **Plaza reservada:** En los casos de ausencia programada siempre que se comunique al centro con un mínimo de siete días naturales de antelación se aplicará la reserva de plaza desde el primer día de

zentroari. Erreserba gutxieneko 7 egun naturaleko eta ez 45 egun baino gehiagoko aldirako aplikatu ahal izango da, urte natural bakoitzeko.

Erreserba ospitaleratzeagatik edo antzeko beste arrazoiren batengatik gertatzen bada, eta zazpi egun natural baino lehenago zentroari jakinarazi bazaio, erreserba absentziako lehenengo egunetik aplikatuko da.

Modu ustekabekoan edo larrialdi gisa gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da. Egoera horretan, plaza erreserbatzeko eskubidea zazpi eguneko izango da gutxienez eta hiru hilekoa gehienez ere, baina epe hori luzatu ahal izango da txosten zurigarri baten bidez.

- **Okupatu gabeko plaza:** ez du inolako eskubide ekonomikorik sortzen.

VIII. EGOKITZE-ALDIA ETA GORABEHERAK:

A) EGOKITZE-ALDIA:

Pertsona erabiltzaileek eguneko zentroan duten egokitze-aldia eta aldi horren erregimena hiru hilekoa izango da.

Egokitze-aldiak irauten duen bitartean, Zentroko zuzendaritzak edo, horren delegazioz, pertsona erabiltzailearen erreferentziako pertsonak, sortuz doazen arazo guztiak aztertu eta komentatuko dituzte une oro pertsona erabiltzailearekin edo, horren delegazioz, baita bere erreferentziako pertsonarekin ere, eta egokitze on bat lortzeko irtenbide egokiak bilatuko dira.

Behin aldi hori pasatu ondoren, eta arrazoi ezberdinak direla medio, egokitzapen egokirik lortu ez bada, Zentroak txosten bat egin beharko du horretarako arrazoiak azalduz, eta Beasaingo Udalari eta Gizarte Politikako Departamentuari jakinaraziko dio gertatutakoa.

B) GORABEHERAK

ausencia en el centro. La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de 7 días naturales y un periodo no superior a 45 días por año natural.

En los casos de reserva por hospitalización o por otro motivo de índole similar si ha sido comunicada al centro con una antelación de siete días naturales, esta se aplicará desde el primer día de ausencia.

Si se produce de forma fortuita o de urgencia, se aplicará a partir del séptimo día. En este supuesto el derecho de reserva de plaza será por un periodo mínimo de siete días y un máximo de tres meses que podrá ser prorrogada previo informe justificativo.

- **Plaza no ocupada:** No genera ningún derecho económico.

VIII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS:

A) PERÍODO DE ADAPTACIÓN:

El período de adaptación y régimen del mismo respecto de las personas usuarias de centro de día es de tres meses.

Durante el periodo de adaptación la dirección del centro o, por delegación de ésta, la persona de referencia de la persona usuaria, comentarán en todo momento con la persona usuaria o, por delegación de ésta, con su persona de referencia, los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

Transcurrido este periodo y en el supuesto que, por diversos motivos, no se haya logrado una adaptación adecuada, el centro deberá emitir un informe explicando las razones y lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Beasain y del Departamento de Política Social.

B) INCIDENCIAS

Emakidadunak zerbitzuan gertatzen diren gorabehera guztiak Beasaingo Udalari jakinaraziko dizkio, pertsona erabiltzaileen alta eta bajei, behin betiko nahiz aldi baterakoei, dagozkienak gertatzen diren datatik hasi eta 2 eguneko epearen barruan.

Behin betiko bajatzat joko dira, aldiz, erabiltzailearen heriotzak edo borondatezko bajak eragindako absentziak, eta baita Gizarte Politikako Departamentuak horrelakotzat ulertzen dituenak ere.

Zerbitzuaren garapen egokia eragotzi dezakeen beste edozein gorabehera-mota ere (pertsona erabiltzailearen profil-aldaketak, harreman-mailako gatazkak, kuotak ez ordaintzea, garraio-zerbitzuan gerta daitezkeen zailtasunak, etab.) ahalik eta denbora-eperik laburrenean jakinarazi beharko da.

IX. GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAMENDUA:

Zerbitzuen emakidadunak, aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta modurik onenean eman ahal izateko antolamendu-mailako egitura aurreikusi beharko du, izanik bizi-kalitatearen hobekuntza oinarritzko helburua, zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen emaitzei dagokienez.

Mendeko adineko pertsonentzat ezarritako eguneko zentroen urriaren 17ko 202/2000 Dekretuaren 1.8 eranskinean ezarritako langileen ratioak betetzen direla bermatu beharko du, gutxienez, esleipendunak. Horrez gain, zerbitzuak modulu desberdinetan antolatu beharko ditu, gaixoen arreta eta gainbegiratze individualizatua posible izan dadin, segurtasun-alderdiak autonomiaren arlokoekin, hautatzeko aukerekin eta erabakiak hartzekoekin bateratuz.

Eskaintzan aurkeztutako proposamenean arreta eta laguntzako langileak lanegunetan nahiz jaiegunetan modu egokian antolatuko dira.

X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA:

1.erasnkinean zehaztutako zerbitzuak modu egokian eman ahal izateko beharrezkoa den prestakuntza eduki beharko dute langile guztiek.

La concesionaria notificará al Ayuntamiento de Beasain las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas y bajas definitivas o temporales de las personas usuarias, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las así originadas por el fallecimiento o la baja voluntaria del usuario, o por otras circunstancias consideradas por el Departamento de Política Social.

Cualquier otro tipo de incidencia (cambios de perfil de la persona usuaria, conflictos relacionales, impagos de cuotas, dificultades en el servicio de transporte, etc) que afecte al correcto desarrollo del servicio deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo.

IX. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN:

La concesionaria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

Como mínimo la adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los ratios de personal establecidos en el anexo I.8 del Decreto 202/2000, **de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores dependientes.** Asimismo, deberá de organizar los distintos servicios en módulos que permitan una correcta atención y supervisión individualizada, compaginando aspectos de seguridad con los de autonomía, posibilidades de elección y toma de decisiones.

La oferta deberá presentar una propuesta de organización con personal asistencial en día laborable y en festivos.

X. FORMACIÓN DEL PERSONAL:

Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios detallados en el anexo I.

Zuzendariak eta zaintzako langileek Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialen ezagutza izan beharko dute.

XI. BARRUKO ETA KANPOKO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA:

Modu orokorrean esanda, plegu honen xede eta helburu diren jardueri aipamena egiten dieten jakinarazpenetan, Beasaingo Udaleko eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuaren izena agertu beharko da.

Horrez gain, zentro barruan irudia eraman dezaketen identifikazio edo seinalizazioko osagaietan, paper-gauzetan, uniforme eta gainerako euskarrietan, Beasaingo Udalak eta Gizarte Politikako Departamentuak zentrorako definitutako identitate bisualeko irudia islatuko da.

XII. EUSKARA:

1.- Euskararen erabilera:

Pertsona erabiltzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko asmoz, eta Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarrizko 10/1982 Legeak ezarritakoaren bidetik, zentro bakoitzak euskara erabiliko du gutxienez:

- Egindako jardueren berri emateko, erabiliko diren idatzi, iragarpen, ohar, kartel, foileto, etab.etan.
- Telefonoko deien harreran eta mezuak megafoniaz eta antzeko beste bideetatik zabaltzerakoan.
- Errotulazio, seinala eta antzekoetan.

Erabiltzaileen hizkuntza-aukera kontuan hartu eta errespetatuko da, bertan antolatutako programa eta jarduera guztietan.

2.- Langileek bete beharreko obligazioak:

Baldintza Administratibo Berezien aurreikusitako subrogaziorako obligazioa eragotzi gabe, euskararen ezagutza kontuan hartuko da langileak kontratatzeko

Tanto el personal directivo como el cuidador deberá tener conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

XI. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA:

Con carácter general, en las comunicaciones que hagan referencia a las actividades objeto de estos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Beasain y del Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización en el centro, papelería, uniformes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen reflejarán la identidad visual definida para el centro por el Ayuntamiento de Beasain y el Departamento de Política Social.

XII. EUSKERA:

1.- Utilización del euskera:

Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias y de acuerdo con la Ley 10/82 Básica de Normalización del uso del euskera, cada centro utilizará el euskera como mínimo:

- En la publicación de sus actividades en escritos, anuncios, notas, carteles, folletos, etc.
- En la recepción de llamadas telefónicas y difusión de mensajes por megafonía y similares.
- En la rotulación, señales y similares.

Se tendrá en cuenta la opción lingüística de las personas usuarias en la organización de todos los programas y actividades.

2.- Obligaciones en materia de personal:

Sin perjuicio de la obligación de subrogación prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se tendrá en cuenta el conocimiento

orduan, zerbitzuaren erabiltzaileak diren pertsonekin eta baita horien familiartekoekin ere hizkuntza erabiliko dutela bermatzeko.

XIII. INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA:

Zentroak dituen instalazioak eta ekipamendua plegu honetako V. eranskinean azaltzen dira.

XIV. MANTENTZE-PLANA:

Lizitatzailerak, bere eskaintzako B gutun-azalean ezinbestean sartu beharreko edukien artean, zentroaren Mantentze Plan bat aurkeztu beharko dute, bertan instalazioak eta ekipamendua (laguntza teknikoak barne) adieraziko dira.

Liburua betetzerakoan jardueren maiztasuna adieraziko da, kasu guztietan, eta lanak egikaritzeko modua ere adieraziko da, baliabide propioak nahiz lizitatzailerak ondorio horretarako dauzkan enpresaz bestelako profesionalak aipatuz.

Planak kontratuaren indarraldia bitartean egin beharreko mantentze prebentiboko eragiketa guztiak eta bakoitza zehaztuko ditu, eta aurrekoetz gain, eragiketa bakoitzaren izaera, aurreikusitako aldizkakotasuna edo egikaritze-data eta eragiketa hori zein eragilek beteko duen (langile propioak edo kanpokoak) ere zehaztuko da. Aurreikusi gabeko ustekabe eta gorabeherei nola aurre egin ere proposatuko du. Eragiketa horiek erregistratu egin beharko dira eta kontratatzaileari adierazi.

Lan horiek ez direnez funtsezkoak kontratu honen laguntza-zerbitzua emateko orduan, beste norbaiti kontratatatu ahal izango dizkio kontzesiodunak.

Dokumentu honen ondorioetarako, *mantentze* gisa ulertzen dira euren bizitza baliagarrian bulegoak, barrundegiak, instalazioak, ekipamendua eta kanpoko eremuak gorde eta zaintzeko egiten diren aldizkako lan guztiak, programatuak bezala baita ez-programatuak ere, aurreikusitako premiak modu egokian betetzeko baldintzak ziurtatu ahal izateko era horretan.

del euskera a la hora de la contratación del personal, para garantizar su utilización con las personas usuarias del servicio y sus familiares.

XIII. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO:

Las instalaciones y equipamiento con que cuenta el centro, son las que figuran en el anexo V de este pliego.

XIV. PLAN DE MANTENIMIENTO:

Las licitadoras habrán de presentar, como uno de los contenidos de carácter obligatorio del sobre B de su oferta, un Plan de Mantenimiento del centro en el que se incluya tanto las instalaciones como el equipamiento (incluyendo ayudas técnicas).

En el Plan de Mantenimiento se indicará la frecuencia de actuaciones e identificará la forma de ejecución, con medios propios o con profesionales ajenos con los que cuente la licitadora al efecto.

El plan concretará todas y cada una de las operaciones de mantenimiento preventivo a realizar a lo largo de la vigencia del contrato, con especificación de la naturaleza de cada operación, la periodicidad o fecha de realización prevista y el tipo de agente que la realizará (personal propio o externo). También propondrá la forma de afrontar las situaciones de incidencias no previstas. Dichas operaciones deberán registrarse y serán comunicadas a la parte contratante.

Siendo estas tareas no esenciales en la prestación del servicio asistencial del presente contrato, podrán ser objeto de contratación por parte de la concesionaria.

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

Kontratistak egin beharreko mantentze eragiketatzat ulertzen dira:

-- Zentroko osagaiak garbitu, horien egoera eta funtzionamendua aldizka berrikusi, eta, behar izanez gero, konpontzeko eragiketak.

-- Zentroaren funtzionamendu egokia ziurtatzeko produktuak edo piezak berrikustea, ekartzea, kentzea edo ordeztzea esan nahi dutenak. Lan horien artean sartzen dira era berean iraungitze-epe ezaguna duten pieza edo osagaiak ordeztzea, horiek berritzea aurreikusia baitago sistemaren funtzionamendu normalaren barruan, eta ez dakar zerbitzuaren etenaldirik, eta baita helburu bezala osagai jakin bat puntuan jartzea daukaten konponketa txikiak ere, osagai horrek bere funtzionalitatea galdu ez duenez eragiketa ez baita berrosatsetzat hartzen.

-- Baimendutako enpresa mantentzaileen kontura egin beharreko instalazio guztien era guztietako arauzko mantentze-eragiketak (igogailua, klimatizazio, aireztapen, berokuntza eta ur bero sanitarioko instalazioak, suteen kontra babesteko instalazioak, instalazio elektrikoak nahiz erregaiak biltegitratzeko instalazioak).

Kontzesiodunak instalazioak sortutako dokumentazio guztiaren kopia bana entregatuko diote Beasaingo Udalari.

Kontserbazioko eragiketatzat ulertzen dira matxuratutako osagai bat berriro ere erabilia izateko baldintza egokietan jartzeko egiten diren berrikuspen eta berrikuntzako guztiak, haren funtzioa berreskuratzeko beharrezkoak direnak. Kontserbazioko eragiketa horiek zentroen jabetza duenak egingo ditu.

Horrela, bada, zentroko segurtasun, osasungarritasun eta txukuntasuneko baldintzak betetzeko obligazioa betiere jabetza dutenen ardura izango dela pentsatzen da, Legearen arabera lursail eta higiezinetak jabeen ardurapekoak baitira lan horiek.

XV. INFORMAZIO-SISTEMAK:

Se entiende como operaciones de mantenimiento, que realizará el contratista:

-- Las de limpieza, revisión periódica del estado y funcionamiento, y reparación, si es el caso, de los elementos del centro.

--Las que suponen revisión, aportación, evacuación o sustitución de productos o piezas para el correcto funcionamiento del centro. También se incluyen en estos trabajos la sustitución de piezas o elementos con tiempo de caducidad conocida, cuya renovación está prevista en el funcionamiento normal del sistema y no supone interrumpir un servicio, así como las pequeñas reparaciones que tengan por finalidad poner a punto el elemento sin que esto suponga recomponerlo, al no haber perdido su funcionalidad.

--Las operaciones de mantenimiento reglamentario de todas las instalaciones por empresa mantenedora autorizada (ascensor, instalaciones de climatización, ventilación, calefacción y agua caliente sanitaria, instalaciones de protección contra incendios, instalaciones eléctricas, instalaciones de almacenamiento de combustible).

La concesionaria entregará copia de la documentación que la instalación genere al Ayuntamiento de Beasain.

Se entiende como operaciones de *conservación* las de revisión y renovación precisas para poner de nuevo en condiciones de uso un elemento averiado y que son necesarias para recuperar su funcionalidad. Estas operaciones de conservación las realizará la propiedad.

De esta manera se considerará siempre que la propiedad será la responsable de que se cumplan las condiciones de seguridad, salubridad y ornato del centro, tal como corresponde por Ley a los propietarios de terrenos e inmuebles.

XV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Emakidadunak zentroan artatutako pertsonen buruzko informazioa jasoko duten erregistro egokiak sortu edo mantendu beharko ditu, hurrengo atalei dagokienez, besterik ezean:

- Identifikazio-datuak, datu ekonomikoak eta bestelakoak (heriotza-polizak, gizarte-segurantzak (edo OTI), bankuko datuak, ingresuaren data,...)
- Historia klinikoa: diagnostikoa, aurrekariak eta tratamendua (botikak, sendaketak eta prebentzioko pautak). Egindako balorazio medikoak (analisi klinikoak, nutrizio-mailako balorazioak) eta ospitalean izandako ingresuak. Datu horiek guztiak historikoak izango dira. Eta datu horiei beste datu psikologiko batzuk ere gehitu beharko zaizkie (egindako proben historikoa), gaixoa jasotzen ari den tratamendu psikologikoarekin batera.
- Erreferentziako espezialistak ere adierazi beharko dira (internistak, psikiatrak, urologoak,...)
- Gaur egun behar dituen oinarritzko zaintzak: dieta-mota, xurgatzaile-mota, erabiltzen diren laguntzako gailuak (garabiak, loturak), ezarritako erizaintzako pautak (errehabilitazio txikia,...), erabilitako kontrolak eta erregistroak, ...
- Historia soziala: familiartekoak (eta horiekiko duen harreman-mota), desgaitasunik baduen ala ez eta tutoretza, zaletasunak, jarduera eta talde terapeutikoetan duen partaidetza, zentroan izandako gorabeherak, azken nahiak,....

Edonola izanik ere, plegu honetako **III. eta IV. eranskinetan** definitutako estandarrak une oro betetzen direla bermatzeko eta nabarmen jartzeko beharrezkoa den informazio guztia jasoko du informazio-sistemak. Informazioa denbora errealean erregistratu eta eskura jarriko da.

Informazio hori Beasaingo Udala eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuarekin partekatuko da, kontratuak indarrean irauten duen denbora guztian, eta Administrazio kontratugileari lagako zaio behin kontratuaren indarraldia iraungitzen denean.

La concesionaria deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados:

- Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social (o TIS), datos bancarios, fecha de ingreso,...)
- Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales,...) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos estos datos deben ser históricos. A estos datos habría que añadirles los que sean de tipo psicológico (histórico de pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo.
- Señalar también las y los especialistas de referencia (Medicina Interna, Psiquiatría, Urología...).
- Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas (rehabilitación menor,...), controles y registros utilizados,...
- Historia social: familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,....

En todo caso, el sistema de Información deberá recoger la información necesaria, para garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento de los estándares que se definen en los **Anexos III y IV** del presente pliego. La información deberá registrarse y estar disponible en tiempo real.

Dicha información se compartirá con el Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa, durante toda la vigencia del contrato, y se cederá a la Administración contratante una vez expirado el plazo de vigencia del contrato.

Emakida uzten duen emakidadunak ezingo du aipatutako datu horien kopiari gorde, eta kontratua dela medio artatu dituen pertsonen buruzko datu guztiak bere ekipo informatikoetako fitxategi guztietatik ezabatuak izan direla bermatu beharko du.

XVI.- ESLEIDENDUNAREN BESTE OBLIGAZIO BATZUK. DATU PERTSONALEN BABESA.

Kontratazioak datu pertsonaletara sartzeko modua ematen dionez esleipendunari, eta horien tratamenduaren erantzulea erakunde kontratatzailearen denez, esleipenduna izango da datu horien tratamenduaren arduraduna. Horretarako, SPKLko 26. xedapen gehigarrian Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren gainean ezarritakoa bete beharko du.

Enpresak eskuratu ahal izango dituen datuak konfidentzialak dira. Azterketa honetan lortutako datuak eta informazioa Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak babesten ditu eta, beraz, behin lana amaitu ondoren lagatako programa informatikoa eta jasotako dokumentazio guztia –paperean nahiz euskarri informatikoan– entregatu beharko dio esleipendunak Beasaingo Udalari, eta ez du kopia bakar bat ere gordetzeko baimenik izango.

Edozein kasutan, kontratistak kudeatzen dituen datu pertsonalen babesa bermatuko duen kontratu moduko hitzarmen bat formalizatuko da, Beasain Udalak landutako zerbitzuak emateko kontratu honi dagokionez.

I. ERANSKINA

EMANGO DIREN ZERBITZUEN ZERRENDIA:

1.- OSTALARITZAKO ZERBITZUAK

- Bazkaria eta merienda: pertsona bakoitzaren premietara egokitutako dietak prestatzea, nutrizioa berrikustea.

La concesionaria cesante no podrá guardar copia de los citados datos, y deberá garantizar el borrado de todos los ficheros que puedan existir en sus equipos informáticos con datos relativos a las personas que hubiera atendido en razón del contrato.

XVI.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Dado que la contratación implica el acceso de la adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquella deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TR LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

Los datos a los que tenga acceso la empresa son confidenciales. La información y datos objeto del estudio se consideran amparados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que la adjudicataria, una vez finalizado el trabajo, deberá entregar al Ayuntamiento de Beasain el programa informático cedido y la totalidad de la documentación recabada, tanto en soporte papel como informático, sin que le esté permitido guardar copia alguna, salvo en aquellos casos en los que exista obligación de bloqueo de los ficheros.

En todo caso, se formalizará un compromiso contractual que garantice la protección debida a los datos de carácter personal que gestiona la contratista en relación con el presente contrato de prestación de servicios elaborado por el Ayuntamiento de Beasain.

ANEXO I.

RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR

1.- SERVICIOS HOSTELEROS

- Comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional.

- Zentroko eremuak garbitzea.
- Zentroko osagai materialak mantzentzea eta konpontzea.
- Zerbitzu telefonikoa

2.- OINARRIZKO ARRETA PERTSONALEKO ETA EGUNEROKO BIZIMODUA BERREGOKITZEKO ZERBITZUAK.

- Pertsona bakoitzaren balorazio integrala eta diagnostikoa egingo da, eta arreta indibidualizatuko planean islatuko da, autonomiaren hobekuntza ahalbidetzeko eta gaitasunei eusteko helburuarekin, ondorengoen bitartez:
 - Eguneroko bizimoduko jarduerak egiteko laguntza-programak, esate baterako:
 - Eguneroko bizimoduko oinarrizko jarduerak (garbiketa, elikadura, mugikortasuna, joan-etorriak, ohizko trebetasunen entrenamendua, etab.) egiteko gainbegirada eta laguntza.
 - Inkontinentziaren tratamendua
 - Botikak ematea
 - Portaerako nahasketa eta asalduei eusteko programak. Gehiegizko portaeraren eta/edo inhibizioaren tratamendua, eusteko bide horretarako laguntza.

3.- ZERBITZU SANITARIOAK

- Osasun-zentroetako zerbitzu mediko eta erizaintzako zerbitzuekiko koordinazioa, Osakidetzatik beharrezkoa gertatzen den arreta medikoa nahiz erizaintzako eman ahal izateko.

4.- ZERBITZU PSIKOSOZIALAK

- Laguntza pertsonala eta tratamendua eremu desberdinetan, modu indibidualizatuan nahiz taldean.
- Funtzio kognitiboetan esku hartzeko programak: psikoestimulazioa, oroimenaren entrenamendua, errealitatearekiko orientazioa, terapia okupazionala eta/edo

- Limpieza de los espacios del centro.
- Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro
- Servicio telefónico

2.- SERVICIOS DE ATENCIÓN PERSONAL BÁSICA Y DE READAPTACIÓN DE VIDA DIARIA.

- Se realizará una valoración integral y diagnóstico a cada una de las personas y se reflejará en el plan de atención individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía y mantenimiento de las capacidades a través de:
 - Programas de apoyo para la realización de actividades de vida diaria tales como:
 - Supervisión y apoyo para la realización de las actividades básicas de vida diaria: aseo, alimentación, desplazamiento, movilidad, entrenamiento de habilidades cotidianas.
 - Tratamiento de la incontinencia
 - Administración de la medicación.
 - Programas de contención de trastornos de comportamiento. Tratamiento para el exceso y/o inhibición de conducta, apoyo en contención.

3.- SERVICIOS SANITARIOS

- Coordinación con los servicios médicos y de enfermería de los centros de salud, al objeto de que desde el Servicio Vasco de Salud - Osakidetza, se pueda prestar la atención médica y de enfermería que resulte necesaria.

4.- SERVICIOS PSICOSOCIALES

- Apoyo personal y tratamiento en las distintas áreas de forma individualizada y grupal.
- Programas de intervención en funciones cognitivas: psicoestimulación, entrenamiento de memoria, orientación a la realidad, terapia ocupacional y/o

prestakuntzakoa.

- Funtzio psikoafektiboetan eta portaerazkoetan esku hartzeko programak.
- Heziketa, kultura eta aisia-mailan esku hartzeko programak.

5.- INFORMAZIO, ARRETA ETA PARTE HARTZEKO ZERBITZUAK

Zentroak informazioko eta parte hartzeko sistemak eduki behar ditu:

- Maila orokorrean: zentroaren azalpen-liburuxka, zerbitzuen eskaintza, barne-erregimeneko araudia, jarduera-programaren egutegia, erabiltzaileen eta familien gogobetetasuna ebaluatzeko sistemak, kexak, iradokizunak eta erreklamazioak egiteko prozedura, erabiltzaileen partaidetzarako bideak.
- Maila indibidualean: kontratu indibiduala, pertsona erabiltzaile bakoitzaren espedienteak, plan indibidualaren elaborazioan eta jarraipenean parte hartzeko sistema.
- Familiari jakinarazpeneko parte bat emango zaio egunero, eta bertan zentroan egindako egonaldiaren alderdirik garrantzitsuenen eta gertatutako gorabeheren berri emango zaie.

6.- GARRAIO-ZERBITZUA

Kontratistak bere gain hartuko du pertsona erabiltzaile bakoitza bere etxetik Eguneke Zentrora joan-etorriko bidaietan egunero eraman eta ekartzeko ardura. Eta behar adina langile jarriko ditu horretarako (gidaria + laguntzailea) eta mendeko pertsonen eta desgaituen premietara egokitutako baliabideak ere.

formativa.

- Programas de intervención en funciones psicoafectivas y comportamental.
- Programas de intervención educativa, cultural y de ocio.

5.- SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

El centro deberá disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: folleto explicativo del centro, carta de servicios, reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistemas de evaluación de satisfacción de las personas usuarias y familias, procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones, cauces de participación de las personas usuarias.
- A nivel individual: contrato individual, expedientes de cada persona usuaria, sistema de participación en la elaboración y seguimiento del plan individual.
- Parte de comunicación diario a la familia en el que se recojan los aspectos más significativos de la estancia en el centro y de las incidencias producidas.

6.- SERVICIO DE TRANSPORTE

El contratista prestará el servicio de transporte diario de las personas usuarias de ida y vuelta desde sus domicilios al Centro de Día, con personal suficiente (chofer + auxiliar) y con la utilización de medios adaptados a las necesidades de las personas dependientes y discapacitadas.

II. ERANSKINA.

EGUNEKO ZENTROETAN EMATEN DIREN ARRETAKO GAKO PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA PRAKTIKA EGOKIAK

EREMUA	EGITURA-MAILAKO OSAGAIA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	NONDIK LORTU
HARRERA ETA INGRESUA	Ingresuko protokolo bat dago, eta horretarako arduraduna ere izendatua dago.	Pertsona erabiltzaileen espediente indibidualetan sartuta daude ingresuaren aurretik egindako elkarriketaren erregistroa eta behin-behineko idatzizko AIP.	Historia soziala eta historia sozio-sanitaria
BALORAZIOA ETA ARRETA INDIVIDUALEKO PLANAREN (AIPren) DISEINUA	Arreta-plan indibidualeko ereduari balorazio fisikoa, funtzionala, mentala eta sozio-familiarra sartzen dira; eta horrez gain baita helburuak, arduradunak eta aurreikusitako epeak.	Zentroan 2 hilabete baino gehiago daramaten pertsona erabiltzaileek badute beren idatzizko AIP ez behin-behinekoa, ereduaren arabera egina.	AIP dokumentua.
		Pertsona erabiltzaileen idatzizko AIP, azken 12 hiletan eguneratua. Sei hilean behin berrikusiko da.	AIP dokumentua.
ZAINKETA PERTSONALAK ETA EGUNEROKO BIZIMODUA	• Sisteman argi eta garbi idatzia dago zein laguntzailek zer zainketa eman behar dion zer-nolako pertsonari, eta baita zainketen aldizkakotasuna nolakoa izango den ere: ○ Egunerokoa ○ Ez egunerokoa ○ Beste zerbitzu baterako sarbidea • Zainketak ematean gerta daitezkeen gorabeherak koaderno batean apuntatuko dira. • Bada murriztapen fisikoen protokolo bat. • Bada Praktika Onen eskuliburu bat laguntzaileentzat. • Medikuen aginduz tratamendu bereziren bat duten pertsonen kontrastatzeko moduko datuak identifikatuko dira zentroan.	Janaria oraingoan ematen zaien pertsonen kopurua eta zerrenda.	Asistentzia edo laguntzako erregistroak.
		Dieta bereziak eta nutrizio-gehiarriak dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda.	Asistentzia edo laguntzako erregistroak.
		Inkontinentziako pixoihalak erabiltzen dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda, pixoihal-moten arabera banatuak.	Asistentzia edo laguntzako erregistroak.
		Erabateko garbiketa egiten zaien pertsonen kopurua eta zerrenda.	Asistentzia edo laguntzako erregistroak.
		Mugitzeko hainbat motatako laguntza teknikoak behar dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda.	Murriztapen fisikoen erregistroa: mugitzeko garabiak, gupil-aulkiak ... behar dituztenak.
		Gorabeheren parte bat betetzean zainketa pertsonalekin eta eguneroko bizimoduarekin lotutako gorabehera garrantzitsuak jasotzen dira. Parte sinatu eta idazpenak egiten dituzten pertsonak identifikatzen dira.	Gorabeheren parte bat.

GIZARTE-ARRETA	• Hasierako edukia definitzen da, eta baita pertsona erabiltzaileen historia sozialak egunera mantentzeko bete beharreko dokumentazioa ere. • Bada pertsona erabiltzaileen familiekin harremanerako protokolo bat, ingresuaren aurreko, ingresua bitarteko eta ingresuaren osteko faseetarako. • Bada erreklamazioak eta iradokizunak idazteko eta horiek jasotzeko protokolo bat, eta horretarako arduradun bat izendatu da. • Bada boluntariotzako protokolo bat, indarrean dagoen legeriaren arabera, eta horretarako arduradun bat izendatu da.	Ausaz hautatutako erabiltzaile batzuen AIPak egiaztatu ondoren, eta horiei emandako zainketak nola bideratzen diren ikusi eta baloratu ondoren, laneko sistema betetzen dela nabarmen geratzen da. Erreferentziako profesionala nor den identifikatzen da.	Pertsona erabiltzaile bakoitzaren AIP dokumentua.
		Pertsona erabiltzaileek datu pertsonal eta soziofamiliarrekin eguneratua daukate bere historia soziala.	Pertsona erabiltzaileen historia soziala.
		Bada pertsona erabiltzaileen familiekin harremanerako protokolo bat, ingresuaren aurreko, ingresua bitarteko eta ingresuaren osteko faseetarako.	Familiekin izandako elkarrizketa-kopuruaren erregistroa, familia topaketak.
		Erreklamazioen eta iradokizunen erregistroak argi erakusten du horiei emandako tratamendua eta itxiera ere.	Erreklamazioen erregistroa
		Bada boluntariotzako protokolo bat, indarrean dagoen legeriaren arabera, eta horretarako arduradun bat izendatu da.	Dokumentu zehatza
ARRETA PSIKOLOGIKOA	• Erabiltzaile bakoitzaren historiak eta AIPak ohizko alderdien (kognizioa, aldartea, antsietatea, etab.en) aldian behingo balorazio psikologikoa ere hartzen du barruan. • Bada protokolo idatzi bat, langileek portaerako arazoak nola tratatu behar diren jakin dezaten. • Badira esku-hartze psikologikorako egituratutako programak (kognizioa, antsietatea, depresioa, harremanetarako zailtasunak, portaera eta jokabidearen trastornoak).		
		Narriadura kognitiboa duten pertsona erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	Pertsona erabiltzailearen historiala
		Trastorno psikotikoak dituzten pertsona erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	Pertsona erabiltzailearen historiala
		Bada protokolo idatzi bat, langileek portaerako arazoak nola tratatu behar diren jakin dezaten.	Dokumentu zehatza
		Badira esku-hartze psikologikorako egituratutako programak (kognizioa, antsietatea, depresioa, harremanetarako zailtasunak, portaera eta jokabidearen trastornoak).	Dokumentu zehatza
		Azken 3 urteetan portaerako arazoen maneian prestakuntza jaso duten laguntzaileen kopurua eta %.	Prestakuntza-erregistroak

JARDUERA-PLANA	• Aurreko ekitaldiko jardueren plana ebaluatzeko txostena ere eskaintzen da, emaitza kualitatibo eta kuantitatiboekin. • Urteko Jarduera Plana ere eskaintzen da, zentroko zuzendariak sinatua, eta pertsona erabiltzaileen profil desberdinetara egokitua.		Dokumentu zehatza
ARRETA SANITARIOA	• Hasierako edukia definitzen da, eta baita pertsona erabiltzaileen historia sanitarioak egunera mantentzeko bete beharreko dokumentazioa ere. • Badira protokoloak, hurrengo arazoen tratamendua definitzeko: ○ Hipertentsioa ○ Diabetesa ○ Idorreria ○ Presioko ultzerak • Bada erabiltzaileen dieta edo jan-neurrien erregistro bat. • Bada erabiltzaile bakoitzak hartzen duen medikazioaren erregistro bat, eta bertan botiken posologia eta botikak emateko tarteak jasotzen dira (start-stop).	Oxigenoterapia edo uretrako zunda iraunkorra duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia.	Historia sanitarioa eta ustiapena
		Hipertentsio arteriala, diabetesa eta idorreria duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia.	Historia sanitarioa eta ustiapena
		Aipatutako erregistroak hor daude	Dokumentu zehatzak
		Ausaz hautatutako erabiltzaile batzuen Historia Sanitarioak egiaztatu ondoren, eta horiei emandako zainetak nola bideratzen diren ikusi eta baloratu ondoren, nabarmen geratzen da laneko sistema betetzen dela.	Historia sanitarioa
GARRAIOA	Badira garraio-zerbitzua arautzen duten protokoloak.	Bada garraioan gertatutako gorabeherak jasotzen dituen protokolo bat.	Dokumentu zehatza Eguneroko gorabeheren erregistroa

ANEXO II

ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCION EN CENTROS DE DIA

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	FUENTE DE OBTENCIÓN
ACOGIDA E INGRESO	Existe un protocolo de ingreso y un responsable designado.	Los expedientes individuales de personas usuarias incluyen registro de entrevista previa al ingreso y PAI escrito provisional.	Historia social e historia socio-sanitaria
VALORACION Y DISEÑO DEL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL	Existe un modelo tipo de PAI que incluye: valoración física, funcional, mental y socio-familiar; objetivos, responsables y plazos estimados.	Las personas usuarias que llevan más de 2 meses en el centro disponen de un PAI no provisional escrito según modelo.	Documento PAI
		Las personas usuarias disponen de un PAI escrito actualizado en los últimos 12 meses. Revisiones semestrales	Documento PAI.
CUIDADOS PERSONALES Y VIDA DIARIA	• Existe una sistemática clara y trazable para asignar qué auxiliar presta qué cuidado a qué persona, su periodicidad y verificación en relación con a los cuidados: ○ Diarios ○ No diarios ○ Acceso a otros servicios • Existe un cuaderno parte de incidencias en la prestación de los cuidados. • Existe un protocolo de restricciones físicas. * • Existe un Manual de Buena Práctica para los auxiliares. • El centro identifica y puede aportar datos	Nº y relación de personas a los que se alimenta en boca.	Registros asistenciales.
		Nº y relación de personas con dietas especiales y suplementos nutricionales.	Registros asistenciales.
		Nº y relación de personas que utilizan pañales de incontinencia, segmentados por tipos de pañal.	Registros asistenciales.
		Nº y relación de personas que precisan ayudas técnicas varias para movilizaciones .	Registro de restricciones físicas movilizaciones con grúas, sillas ruedas ...
		El parte de incidencias se rellena y recoge incidencias relevantes en relación con los cuidados personales y de vida diaria. Se firma y se identifica a las personas que hacen las anotaciones.	Parte de incidencias

	contrastables de las personas que, por prescripción médica, tienen algún tratamiento especial.	La comprobación de los PAIs de varias personas residentes elegidos al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple. Se identifica quién es el profesional de referencia.	Documento PAI de cada persona usuaria.
ATENCIÓN SOCIAL	• Está definido el contenido inicial y la documentación a rellenar para mantener al día las historias sociales de las personas usuarias. • Existen protocolos escritos o guías de actuación en relación con la incapacidad legal de personas con limitaciones en su capacidad de decisión y responsable designado. • Existe un protocolo de relación con familias de usuarios tanto en la fase previa al ingreso como durante y posterior al mismo • Existe un protocolo escrito de recogida y tratamiento de reclamaciones y sugerencias y responsable designado. • Existe un protocolo de voluntariado conforme a la legislación vigente y responsable designado. • El reglamento define composición y funcionamiento del órgano de representación de personas usuarias y familiares.	Los residentes tienen actualizada su historia social con datos personales y sociofamiliares	Historia social de las personas usuarias.
		Nº y relación de personas legalmente incapacitadas (incapacitación o curatela). La historia individual incluye el nombre del tutor y está documentado el alcance de la incapacidad.	Historia social de las personas usuarias y relación específica
		Existe un protocolo de relación con familias de usuarios tanto en la fase previa al ingreso como durante y posterior al mismo	Registro de nº entrevistas con familias, jornadas de encuentros familiares
		Existe un registro vivo de reclamaciones y sugerencias que evidencia el tratamiento dado a las mismas y su cierre.	Registro de reclamaciones
		Existe un protocolo de voluntariado conforme a la legislación vigente y responsable designado.	Documento concreto
		El centro aporta actas del funcionamiento de los órganos de representación del centro.	Actas de reunión
ATENCIÓN PSICOLOGICA	• La historia y el PAI de cada persona usuaria incluye la valoración psicológica regular de los aspectos habituales (cognición, ánimo, ansiedad).	Nº y relación de personas usuarias con deterioro cognitivo.	Historial de la persona usuaria
		Nº y relación de personas usuarias con trastornos psíquicos.	

	• Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte del personal. • Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).	Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte del personal.	Documento concreto
		Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).	Documento concreto
		Nºy % de auxiliares que han recibido formación en manejo de problemas de conducta en los últimos 3 años.	Registros de formación
PLAN DE ACTIVIDADES	• Se aporta informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos. • Se aporta Plan de Actividades del año en curso firmado el Director y difundido, * en cuanto a su segmentación y adaptado a los diferentes perfiles de usuarios		Documento concreto
			Documento concreto
ATENCIÓN SANITARIA	• Está definido el contenido inicial y la documentación a rellenar para mantener al día las historias sanitarias de las personas usuarias. • Existen protocolos que definen el tratamiento de: ○ Hipertensión ○ Diabetes ○ Estreñimiento ○ Úlceras por presión • Existe protocolo de realización de valoraciones nutricionales a las personas usuarias. • Existen registros de la medicación que toma cada residente, su posología y periodos de administración (start-stop).	Incidencia y prevalencia de las personas usuarias con oxigenoterapia, sondaje uretral permanente.	Historia sanitaria y explotación
		Incidencia y prevalencia de personas usuarias con hipertensión arterial, diabetes y estreñimiento	Historia sanitaria y explotación
		Existen los protocolos citados.	Documentos concretos
		La comprobación de las Historias Sanitarias de varios personas usuarias elegidos al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple.	Historia sanitaria
TRANSPORTE	Existen protocolos que regulan el servicio de transporte.	Existe un protocolo de incidencias de transporte	Documento concreto Registros diarios de incidencias

ANEXO III. ERANSKINA. DETALLE DE PLANTILLA

LANGILEEN XEHETASUNAK

ZENTROA / CENTRO:
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:
URTEA / AÑO:
Nº PLAZAS CONTRATO

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA TIPO DE FUNCIÓN	PROPIOA / PROPIO						AZPIKONTRATATUA / SUBCONTRATADO						ZERBITZU OROKORRAK / SERVICIOS CENTRALES						GUZTIRA / TOTAL					
	Kop. N°	Orduak	Hizm.	P.E.J.C.	Ratlo/ plaza	Kostue	Kop. N°	Orduak	Hizm.	P.E.J.C.	Ratlo/ plaza	Kostue	Enpresa	Kop. N°	Orduak	Hizm.	P.E.J.C.	Ratlo/ plaza	Kostue	Kop. N°	Orduak	P.E.J.C.	Ratlo/ plaza	Kostue
	(1)	(2)	(3)			(4)	(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(1)	(2)	(3)			(4)	(1)	(2)			(4)
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial																				0	0			0
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor																				0	0			0
Gemala laguntzailea / Auxiliar de transporte																				0	0			0
Aldi burua / Responsable de Sección																				0	0			0
Gobernatzailea / Gobernante																				0	0			0
Elvekoadre / Ama de casa																				0	0			0
Enzaina edo EUD / Enfermera o DUE																				0	0			0
Mediku orokorra / Médico general																				0	0			0
Mediku espezialista / Médico especialista																				0	0			0
Zereginen monitora / Monitor ocupacional																				0	0			0
Monitorea / Monitor																				0	0			0
Zereginen terapeuta / Terapeuta ocupacional																				0	0			0
Fisioterapeuta / Fisioterapeuta																				0	0			0
Osazte laguntzailea / Asistente Social																				0	0			0
Hezitzailea / Educador																				0	0			0
Heurtzaina / Puericultor																				0	0			0
Psikologoa / Psicólogo																				0	0			0
Psikiatra / Psiquiatra																				0	0			0
Irakaslea / Profesor																				0	0			0
Logopeda / Logopeda																				0	0			0
Beste batzuk / Otros																				0	0			0
KUDEAKETA / GESTIÓN	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Zuzendaria / Director																				0	0			0
Zuzendaria teknikoa / Director técnico																				0	0			0
Koordinatzailea / Coordinador																				0	0			0
Programa-arduraduna / Responsable de programa																				0	0			0
Administrazioa / Administrador																				0	0			0
Administrazioa / Administrativo																				0	0			0
Beste batzuk / Otros																				0	0			0
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Harrera / Recepción																				0	0			0
Aleazaina / Conserje																				0	0			0
Mantenimendua / Mantenimiento																				0	0			0
Biltegia / Almacén																				0	0			0
Osazte / Conductor																				0	0			0
Lantegi-burua / Jefe de taller																				0	0			0
Podologo / Podólogo																				0	0			0
Ile apaintzailea / Peluquero																				0	0			0
Farmazialaria / Farmacéutico																				0	0			0
Beste batzuk / Otros																				0	0			0
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Garbiketa / Limpieza																				0	0			0
Isategia / Lavandería																				0	0			0
Bukaldea / Cocina																				0	0			0
Zerbitzaria / Camarero																				0	0			0
GUZTIRA / TOTAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0

2 KOADROA / CUADRO 2

Hitzarmen kolektiboak / Convenios colectivos aplicados:

Hitzarmen Kodea / Cód. Convenio	Izena / Denominación	Urteko ordu kop. / Nº horas / año
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(1) Talde horietan sartatzen diren lagun kopurua, dedikazioa kontuan hartu gabe.
Nº de personas que integran ese grupo, sin tener en cuenta la dedicación

(2) Talde horiek, urte osoan zehar egindako benetako lanordu guztien batura.
Suma de las horas de trabajo efectivo durante todo el año por el grupo

(3) Talde horietan aplikatzen diren Hitzarmen kolektiboaren kodea (2 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Código del convenio colectivo que se aplica a ese grupo (según la codificación del cuadro 2)

(4) Talde horien urteko kostua osoa (soldatak, Gizarte Seguritatea, etab. sarturik)
Coste total anual del grupo (incluyendo salarios, Seguridad Social...)

(5) Talde horietan bere funtzioak egiten dituen enpresaren kodea (3 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Código de la empresa que realiza sus funciones en ese grupo (según la codificación del cuadro 3)

3 KOADROA / CUADRO 3

Azpikontzatat / Subcontratas:

Enpresa Kodea / Cód. Empresa	Izena / Denominación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4 KOADROA / CUADRO 4

Absentismoaren tasa / Tasa de absentismo

Laneko absentismoaren tasa (hamarreko bakoitza)	
Tasa de absentismo laboral (con un decimal)	

IV. ERANSKINA. INFORMAZIO-SISTEMAREN GUTXIENEO EDUKIA.

ASISTENTZIAKO MODULUA:

Erabiltzaile bakoitzeko:

AIP: Arreta Indibidualeko Plana:

- Ingresuaren ostean <2 hilabete:
Ingresuaren aurreko elkarrizketaren laburpena eta behin-behineko idatzizko AIP biltzen dituzten PDF dokumentuak.
- Ingresuaren ostean > 2 hilabete:
Indarrean dagoen AIP biltzen duen PDF dokumentua.
- Indarrean dagoen azken AIParen berrikuspen-data jasotzen duen eremua.
- Bezeroari bere egonaldia bitartean egin zaizkion AIP guztien historikoa (PDF dokumentuak).

Zainketa pertsonalak eta eguneroko bizimodua:

- Adierazi ea bezeroari janaria ahora eman behar zaion.
- Adierazi ea baduen dieta berezirik (aipatu jan-neurri mota) edo nutrizio-gehigarrik.
- Adierazi ea inkontinentziako pixoihalik erabiltzen duen, eta ze pixoihal mota.
- Pelbiseko gerrikorik behar duen ala ez.
- Adierazi ez daukala zentrotik irteteko baimenik, erreferentziako familiartekoak edo tutoreak behar bezala egiaztatutako aginduaren bidez.
 - Agindua eta dagokion baimena biltzen dituen PDF dokumentua.
- Gorabeheren parte: bezeroari dagokionez, zainketa pertsonalekin eta eguneroko bizimoduko zainketekin lotutako gorabehera

ANEXO IV. CONTENIDO MÍNIMO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

MÓDULO ASISTENCIAL:

Por cada persona usuaria:

PAI: Plan Individual de atención:

- Si <2 meses desde el ingreso:
Documentos PDF con Resumen de la entrevista previa al ingreso y PAI escrito provisional.
- Si >2 meses desde el ingreso: Documento PDF con el PAI vigente.
- Campo con la fecha de revisión del último PAI vigente.
- Histórico de todos los PAIs definidos al cliente durante toda su estancia (documentos PDF).

Cuidados personales y vida diaria:

- Indicación de si al cliente se le alimenta en boca.
- Indicación de si tiene asignada dieta especial (señalando tipo de dieta) o suplemento nutricional.
- Indicación de si utiliza pañal de incontinencia y segmento de tipo de pañal.
- Indicación de cinturón pélvico.
- Indicación de no poder salir del centro por prescripción documentada por persona autorizada y consentida por familiar de referencia o tutor.
 - Documento PDF donde se recoja dicha prescripción y consentimiento.
- Parte de incidencias: documento PDF donde se recojan de forma cronológica y acumulativa todas las incidencias

garrantzitsu guztiak modu kronologikoan eta bata bestearen atzetik jasotzen dituen PDF dokumentua, idazpenak egiten dituzten pertsonen sinadura eta identifikazioarekin (pdf dokumentuen historikoa).

- AIPan definitutako zainketak behar bezala ematen direla egiaztatzen duen dokumentua, eta baita erreferentziako profesionalaren identifikazioa ere.

Gizarte-arreta:

- Datu pertsonal eta soziofamiliarrekin eguneratutako historia soziala biltzen duen PDF dokumentua.
- Adierazi bezeroa legez desgaitua dagoen ala ez.
 - Baiezkoa bada: sententzia biltzen duen PDF dokumentua, tutorearen identifikazioa eta desgaituntzaren norainokoa.

Arreta psikologikoa:

- Adierazi narriadura kognitiborik baduen ala ez.
- Adierazi trastorno psikotikorik baduen ala ez.

Arreta sanitarioa:

- Oxigenoterapiarik behar duen ala ez.
- Hipertentsiorik baduen ala ez.
- Diabetesik baduen ala ez.
- Idorreriarik baduen ala ez.
- Presioko ultzerarik baduen ala ez.
- Historia sanitario eguneratua biltzen duen PDF dokumentua.
- Bezeroari aplikatzekoak diren osasun-protokoloetan aurreikusitako jarduketak behar bezala betetzen direla egiaztatzen

relevantes en relación con los cuidados personales y de vida diaria relacionadas con el cliente, con las firmas e identificación de las personas que realizan las anotaciones (histórico de documentos pdf).

- Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de los cuidados definidos en el PAI, así como lo identificación del profesional de referencia.

Atención Social:

- Documento PDF con historia social actualizada con datos personales y sociofamiliares.
- Indicación de si el cliente está incapacitado legalmente.
 - En caso afirmativo: documento PDF con la sentencia o similar, e identificación del tutor y alcance de la incapacitación.

Atención psicológica:

- Indicación de si padece deterioro cognitivo.
- Indicación de si padece trastorno psicótico.

Atención sanitaria:

- Indicación de oxigenoterapia.
- Indicación de hipertensión.
- Indicación de diabetes.
- Indicación de estreñimiento.
- Indicación de úlcera por presión.
- Documento PDF con la historia sanitaria actualizada.
- Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de las actuaciones previstas en los protocolos

duen dokumentua.

- Bezeroari emandako medikazioaren erregistro eguneratua, botika-familien mailako zehaztasunarekin (adibidez: analgesikoak, antibiotikoak....)

sanitarios aplicables al cliente.

- Registro actualizado de medicación administrada al cliente, a nivel de familias de medicamentos (por ejemplo: analgésicos, antibióticos....)

Zentro osorako:

Gizarte-arreta:

- Erreklamazio eta iradokizunen erregistroak biltzen dituen PDF dokumentua, horiei emandako tratamendua eta itxiera erakutsiz.
- Indarrean dagoen boluntariotzako protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- Zentroko ordezkaritza-organoen bilera-akten historikoa, ordena kronologikoan (PDF dokumentuan).

Arreta psikologikoa:

- Langileek portaerako arazoak nola tratatu behar diren jakin dezaten idatzitako azkeneko protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- Esku-hartze psikologikorako egituratutako azken programak (kognizioa, antsietatea, depresioa, harremanetarako zailtasunak, portaera eta jokabidearen trastornoak) biltzen dituzten PDF dokumentuak.
- Azken 3 urteetan portaeren maneian prestakuntza jaso duten eta gaur egun aktiboan dauden laguntzaileen zerrenda eguneratua.

Jarduera Plana:

- Urteko Jarduera Plana, zentroko zuzendariak sinatua eta egokitua, biltzen duen PDF dokumentua.
- Aurreko ekitaldiko jardueren plana ebaluatzeko txostena, emaitza kualitatibo eta kuantitatiboekin

Arreta sanitarioa:

- Hipertentsioaren tratamendurako

Para el conjunto del centro:

Atención Social:

- Documento PDF con el Registro vivo de reclamaciones y sugerencias, con evidencia del tratamiento dado y su cierre.
- Documento PDF con el protocolo vigente de voluntariado.
- Histórico en orden cronológico de las actas (en PDF) de los órganos de representación del centro.

Atención psicológica:

- Documento PDF con el último protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte del personal.
- Documentos PDF con los últimos programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).
- Relación actualizada de auxiliares (actualmente activos) que han recibido formación en el manejo de conductas en los últimos 3 años.

Plan de actividades:

- Documento PDF con el Plan de Actividades del año en curso firmado el Director y difundido.
- Informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos.

Atención sanitaria:

- Documento PDF con protocolo para el

protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.

- Diabetesaren tratamendurako protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- Idorreriaren tratamendurako protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- MESAk kolonizatu eta eragindako infekzioen tratamendurako protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- Nutrizioko balorazioak egiteko protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.
- Gaixoa osasun-zentroetara bideratu eta laguntzeko protokoloa biltzen duen PDF dokumentua.

Garraioa

- Garraio-bideak, alde zaurretik ezarritako geraldak eta estimatutako denborak biltzen dituen PDF dokumentu espezifikoak.
- Garraioan gertatutako gorabeherak biltzen dituen PDF protokolo espezifikoak

tratamiento de la hipertensión.

- Documento PDF con protocolo para el tratamiento de la diabetes.
- Documento PDF con protocolo para el tratamiento del estreñimiento.
- Documento PDF con protocolo para el tratamiento de colonizaciones e infecciones por SARM.
- Documento PDF con protocolo para realización de valoraciones nutricionales.
- Documento PDF con protocolo de derivación y acompañamiento a centros sanitarios.

Transporte

- Documento PDF específico de las rutas del transporte, paradas predeterminadas y tiempos estimados.
- Protocolo PDF específico sobre incidencias en el transporte

ANEXO V. INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA.EGUNEKO ZENTRUA

SARRERA

- Sarrerako atea kristalarekin
- Timbrea.
- Leihoetako pertsiana automatikoak 3.
- Atearen pertsiana lama.
- 1 lehio –
- 1 Radiadorea.
- 1 lampara – 4 fluoreszente.
- 1 emergentzi argia.
- 1 altaboza hilo musikalarena.
- 1 extintore.
- 3 interruptore.
- 1 entxufe.
- 1 Hilo musikalaren interruptorea.
- 2 paragüero.
- 1 felpudoa.
- 2 esku helduleku.
- 1 pertxeroa 20 esegitokiekin.
- 1 buzoia.
- 1 kortxoa notentzako.

DESKANTSU GELA

- 2 ate.
- 9 lampara – 4 fluoreszente bakoitzak (36)
- 2 extraktore rejila.
- 2 emergentzi argi.
- 6 argi interruptore.
- 4 entxufe.
- 2 radiadore.
- 1 extintore.
- 1 hilo musikalaren interruptorea.
- 2 altaboz hilo musikalarenak.
- 13 butaka
- 13 bankutxo hankak apoiatzeko
- 16 manta.
- 16 kojín.
- 3 kuadro.
- 1 zakarrontzi.
- 2 armairu bakoitza 2 atekin.
- 1 telebista mahaia.
- 1 telebista Philips – mandoa.
- 1 telebista antenaren toma.
- 1 kalefaktore.
- 13 timbre aulki azpian.
- 2 Silla de ruedas
- 2 Andador
- 1 Oruga
- 1 Grua
- 18 Sillas de plástico exterior

ALMAZENA

- 1 atea.
- 1 lanpara – 2 fluoreszente.
- 1 emergentzi argia.
- 1 extraktore rejila.
- 1 argi interruptorea.
- 3 armairu – 2 armairu 2 ate korredizak – 1 armairu 2 ate normala.
- 1 afeitatzeko makina elektrikoa « Philishave rota action » philips.
- 1 tenderetea.
- 1 pintza zestoa pintzekin.
- 1 baskula.
- 20 babero – mantal.
- 3 korrea.
- 6 esku trapu.
- 1 fregona kuboia.
- 1 fregona.
- 3 pala.
- 3 erratz.
- Garbiketa produktoak.
- Dutxarako produktoak.
- Meriendarako janaria.
- Painalak.
- 1 plantxa – plantxarako mahaia.

ALDAGELA

- Atea.
- 1 lanpara – 2 fluoreszentea.
- 1 extraktore rejila.
- 1 emergentzi argi.
- 2 interruptore.
- 2 entxufe.
- 1 kortxo paretan.
- 1 radiadore.
- 5 armairu (taquilla)
- 1 dutxa.
- 1 jabonera (balda modukoa).
- 1 dutxa kortina.
- 1 tubo dutxa kortinarentzat.
- 1 espilu 2 argiekin eta balda bat.
- 1 lababo.
- 1 zakarrontzi.
- 1 eskutako serbiletan dosifikadorea Kimberly Clark.
- 1 jabonera dosifikadorea Kimberly Clark.
- 9 pertxa.
- 1 banku (egurrezkoa).
- Pertxero bat 6 esegitokiekin.

DESPATXUA

- Atea.
- 1 lanpara – 2 fluoreszente.
- 1 extraktore rejila.
- 1 emergentzi argia.
- 1 interruptore.
- 3 entxufe.
- 1 radiadore.
- 1 zakarrontzi.
- 1 armairu botikina.
- 1 eskritorio mahaia.
- 1 balda.
- 3 aulki.
- 1 lababo.
- 1 telefono (telefónica).
- 1 telefono entxufea.
- Botikineko botikak.
- 1 kuadro.
- 1 eskutako serbiletan dosifikadorea Kimberly Clark.
- 1 jabonera dosifikadorea Kimberly Clark.
- 16 pastilero aste guztiko botikak antolatzeke.
- Pastileroentzat karritoa.
- 5 karpeta artxibo.
- 1 mahai txikia.
- 1 errotulagailu arbela.
- Pareteko kortxo

PASILOA

- 2 lampara – 2 fluoreszente bakoitzak. (4).
- 6 interruptore.
- 1 entxufe.
- 4 esku helduleku.
- 1 emergentzi argi.

1. KOMUNA

- Kumuneko timbrea.
- 1 ate korredera.
- 1 lampara – 2 fluoreszente.
- 1 emergentzi argia.
- 1 extraktore rejila.
- 1 radiadore.
- 1 interruptore.
- 2 entxufe.
- 1 lababo jeitsi eta igotzeko sistemarekin
- 1 komuna (W.C.).
- 1 eskubila.
- 2 helduleku komunaren 2 aldeetara.
- Komun erdian lurrean sumideroa.
- Dutzako jaboia uzteko baldatxoa.
- 1 jabonera (balda modukoa).
- 1 eskutako serbiletan dosifikadorea Kimberly Clark.
- 1 jabonera dosifikadorea komberly Clark.
- 1 zakarrontzi handia.
- Lababo ondean paretan helduleku bat.
- 1 erropa kolgadorea.
- 1 espilu mugikorra.
- 1 grua.
- 4 balda.
- 1 sekadora fagor.
- 1 kalefaktore.
- 1 elebadorea kumunerako.
- Kumuneko papel dosifikadorea
- Plastikozko banketa
- Dutzako telefonoa erregulatzeko barra
- Etac markako dutxako aulkia
- Fregona
- Fregonako kubo

KOMUN TXIKIA

- 1 ate.
- 1 argi halogenoa.
- 1 extraktore rejila.
- 2 argi interruptore.
- 1 entxufe.
- 1 radiadore.
- 1 komun (W.C.)
- 1 lababo.
- 1 eskubila.
- 1 ispilu – 2 argikin eta balda bat.
- 1 eskutako serbiletan dosifikadorea kimberly Clark.
- 1 jabonera dosifikadorea kimberly Clark.
- 1 zakarrontzi.
- 2 balda.
- Komuneko paper dosifikadorea
- timbrea

FONDOKO KOMUNA

- Kumuneko timbrea.
- 1 ate.
- 1 lampara – 2 fluoreszente.
- 1 emergentzi argi.
- 1 extraktore rejila.
- 1 radiadore.
- 1 interruptore.
- 2 entxufe.
- 1 lababo jeitsi eta igotzeko sistemarekin
- 1 komuna (W.C.)
- 1 eskubila.
- Común erdian lurrean sumideroa.
- 2 helduleku komunaren 2 aldeetara.
- 1 dutxa.
- 1 dutxako telefonoa erregulatzeko barra.
- Dutxaren handetako panela.
- 1 bainurako aulkia.
- Dutxarako jaboia uzteko baldatxo.
- Dutxan 2 barra helduleku bezala.
- 1 jabonera (balda modukoa).
- 1 eskutako serbiletan dosifikadorea kimberly Clark.
- 1 jabonera dosifikadora kimberly Clark.
- 1 zakarrontzi handi.
- Lababo ondean paretan helduleku bat.
- 1 erropa kolgadore.
- 1 banketa plegablea.
- 1 katuska pare.
- 1 espilu mugikorra.
- Manicura eta pedicura materiala.
- Orraziak (4)
- 1 elebadora komuneko.
- 1 sekadora ufesa.
- 1 kalefaktorea.
- 2 baldetako 2 apal.
- 1 balda normala.
- 1 kubo fregona.
- 1 fregona.
- Jofel komuneko paper dosifikadorea
- Plastikozko banqueta
- 2 timbre

SALA HANDIA

- Ate doble bat (2 kristalekin).
- 11 Lanpara, 4 fluoreszente bakoitzak (44).
- 4 Radiadore.
- 6 Lehi (4 irekitzen dira)
- Lehiaren goikaldean irekitzen diren 2 lehi txiki.
- Lehiak irekitzeko manila bat.
- 3 Extraktore rejila.
- 4 Altaboz hilo musikalarrena.
- 1 Interruptore generala hilo musikala pizteko.
- 2 Extintore.
- 1 Ispilu handi.
- 6 Entxufe.
- 8 Argi interruptore.
- 1 Eskutako serbiletan dosifikadorea (Kimberly Clark)
- 1 Erloju paretakoa.
- 5 Esku helduleku.
- Kalefakzioaren termostato-programadorea.
- 1 Telefono entxufe.
- 1 Telebista antelaren toma.
- 3 Emergentzi argi.
- 1 Ateko tinbreko altabo.
- 1 Kortxo paretan.
- 1 Zakarrontzi.
- 18 Armairu (takila)
- 18 Pertxa.
- 1 Behatz eskailera.
- 1 Eskumuturretako ruleta.
- 9 Txirrindu pedal.
- 5 butaka
- 5 Bankutxo hankak apoiatzeko
- 1 Telebista + mandoa.
- 1 Bideo Philips + mandoa.
- 1 Egutegi magnetikoa.
- 1 “Construcción 40 pieza”
- 1 “Lecto Foto”.

- 1 “Coloca 4”.
- 1 “Tic Tac Boom”.
- 1 Domino handia.
- 1 Puzzle Gnomo.
- 1 Hartzen rompecabezas.
- 1 Meccano Junior.
- 1 Categorías Multi Match jokua.
- 1 Lego Basic.
- 18 foam-ezko pelotak.
- 2 baloi foam-ezkoak.
- 1 Boloak.
- 1 “Ensartable bolas”.
- 1 Panpin 6 soineko diferenteekin.
- 1 Aro jokua.
- 1 Belkrozko Diana.
- 1 “Un pequeño Gran Tren”.
- 1 “Sapientito Geografía”.
- 1 “El Gran Atlas de los bloques”.
- 1 “Pizarra Letras”.
- 1 “Mosaico geométrico”.
- 1 Puzzle Habitat.
- 1 Eguneroko soinuak.
- 1 “Engranajes Gears”.
- 1 Botoi Plaka.
- 1 Josteko erropa.
- 1 Maletín puzzleekin.
- 1 Parchis + fitxak.
- 1 Bingo.
- 1 Kuadro.
- 1 Telebista, irratia eta bideoa gordetzeko armairua erruedekin.
- 1 Armairu 4 atekin.
- Material didaktikoa.
- Eskulanetako materialak.
- 1 Ispilu txiki.
- 4 Orrazi.
- 1 Argazki makina sony Espio 738.
- Erlajazio eta gabonetako abestien CD.
- 6 Mahai.
- 19 Aulki.
- 1 kosturero.
- 9 Otar txiki materiala gordetzeko.
- 1 kaja (activemos la mente).
- 1 caja memoria matia

SUKALDEA

- Atea kristalarekin.
- 2 lampara – 2 fluoreszente bakoitzak (4).
- 1 emergentzi argia.
- 1 extraktoreen rejila.
- Argi indarraren erregistroa (diferentzialak).
- 1 radiadore.
- 1 kalentadorea – kaldera SAUNIER DUVAL
- Gasaren sarrera.
- Kalentadorearen uraren giltza.
- Kalera ematen duten 2 rejila.
- 2 karro bazkaria zerbitzatzeko (1 basura ontzi – 1 kubiertu ontzi)
- 1 kontainer zakarrarentzat.
- 1 argi sukaldeko txokoan.
- 2 interruptore.
- 3 entxufe.
- 1 telefono entxufe.
- 1 telefono inhalanbrikoa
- 1 basura ontzi.
- 1 frigorifiko – konjeladorearekin Balay
- 1 ontzigarbigailu – 2 bandeja - 2kubiertu pote COMENDA.
- 1 fregadera.
- 1 iturri.
- 1 erropagarbigailu ASPES.
- 1 sekadora. Miele.
- 1 kafetera elektrikoa – 1 filtro – 1 jarra UFESA.
- 1 Mepansa ASPES.
- 1 bitrozeramika ASPES.
- 1 mikroondas orbegozo
- 8 armairu.
- 1 enzimera.
- 1 tinbreko altaboza.
- 1 tapa mikroondas.
- 2 bandeja.
- 2 frutero.
- 2 ogi ontzi.
- 5 tuper ware.
- 30 kristalezko edalontzi.
- 24 kafesne taza.
- 24 kafesne plater.
- 5 katilu.
- 6 kristalezko pitxar.
- 4 taza plastikozkoak.
- 16 plastikozko edalontzi.
- 36 plater postre.
- 36 plater “hondo”
- 36 plater “llano”
- 4 entsaladera.
- 2 azukarero.
- 3 pote gatzak kafea eta azukrea gordetzeko.
- 1 sakakortxosa.
- 1 arrain gorazak.
- 2 abrelatas.
- 2 egurrezko goilara.
- 2 kutxilo handi – 1 zerra- 1 laua.
- 1 bitrozeramika rasketa.
- 6 zerradun labana.
- 36 goilara.
- 36 sardexka.
- 36 labana.
- 36 goilara txiki.
- 36 sardexka txiki.
- 2 kazo
- 2 kutxaroi.
- 1 espumadera.
- 1 barila.
- 1 mozteko egurra.
- 1 irazkia.
- 1 destorniladorea.
- 2 kristalezko fuente.
- 2 kazuela handi – 2 tapa.
- 1 kazuela txiki (kazoa).
- 2 zartagi
- 1 pasapurea (txinoa)
- 4 plastikozko pitxar.
- 1 batidora – potea.
- 1 exprimidore elektrikoa.
- 1 enbutu.
- 4 palangana.
- 1 erratza.
- 1 pala.
- 1 vinagrera.
- 3 lapur.
- 1 pizar txikia.
- 1 eskutako serbilleten dosifikadorea kimberly Clark

BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA, BEASAINGO UDALERRIAN ETXEZ ETXKO LAGUNTZA ZERBITZUA KONTRATATZEKO, PROZEDURA IREKI BIDEZ. <u>1.- Xedea</u> Plegu honek, Beasaingo Udalaren Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren emakida esleitzeko prozedura ireki bidez aginduko duten baldintza tekniko partikularrak finkatzea du helburutzat. <u>2. - Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren helburuak</u> Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren helburuak ondorengoak izango dira: • Autonomia galera aurreikusi eta/edo konpentsatu, eguneroko bizitzako jarduerak egiteko eta/edo etxebizitza bizitzeko moduko baldintzetan mantentzeko laguntza eman. • Arreta zerbitzuko sare naturala eratzen duten pertsona zaintzaileei laguntza eman. • Zerbitzuaren erabiltzaile diren pertsonak beren ingurunekeo gizataldeetan txertatzen laguntzea, isolamendu egoerak saihestuta. • Arriskuren bat sortzen duten egoerak saihesteko esku hartzeak eginez elkarbizitza giroa hobetu. • Beste zerbitzu batzuek esku hartzea eska dezaketen beharizan egoerak antzemateko elementu gisa balio izatea. • Pertsona bere etxean bizitzearen alde egitea. <u>3. - Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren hartzaileak</u> Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren hartzaile izango dira orokorrean, Beasaingo herritar diren guztiak eta beren gaitasun fisikoak nahiz psikikoak mugatuak dituztenak edota gizarte laguntzaren beharizan larria dutenak, beti ere, zerbitzuaren ardura teknikoa duenak aldeztu aurretik hori	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA EN EL MUNICIPIO DE BEASAIN. <u>1.- Objeto</u> El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir el procedimiento abierto para la adjudicación del Servicio de Ayuda Domiciliaria en el municipio de Beasain. <u>2.- Objetivos del Servicio de Ayuda domiciliaria</u> Los objetivos del Servicio de Ayuda domiciliaria serán los siguientes: • Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o para mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad. • Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención. • Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento. • Mejorar el clima convivencial mediante intervenciones tendentes a evitar situaciones que entrañen algún riesgo. • Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios. • Favorecer el mantenimiento de la persona en su domicilio. <u>3.-Personas destinatarias del Servicio de Ayuda domiciliaria</u> Las personas destinatarias del servicio de ayuda a domicilio serán, en general, todos aquellos vecinos de Beasain que se encuentren limitados en sus capacidades físicas, psíquicas o en grave necesidad social y previa valoración del técnico encargado del servicio. Todo ello atendiendo a
---	--

egiazatzeko balorazioa eginda.Hau guztia etxez etxeko laguntza zerbitzua erregulatzen duen arautegiari jarraiki egingo da. <u>4. - Zerbitzuaren barnean sartutako eta sartu gabeko jarduerak</u> Etxez etxeko laguntzat hartuko da, erabiltzaile den pertsonaren etxean etxeko lanak eta pertsona zaintzeko lanak egitea, horrela, erabiltzailearen bizi kalitatea hobetzeko. 4.1. - Zerbitzuaren barnean sartzen diren jarduerak: 1) Etxeko lanen arloko jarduerak: a) Elikadurarekin zerikusia dutenak: - Otorduak prestatzen laguntzea. - Janariak erostea. b) Jantzearekin zerikusia dutenak: - Etxean arropak garbitzen lagundu. - Arropak errepasatu. - Arropak ordenatu. - Etxean arropak lisatzen lagundu. - Arropak erosten lagundu. c) Etxebizitza mantentzearekin zerikusia dutenak: - Etxebizitzaren garbiketa eta mantentze lanak, erabateko garbiketa handiak barne sartu gabe. - Ohea egin. - Etxean egin behar diren ohiz kanpoko garbiketak egin. - Jabekideei dagozkien guneen garbiketa egin. 2) Pertsonaren laguntza arloko jarduerak: Eguneroko bizitzako oinarritzko jardueren barruan pertsonaren laguntza arlokotzat hartuko dira: - Pertsona garbitzea, arropa aldaketa eta ohea egitea barne direla. - Jaikitzen, oheratzen eta jarlekutik altxatzen laguntzea. - Jantzten eta jaten laguntzea. - Medikuek agindutako botikak hartzeko	las condiciones establecidas en el reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio. <u>4.- Actuaciones incluidas y excluidas</u> Se entenderá por ayuda a domicilio la realización, en el domicilio de la persona usuaria, de tareas de atención doméstica, y de cuidado personal, con el fin de mejorar la calidad de vida en el hogar. 4.1.- Actuaciones incluidas: 1) Actuaciones de apoyo doméstico: a) Relacionadas con la alimentación: - Apoyo en la preparación de comidas. - Compra de alimentos. b) Relacionadas con el vestido: - Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio. - Repaso de ropa. - Ordenación de ropa. - Planchado de ropa en el domicilio. - Apoyo en la compra de la ropa. c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: - Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales. - Hacer la cama. - Limpiezas extraordinarias del hogar. - Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios. 2) Actuaciones de apoyo personal: Se considerarán actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria: - El aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y hacer la cama. - La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento. - Ayuda en el vestir y en el comer . - Control y seguimiento de la
--	--

kontrola eta jarraipena. - Etxe barruan mugitzen lagundu. - Etxetik kanpora izaera pertsonaleko kudeaketak egiten lagundu: Banketxeetakoak, osasun arlokoak, helegite izapideak, eskaerak eta agiri entregak, etab. - Etxetik kanporako lekualdaketetan lagundu baina beti ere etxe inguruan: haurtzaindegi, ikastetxe, gizarte zerbitzu espezializatuetarako garraio, eta abarretan. - Paseatzea laguntzea, beti ere medikuak agindua bada. 3) Beste jarduera osagarri edo berezi batzuek: Inguruabar bereziak direla eta, zerbitzuaren helburuak lortzeko ezinbestekoak diren beste jarduera batzuek ere burutu ahal izango dira: - Garbitasun arazo larriak dituzten etxebizitzaren garbiketa orokorrak, araututako zerbitzua ezarri aurretik egin beharrekoak. - Garbitasun eta osasun arazo larriak dituzten etxebizitzaren huste eta garbiketa orokorrak, osasun-arloko agintariekin elkarlanean. - Beste zerbitzu batzuek, Udaleko Ongizate Sailak espresuki baimenduak direnean. 4.2. - Zerbitzu honetaz kanpokotzat jotzen dira ondorengo hauek: - Konpainia zerbitzua etxean. - Etxebizitza berean bizi diren eta udal teknikariak egindako balorazioaren arabera zerbitzuaren erabiltzailetzat hartuak ez diren familiako edo hurbileko beste kide batzuei zuzeneko arreta eskaintzea. - Etxeko lan jarduerak, horiek egiteak etxebizitzan bizi diren gainerako pertsonen mesedetan direnean. - Sanitate arloko jarduerak, egiten dituzten pertsonen prestakuntza berezia eskatzen dietenean (injekzioak jarri, tentsioa hartu, zundak erabili, ultzerak eta zarakarrak tratatu eta	administración de la medicación oral, señalada por el médico . - Apoyo en la movilidad dentro del hogar. - El acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentación, etc - Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: guarderías, centros escolares, transporte centros de servicios sociales especializados, etc. - Acompañamiento en paseos , cuando exista prescripción médica . 3) Otras actuaciones complementarias o excepcionales: Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio: - Limpiezas generales en domicilios con graves problemas de higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado. - Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria. - Otros servicios, siempre que sean expresamente autorizados por el Departamento de Bienestar Social Municipal. 4.2.- Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes: -Servicio de compañía en el domicilio. - Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales. - Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio. - Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza (poner inyecciones, tomar la
--	---

ezagutza bereziak eskatzen dituzten botika hornikuntzak egin). - Etxean konponketa garrantzitsuak egin (pintatu, papera jarri, etab.) . - Lehenengo atalean zehaztu gabeko garbiketak. - Udaleko zerbitzu teknikoek egindako gizarte- txostenean aurreikusi gabe dauden eginkizun guztiak.	tensión, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos). - Realización de arreglos importantes en el hogar (pintar, empapelar...) . - Limpiezas no especificadas en el primer apartado . - Todas aquellas tareas que no estén previstas en el informe social elaborado por los servicios técnicos municipales.
<u>5. - Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren ezaugarriak</u> Etxez etxeko laguntza zerbitzua, onuradun diren pertsonen edo beren familien etxebizitza partikularretan prestatuko da, beti ere Beasaingo udal barrutiaren barruan. Onuradun den pertsona familia artean ibil daitekeela kontuan hartuta, zerbitzua etxebizitza batean edo gehiagotan eman ahal izango da, beti ere, etxebizitza horiek Beasaingo udalerrian edo udalerrri mugakide (Lazkao eta Ordizia) barnean baldin badaude , beti ere pertsona onuraduna Beasainen erroldatuta badago. 5.1- Arreta egunak Izaera orokorrarekin, zerbitzua urte osoan zehar eskainiko da astelehenetatik ostiraletara. Modu mugatuan, larunbat ,igande eta jaiegunetan ere prestatu ahal izango zaie zerbitzua balorazio teknikoaren arabera, pertsonaren laguntza arloko jarduerak behar izan eta familiaren edota gizartearen laguntzarik ez duten eta beren egoera beren osotasunerako eta hirugarrenen segurtasunerako arriskutsua izan dezaketen pertsonen. Etxez etxeko laguntza zerbitzua, udal etxebizitza babestuetan urte ososan zehar eskainiko da. Abenduaren 24 eta 31an etxez etxeko laguntza-zerbitzua ez da emango.	<u>5.- Características del Servicio de Ayuda Domiciliaria</u> El servicio de ayuda domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del término municipal de Beasain. Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Beasain o en municipios limítrofes (Lazkao, Olaberria y Ordizia), siempre y cuando la persona beneficiaria esté empadronada en Beasain. 5.1- Días de atención Con carácter general, el servicio se prestará durante todos los días del año de lunes a viernes. Con carácter limitado se podrá prestar el servicio los sábados, domingos y festivos, en función de la valoración técnica, a personas que precisando de actuaciones de apoyo personal no cuenten con apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y la de terceros. El servicio de ayuda domiciliaria en las viviendas tuteladas municipales, se prestará durante todos los días del año. No se prestará el servicio de ayuda domiciliaria los días de 24 y 31 de diciembre

Jaiegunak, Eusko Jaurlaritzak ofizialtasunez hala izendatutakoak izango dira. 5.2. - Zerbitzuaren maiztasuna. Zerbitzua prestatzeko denbora mugak, erabiltzaile diren pertsonen beharrianak banan banan ebaluatuta ezarriko dira. Gehieneko prestakuntza egunean hiru orduko izango da, hau da, astean 15 ordukoa. Asteko gehieneko hori 42 ordukoa ere izatera hel daiteke gehienez hilabete batean, atal honen bigarren lerroakako 5.1 puntuan jasotako kasu berezietan. Etxebizitza babestuetan pertsona erabiltzaile bakoitzeko 1,5 ordu/eguneko zerbitzua emango da. Beti ere astean gutxienez 53 orduko zerbitzua bermatuko da. Egunean ordu bete baina gutxiagoko zerbitzuak ez dira emango. 5.3. - Arreta ordutegia Zerbitzuaren ordutegia malgua eta eguneko izango da goizeko 7etatik gaueko 22ak arte. Laguntza pertsonala ematen den zerbitzuetan, udaleko teknikariek ezarriko dute ordutegia, zerbitzua eskatzen duen pertsonaren ordutegi ohiturak eta beharrak kontuan hartuta. Gainerako laguntza zerbitzuetan, udaleko teknikariek, zerbitzua ematen duen erakundearekin batera ezarriko dituzte ordutegiak, zerbitzu horiek ematen dituzten pertsonen ordutegi erabilgarritasunaren arabera. 6. - Giza Baliabideak eta Antolakuntzakoak Etkez etxeko laguntza zerbitzuaren adjudikaziodunak, aurreikusitako zerbitzua modurik egokienean emateko beharrezkoa duen antolakuntza egitura aurreikusi beharko du eta erabiltzaile diren pertsonen bizi kalitatearen hobekuntza izango da oinarritzeko helburua.	Se entiende por festivos los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco. 5.2.- Intensidad del servicio. Los límites temporales de prestación del Servicio se establecerán en función de la evaluación individualizada de las necesidades de las personas usuarias. La prestación máxima será de tres horas al día, es decir 15 horas a la semana. Excepcionalmente ese máximo podrá ser ampliado temporalmente durante 1 mes hasta 42 horas semanales en los casos excepcionales recogidos en el punto 5.1 párrafo segundo de este mismo artículo. En las viviendas tuteladas se prestará un servicio de 1,5 h/d por persona usuaria. En todo caso se garantizará un servicio mínimo de 53 horas semanales. No se prestarán servicios inferiores a 1 hora diaria. 5.3.- Horarios de atención El horario del servicio es flexible y diurno de 7 a 22 horas. En los servicios de apoyo personal, el personal técnico municipal establecerá el horario teniendo en cuenta las costumbres horarias y necesidades de la persona solicitante. En los demás servicios de apoyo, el personal técnico municipal junto con la entidad prestataria del servicio, establecerá los horarios en función de la disponibilidad horaria del personal que realiza los servicios. 6.- Recursos Humanos y Organización El adjudicatario del servicio de ayuda domiciliaria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima el servicio previsto, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias, un objetivo básico.
--	---

Kontratua esleitura izateak ez du berekin ekarriko udalarenak diren eta udalak beretzat gordetzen dituen material baliabideak, giza baliabideak, antolakuntzakoak eta administraziokoak esleipena bereganatzen duen enpresaren esku jartzea. Kontratuaren helburu den pertsonal laguntzaileak, kontratua bereganatu duen enpresaren antolakuntza egituraren mende burutu beharko ditu bere eginkizuna keta enpresa horrek berak eman beharko dizkio bere lana egoki egiteko beharrezkoak dituen materialak. Etkez etxe lanean dabilen langileak ez du izan behar inolako familia loturarik edota bizikidetzakorik onuradunarekin. Lehiatzaileek deskribatu egin behar dute parte hartuko duen eta bere eginkizun nagusia zuzeneko arreta eskaintzen duen pertsonalari laguntza eskaintzearekin lotuta dagoen lantalde teknikoa eta baita zerbitzu hori emateko erabiliko duten azpiegitura ere. Esleipena bereganatzen duen enpresak arduradun bat izendatu behar du, eguneroko eginkizunetan, besteren artean, zuzeneko harremanen eginkizuna bete dezan. 7. - Pertsonalaren hautaketa. Esleipena bereganatzen duen enpresak, bere betebeharrak betetzeko pertsonala kontratatu beharko du eta arauak agintzen duten moduan gaur egungo kontratako pertsonalaren kargu egin beharko du. Pertsonal horren zerrenda, administrazio klausulen I. eranskinean adierazten da. Kontratazio berririk egin beharko balu, enpresak bermatu egin behar du kontratatutako ondorengoak izatea: • Pleguan eskatutako formakuntza. • Esperientzia edukitzea, antzeko edukia duten lanetan. • Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak ezagutzea. Esleipena bereganatzen duen enpresak bermatu	La adjudicación del contrato no supondrá la puesta a disposición de la empresa adjudicataria de los medios materiales, organizativos, administrativos y humanos del Ayuntamiento, y que quedan reservados a éste. El personal asistente objeto del contrato desarrollará sus funciones dependiendo siempre de la estructura organizativa de la empresa contratista, quien les dotará de los elementos materiales precisos para el correcto desempeño de su trabajo. El/la trabajador/a domiciliario/a no deberá tener ningún vínculo familiar o de convivencia con el beneficiario. os licitadores describirán, el equipo técnico participante cuya función principal esté relacionada con el apoyo al personal de atención así como la infraestructura que destinará a la prestación del servicio. La empresa adjudicataria debe asignar una persona responsable que durante el funcionamiento diario, entre otras, realizará las funciones de interlocutor directo. 7.- Selección del personal. La empresa adjudicataria deberá contratar al personal para atender sus obligaciones y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de la actual contrata, cuya relación se indica en el anexo I de las cláusulas administrativas. Si tuviera que realizar nuevas contrataciones, la empresa garantizará que el personal contratado tenga: • Formación exigida en el pliego. • Experiencia en trabajos de similar contenido. • Conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La empresa adjudicataria deberá garantizar el
---	---

egin behar du zerbitzuaren erabiltzaile euskaldunei edota hala eskatzen dutenei zerbitzua emateko langileek duten euskararen ezagutza. 8. - Pertsona erabiltzaileen izendapena. Pertsona erabiltzaileen betebeharrak, beren balorazioa eta zerbitzua lortzeko prozedura, Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua kudeatzeko udal araudian, Foru Arauetan eta zerbitzua garatzeko eta egikaritzeko emandako ebazpen eta aginduetan ezarritakoaren arabera egin behar da. Pertsona erabiltzaile izatea berrikusia izan daiteke eta izaera hori ere galdu egin daiteke hasierako baldintzak aldatu baldin badira. 9. - Barneko eta kanpoko komunikazioak Orokorrean, plegu honetako gai diren jarduerak aipatzen diren komunikazioetan, Beasaingo Udalaren eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren Gizarte Politikarako Sailaren izenak azaldu beharko dute. Pertsona erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatzearen eta Euskararen Erabilera Normaltzeko 10/82 Oinarrizko Legeak xedatutakoa betez, euskara gutxienez ere ondorengo jardueretan erabili egin behar da: • Bere jarduerak argitaratzeko idazkietan, iragarkietan, oharretan, karteletan, esku orrietan, etab. 10. - Eskuduntzen banaketa A- Udalaren eskumen teknikoak. Udalak hurrengo eskumen hauek ditu Etxez Etxeko Laguntzaren zerbitzua garatzeko orduan: ☐ Udal mugartean dauden premiak aurkitzea.	conocimiento del euskera en aquellos trabajadores asignados a usuarios euskaldunes o personas usuarias que así lo soliciten. 8.- Designación de personas usuarias. Los requisitos de las personas usuarias, la valoración y el procedimiento de acceso al servicio se realizará conforme a lo establecido en el reglamento municipal regulador del Servicio de Asistencia Domiciliaria y a las Ordenes Forales, resoluciones e Instrucciones que se dicten para el desarrollo y ejecución del mismo. La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado las condiciones iniciales del mismo. 9.- Comunicaciones internas y externas Con carácter general, en las comunicaciones que hagan referencia a actividades objeto de este pliego, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Beasain y del Departamento de Política social de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias y de acuerdo con la Ley 10/82 Básica de Normalización del uso del euskera, se utilizará el euskera como mínimo en sus actuaciones: • En la publicación de sus actividades en escritos, anuncios, notas, carteles, folletos, etc. 10.- Reparto de Atribuciones A- Competencias técnicas del ayuntamiento. El Ayuntamiento ostenta las siguientes competencias en el desarrollo del servicio de Ayuda Domiciliaria: ☐ Detectar las necesidades existentes en el término municipal.
--	---

☐ Araupetzea. ☐ Berau finantzatzeko dauden baliabideak koordinatzea. ☐ Informazioa biltzea aintzat hartu ez duten eskariari buruz. ☐ Berau eskaintzegtatik egindako publizitatea ikuskatu eta kontrolatzea. ☐ Zerbitzua eskuratzeko eskabideetan planteatutako premien diagnostikoa eta balorazioa egitea. ☐ Zerbitzua eskuratzeko eskabideak ebaztea eta prestazioak asignatzea. ☐ Erabiltzaileari eman beharreko arreta maila, intentsitatea eta zerbitzuaren ordutegia diseinatu eta planifikatzea. ☐ Erabiltzailearen ekarpen ekonomikoa erabakitzea. ☐ Erabiltzaileen egoeraren jarraipena egitea eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea. ☐ Laguntzailearen aldaketa eskatzea, betiere Udal langile teknikoek beharrezko irizten badiote zerbitzuak ondo funtziona dezan. ☐ Esanbidezko ebazpenaren bidez asignatzea eta erakunde adjudikaziodunari horren berri ematea Udal Etxez Etxeko Laguntzako programaren arduradunaren bidez: ☐ Bere erabiltzaileen datu pertsonalak eta espediente-zenbakia: - altarena - behin betiko bajarena - aldi baterako etetearena ☐ Zerbitzuaren estalduraren intentsitatean eta ezarritako zerbitzuetan aldaketak egitea (murrizketak edo zabalpenak). ☐ Kasu bakoitzean zerbitzua eskaintzean, ordu, maiztasun eta ordutegi zehatzari dagokionez, asignatutako estaldura. ☐ Onuradun bakoitzari eman beharreko etxeko laguntza, laguntza pertsonala edo laguntza sozio-komunitarioko jarduketa zehatzak. ☐ Enpresa adjudikaziodunak planifikatutako zerbitzuaren ordu banaketa onartzea edo baztertzea. Eskumen hauek ezin dizkiote esleitu, interpretatu, eskualdatu edo eskuordetu Udala ez den beste	☐ Reglamentarlo. ☐ Coordinar los recursos existentes para su financiación. ☐ Recoger información sobre la demanda no atendida. ☐ Supervisar y controlar la publicidad por la prestación del mismo. ☐ Diagnosticar y valorar las necesidades planteadas en las solicitudes de acceso al servicio. ☐ Resolver las solicitudes de acceso al servicio y asignar las prestaciones. ☐ Diseñar y planificar el nivel de atención a la persona usuaria, la intensidad y el horario de servicio. ☐ Determinar la aportación económica de la persona usuaria. ☐ Realizar el seguimiento de la situación de las personas usuarias y evaluar la calidad del servicio. ☐ Solicitar cambio de auxiliar siempre y cuando el personal técnico municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio. ☐ Asignarlo mediante resolución expresa y comunicar a la entidad adjudicataria a través del/de la responsable del programa de Ayuda Domiciliaria municipal: ☐ Los datos personales y el nº de expediente de las personas usuarias: - de alta - de baja definitiva - en suspensión temporal ☐ Las modificaciones (reducciones o ampliaciones) en la intensidad de cobertura del servicio y en las tareas a realizar en servicios establecidos. ☐ La cobertura asignada en términos de horas, periodicidad y horario concreto en la prestación del servicio en cada caso. ☐ Las actuaciones de apoyo doméstico, personal o de apoyo socio-comunitario específicos de atención a cada beneficiario/a. ☐ Aceptar o denegar la distribución horaria del servicio planificada por la empresa adjudicataria. Ninguna de estas competencias podrá ser atribuida, interpretada, trasladada ni delegada a
--	---

erakunde bati, eta honek bere langileen bitartez gauzatuko dituzte. B- Erakunde adjudikaziodunaren betebeharrak teknikoak. 1. Erakunde adjudikaziodunak udalerrian bulegoa izan beharko du, erakundearen eta administrazio zerbitzuen egoitza alegia, eta honek honako baliabide teknikoak izango ditu: ☐ Programa egoki garatzea bermatzen duten euskarri eta programa informatiko bereziak. ☐ Komunikazio eta kontrolerako baliabide teknikoak. Telefono finkoak, sakelakoak, faxak, posta elektronikoa, etab., zerbitzuaren estaldura egokia bermatzen dutenak. ☐ Etxez etxeko laguntzaileek eman behar duten zerbitzuaren araberako arropa egokia. Adierazitako materialaz gain, zerbitzua eskaintzen duen erakundeak bere erabiltzaileei arreta zuzena bermatzeko beharrezko jotzen den beste edozein material mota ere eduki beharko dute. 2. Horren buru, zerbitzuaren jarduketaren ororen koordinazioaren zuzeneko arduradun gisa, plangintza eta koordinazio orokorra garatzeko prestakuntza nahikoa duen kudeatzailea egongo da. 3. Gizarte arloan unibertsitate diplomaturako edo graduatua den pertsona egongo da. Honek aldiro-aldiro Udal arduradun teknikoekin zuzeneko harremanak izango ditu, burutu behar diren eginkizunak modu egokian antolatzeko eta koordinatzeko. 4. Udal langile teknikoekin harremanak laguntzeko helburuz, erakunde adjudikaziodunak posta elektronikoa, fax eta telefonoko zerbitzu eraginkorra izango du goiz eta arratsaldeko ordutegian astelehenetik ostiralera, eta goizeko	otra entidad diferente del Ayuntamiento, que las ejercerá a través de su personal. B- Obligaciones técnicas de la entidad adjudicataria. 1. La entidad adjudicataria estará obligada a mantener en el municipio una oficina sede de la entidad y de los servicios administrativos, que deberá contar con los medios técnicos siguientes: ☐ Soportes y programas informáticos específicos que garanticen un adecuado desarrollo del programa. ☐ Medios técnicos de comunicación y control. Teléfonos fijos, móviles, faxes, correo electrónico, etc. que garanticen una adecuada cobertura del servicio. ☐ Ropa adecuada a la naturaleza del servicio que el personal auxiliar domiciliario debe prestar. Además del material señalado, la entidad prestataria deberá disponer de cualquier otro tipo de material que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias del servicio. 2. Como responsable directo/a de la coordinación del conjunto de las actuaciones del servicio, figurará una persona con la cualificación suficiente para desarrollar funciones gerenciales de planificación y coordinación del trabajo a desarrollar. 3. La empresa contará asimismo con una persona con cualificación de diplomada o graduada universitaria del ámbito social, la cual mantendrá periódicamente contacto directo con responsables técnicos municipales para la correcta organización y coordinación del trabajo a desarrollar. 4. Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico, fax y telefónico en horario de mañana y tarde de lunes a viernes
--	---

ordutegian larunbatetan. Zerbitzu honen bidez, eguneroko komunikazioak egingo dituzte zerbitzua hasteko, laguntzaileei kasuak esleitzeko, bajak egin eta zerbitzua eten dutela esateko, eta gorabeherak jakinarazteko. 5. Prestazioan gertatzen den edozein gorabehera, kasuaz arduratzen den Udal Gizarte Langileari zuzenean jakinarazi behar diote, horrela, ez dute saiatu behar berau etxez etxeko laguntzailearen eta enpresaren edo bien eta familiaren artean konpontzen adierazitako Udal langileari horren berri eman gabe. 6. Zerbitzuan edo berau eskaintzean gertatzen diren aldaketa guztiak, eta hauek islatzen dituzten datuak, jakinaraztea, horretarako Udalak erabiltzeko ezarri dion sistema informatikoa erabilita. 7. Erakunde mailegariak zerbitzuaren prestazioari zazpi eguneko epearen barruan, Udal zerbitzu teknikoan aldetik altaren agindua jasotzen denetik aurrera, ekin beharko dio. Udal langile teknikoek premia dagoela adieraziz gero, zerbitzua aipatutako alta-agindua jaso ondoko 24 orduen barruan hasi beharko dute. 8. Erakunde adjudikaziodunak zerbitzuaren prestazioa bermatu beharko du EAEko hizkuntza ofizialen edozeinetan. 9. Erakunde adjudikaziodunak etxez etxeko laguntzaileei etengabeko prestakuntzan partehartzea bermatuko die, birziklatze profesionaleko ikastaroetan parte hartuz. 10. Etxez etxeko laguntzaileek ezin izango dute ahaidetasun edo bizikidetza-harremanik izan zerbitzuaren onuradunarekin (laugarren maila arteko odol bidez edota ezkontza bidezko ahaidetasunik). 11. Etxez etxeko laguntzaileek pertsona onuradunen etxeetara joateko erabilitako denbora kontratistaren kontura izango da. Joan-etorriak ez dira sartzen Udal zerbitzu teknikoek zerbitzua eskaintzeko estimatutako denboraren barruan.	para las comunicaciones diarias de los inicios de servicio, asignación de los casos al personal auxiliar domiciliario, bajas y suspensiones del servicio e incidencias. 5. Cualquier incidencia que se produzca en la prestación, se deberá comunicar directamente a la Trabajadora Social municipal de referencia del caso, no tratando de resolverla entre la auxiliar domiciliaria y la empresa o entre ambas y la familia, sin el conocimiento de la trabajadora municipal señalada. 6. Informar de todas las variaciones en el servicio o su provisión y los datos que las reflejen. 7. La entidad prestataria deberá iniciar la prestación del servicio en el plazo máximo de siete días a partir del recibo de la orden de alta por parte de los servicios técnicos municipales. En caso de urgencia declarada por el personal técnico municipal, el servicio habrá de iniciarse dentro de las 24 horas siguientes del recibo de dicha orden de alta. 8. La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV. 9. La entidad adjudicataria garantizará la formación permanente a las auxiliares domiciliarias, a través de la asistencia a cursos de reciclaje profesional. 10. El personal que desarrolle su trabajo en los domicilios no deberá tener ningún vínculo familiar (hasta cuarto grado de consaguinidad o afinidad) o de convivencia con la persona beneficiaria del servicio. 11. Correrá a cuenta del/de la contratista el tiempo utilizado por su personal para el traslado a los domicilios de las personas beneficiarias. Los desplazamientos no se incluyen en el tiempo estimado por los servicios técnicos municipales para la prestación del servicio
--	---

12. Udal zerbitzu teknikoek erabakitako salbuespenezko egoeretan izan ezik, erakunde adjudikazioduna erabiltzaileei eman beharreko arretan ahalik eta aldaketa gutxien egoten saiatuko da (ordutegiak, egunak,...), familiaren intimitatean desorientazioak eta desajusteak saihesteko asmoz. Erakundeak uste badu prestazioan aldaketaren bat egitea komenigarria dela, Udal teknikariari espresuki adierazi behar dio, proposamena arrazoituta, eta honek azken buruan erabakiko du.	12. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención de las personas usuarias (horarios, días...) con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. En caso de que la entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando su propuesta, al/a la técnico/a municipal, quien decidirá en última instancia.
13. Erakunde adjudikaziodunak erabiltzaileen konfidentzialtasuna eta intimitatea bermatzen dituen neurri teknikoak eta antolatzeak hartu beharko ditu hori guztia 15/1999 Lege Organikoaren arabera, hau da, Norberaren Datuen Babeserako buruzkoa.	13. La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias, todo ello conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
14. Etxez etxeko laguntzaileak, edo erakunde adjudikaziodunaren beste edozein langile edo profesional, ezin dira inolaz ere erabiltzailearen etxebizitzan sartu bere titularra bertan egon ezean.	14. En ningún caso los/las auxiliares domiciliarios/as o cualquier otro/a empleado/a o profesional de la entidad adjudicataria podrá entrar en el domicilio de la persona usuaria sin estar presente el/la titular del mismo o su familiar de referencia más cercano.
15. Erakunde adjudikaziodunak zerbitzuak eskaintzerakoan sor litezkeen premiazko egoerei arreta emateko sistema izan beharko du.	15. La entidad adjudicataria deberá contar con un sistema de atención a las situaciones de urgencia que se puedan generar durante la prestación de los servicios.
16. Etxez etxeko laguntzaren erakunde mailegariak hurrengo agiri hauek eduki behar ditu, Udalak uneoro agiri horietara jotzeko eskubidea izango du: a- Fitxategi bat, Udalak honetara jotzeko eskubidea izango duena, eta bertan etxez etxeko laguntzaren erabiltzaileen administrazio datuak eta teknikoak banaka jasoko dituzte: - Identifikazioa. - Espediente-zenbakia. - Eskabide-data. - Zerbitzua eskaintzen hasteko data. - Zerbitzuaren modalitatea. - Zerbitzuaren intentsitatea. - Zerbitzuaren edukia osatzen duten zereginak.	16. La entidad prestataria de la ayuda domiciliaria debe disponer de los siguientes documentos a los que el Ayuntamiento tendrá en todo momento derecho a acceder: a- Un fichero, al que el Ayuntamiento tendrá derecho a acceder, donde registre de forma individualizada todos los datos administrativos y técnicos de las personas usuarias de la ayuda domiciliaria: - Identificación. - Número de expediente. - Fecha de solicitud. - Fecha de inicio de la prestación del servicio. - Modalidad del servicio. - Intensidad del servicio. - Tareas que componen el contenido del servicio.

- Zerbitzua eskaintzean gertatutako aldaketak. - Zerbitzua eskaintzean gertatutako gorabeherak. - Aldaketak erabiltzailearen egoeran. - Kasuaren Udal arduradunei egindako komunikazioak. - Prestazioa bukatzeko data. b- Iradokizunen liburua. c- Erreklamazioen liburua. d- Praktika onaren eskuliburua, bertan zuzeneko arretaren ereduak, Etxez Etxeko Laguntzaren prestazio egokiak jarduteko prozedurak eta moduak zehatz-mehatz deskribatu behar dituzte. 11. - Etengabeko Ebaluazioa 11.1. - Ebaluazio Teknikoa Beasaingo Udalak eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren Gizarte Politikarako Sailak, zehaztuko diren zerbitzu tekniko bidez, ematen den zerbitzuaren ebaluazioaren jarraipena egingo dute, beti ere pertsona erabiltzaile bakoitzaren beharrei nola egokitzen zaien aztertuz eta dituen materialen eta funtzionamenduaren kalitate mailak ikuskatuz. Jarraipen horren ondorioz, zerbitzuen funtzionamenduan egin beharreko aldaketak proposatu ahal izango dira. Esleipena duen enpresak urtero zerbitzu bakoitzaren garapena nola joan den adieraziz urteko txosten bat bidaliko du hurrengo urteko lehen hiruhilekoan. Txosten horretan, ondorengo atalek azaldu behar dute: • Garatutako jardueren ezaugarri orokorrek, bereizi egin behar dituzte zerbitzua erabiltzen duten pertsonen zuzeneko arretaren arlokoak eta pertsonalaren kudeaketa eta prestakuntzakoak edota familiei arreta eskaintzekoak direnak.	- Modificaciones producidas en la prestación del servicio. - Incidencias producidas en la prestación del servicio. - Cambios en la situación de la persona usuaria. - Comunicaciones realizadas a los/las responsables municipales del caso. - Fecha finalización de la prestación. b- Un libro de sugerencias. c- Un libro de reclamaciones. d- Un manual de buenas prácticas, donde se describan detalladamente los modelos de atención directa, los procedimientos y modos de actuar en una correcta prestación de la Ayuda Domiciliaria. 11.- Evaluación Permanente 11.1.- Evaluación Técnica El Ayuntamiento de Beasain y el Departamento para la Política Social de Diputación Foral de Gipuzkoa, a través de los servicios técnicos que se determinen, realizará el seguimiento evaluativo del servicio que se presta, analizando su adecuación a las necesidades de cada uno de las personas usuarias y el nivel de calidad material y de funcionamiento. Como resultado de este seguimiento se podrá proponer la necesidad de introducir variaciones en el funcionamiento del servicio. La empresa adjudicataria remitirá una memoria anual del desarrollo de cada servicio, dentro del primer trimestre del año siguiente, en la que se incluirán los siguientes aspectos: • Características generales de las actividades desarrolladas, diferenciando las que se dirigen a la atención directa de las personas usuarias del servicio, de las que se dirigen a la gestión y formación del personal y a la atención a las familias.
---	--

• Antolatuta eta eginda dauden moduak. • Lanegun eta jaiegunetako ordutegi motak. • Etxez etxeko laguntza zerbitzuan emandako orduak, arreta pertsonala eta etxeko lanekoak bereiztuz • Zerbitzuan atenditutako pertsona kopurua, eta beraien ezaugarriak: adina, sexua, bakarrik bizi badira.... 11.2. - Ekonomia ebaluazioa Beasaingo Udalak halaber, zerbitzuaren ekonomia ebaluazioa egingo du. Horretarako, esleipena duen erakundeak, adierazten den maiztasunarekin, ondorengo agiriak bidali behar ditu: • Gertatzen diren unean bertan: Zerbitzua erabiltzen duten pertsonen altak eta bajak. Erabiltzaile diren pertsonen buruzko gertakizunak: • Hilero: Arreta eskaini zaien zerbitzuaren pertsona erabiltzaileen zerrenda, eta bertan, bakoitzari eman zaizkion zerbitzu orduak eta erabilitako ordutegiak azaldu behar dute. Hilabetean izandako kexa, erreklamazio, iradokizun eta gertaeren zerrenda; baita ere emandako erantzunaren laburpena. Epea: Astebete, hila amaitzen denetik zenbatuta. Edozein kasutan ere, aurkeztu beharreko agiriak, administrazio baldintzen pleguan ezarritakoaren arabera izango dira. Beasaingo Udalak, edozein kasutan ere,	• Modo en que están organizadas y ejecutadas. • Horario - tipo de días laborables y festivos. • Horas de servicio de ayuda domiciliaria prestadas diferenciando entre las de atención personal y doméstica. • Total de personas atendidas en el servicio y sus características: edad, sexo, si viven solas.... 11.2.- Evaluación económica El Ayuntamiento de Beasain realizará, asimismo, una evaluación económica del servicio. Para ello, la entidad adjudicataria remitirá, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación: • En el momento en que se produzcan: -Altas y bajas de personas usuarias del servicio. -Incidencias relativas a las personas usuarias • Mensualmente Relación de personas usuarias atendidas con indicación de las horas de servicio que le han sido prestadas a cada una de ellas y horario del mismo. Relación de todas las quejas, reclamaciones, sugerencias e incidencias ocurridas en el mes, así como un breve resumen de la respuesta proporcionada. Plazo: 1 semana desde la finalización del mes. En todo caso, la documentación a presentar estará en consonancia con lo establecido en el pliego de condiciones administrativas.
---	---

adjudikaziodunari, gastuen, sarreraren eta erakundearen ondare egoerarekin zerikusia duten egiaztagiriak eskatu ahal izango dizkio, edota kasua bada auditoria egitea, bere ekonomia eta finantza kaudimena egiaztatze eta horrek zerbitzuen prestakuntzan duen eragina aztertze. Plegu honetan jasota geratzen ez diren gaietaz etxez etxeko laguntza zerbitzuaren udal araudia kontutan hartuko da.	El Ayuntamiento de Beasain podrá solicitar al adjudicatario cuantos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación de los servicios; o en su caso la realización de una auditoría. Respecto a lo que no quede recogido en este pliego se estará al reglamento municipal del servicio de ayuda a domicilio
---	--